	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI” INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE HISTORIALES ACADEMICOS	Página 1 de 3
		Código: GD-I05
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Definir las directrices y pautas generales que contribuyen a la adecuada administración de los historiales académicos. Este instructivo se desarrolla dentro del Procedimiento de Control sobre el registro físico de cada estudiante en el archivo de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

2. DESCRIPCIÓN

a. Se entiende por historial académico a la unidad documental conformada por todas las tipologías documentales exigidas a los estudiantes para el proceso de inscripción en la Universidad.

b. Los documentos que debe traer el aspirante a cualquiera de los Programas de Pregrado ofrecidos por la Universidad del Magdalena, para la apertura de su historial académico se detallan a continuación:

- ✓ Formulario de inscripción
- ✓ Copia del documento de identidad
- ✓ Copia del diploma de bachiller ó Copia del Acta de Grado
- ✓ Examen Icfes
- ✓ Si proviene de colegio privado, debe presentar los dos (2) últimos certificados de pago de pensión.
- ✓ Certificación de estrato socioeconómico (uno de los siguientes documentos): Dos (2) recibos de servicios públicos diferentes, no mayores a 90 días, Recibo de impuesto predial, certificado de planeación que indique su estrato socioeconómico o certificado de SISBEN que indique numero de estrato.
- ✓ Si solicita un cupo especial de admisión, debe traer un certificado como constancia de su condición y diligenciar el formulario para cupos especiales en el periodo de inscripción establecido por la universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melina Sofía Mercado Gómez Responsable del Proceso Gestión Documental 22/02/2012	Emperatriz Zapata Zapata Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 24/02/2012	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 29/02/2012

Solo si el aspirante es admitido para el Programa al que se inscribió, Debe acercarse al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico en las fechas establecidas, según calendario académico para la recepción de documentos, para hacer la entrega de los documentos solicitados.

c. También hacen parte del historial académico los siguientes registros:

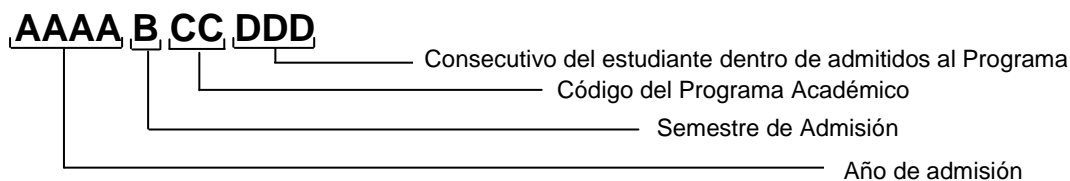
- ✓ Certificaciones emitidas por la Dirección Financiera Cartera.
- ✓ Correspondencia cruzada entre el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico y el estudiante.
- ✓ Los demás registros que la Dirección considere pertinente.

2.1. GENERALIDADES:

a. Foliación de documentos: Se debe foliar todos los documentos que presenta cuando se va a dar la apertura de su historial académico.

b. La persona que se encarga de recibir los documentos del aspirante, verifica la totalidad de los mismos al diligenciar la lista de chequeo que se encuentra en el Formulario de Inscripción. De faltar cualquiera de los documentos, no se recibirá el resto de documentos para conformar el expediente.

c. Los documentos de los estudiantes están almacenados en carpetas individuales. Las carpetas están identificadas por el código estudiantil, que está compuesto de la siguiente forma:



d. Los archivos de historias académicas deben conservarse en condiciones locativas, procedimentales y medioambientales para su adecuada preservación.

e. Por medidas de seguridad, los documentos que componen la historia académica no pueden salir de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, únicamente cuando ocurra la Transferencia Documental.

f. Las notas se conservan en medio digital y sólo tienen acceso a ellas el Director de AYRE y el Coordinador de Registro y Control.

g. Como medida de seguridad, se realizan backups a las calificaciones

h. Al finalizar cada semestre académico, se imprime el Informe de Calificaciones que arroja el Sistema de notas, y se adjunta al historial académico de cada estudiante.

i. El estudiante puede consultar su reporte de notas mediante el link <http://admisiones.unimagdalena.edu.co/>, ingresando su código estudiantil y contraseña.

Valga aclarar que el reporte de notas descargado por Internet es considerado No Oficial. Sólo son notas oficiales aquellas certificadas por el Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico.

j. Para el traslado de los expedientes de cada estudiante al Archivo Central, se sigue el Procedimiento para Transferencias Documentales. El período de permanencia de los historiales académicos en el Archivo de Gestión y Central, así como su disposición final está señalado en la Tabla de Retención Documental para el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.

3. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	16/04/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	2. Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se modifico el ítem b, en el cual se eliminaron los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago por concepto de inscripción. • Instructivo para el proceso de admisión. y se agregaron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de impuesto predial. • Certificado de Planeación. • Certificado de Sisben. ✓ Se elimino el ítem c. ✓ Se elimino del ítem d, la actualización del documento de identidad y el comprobante de pago por conceptos de certificado y constancias.
		2.1 Generalidades	Se modifico la redacción en el ítem a.