1. CONTENIDO

1.1. OBJETIVO

Documentar los lineamientos implementados por la oficina de Admisiones y Registro Académico de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para el manejo seguro y controlado de las historias académicas de los estudiantes dando cumplimiento a los requerimientos exigidos para dicha actividad.

1.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

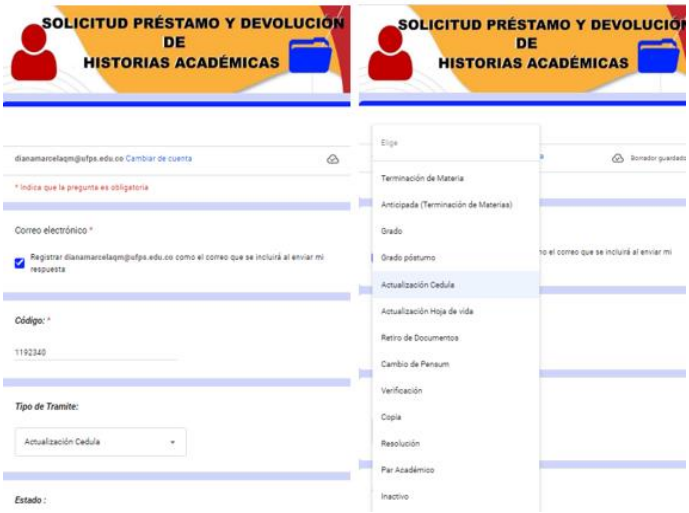
- **HISTÓRIA ACADÉMICA:** Son los documentos que hacen parte de la información obtenida por cada estudiante desde el momento de la matrícula y durante todo el proceso formativo según la tabla de retención documental.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Es una persona responsable de proporcionar varios tipos de asistencia administrativa.
- **FORMULARIO:** Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.
- **TRÁMITE:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo
- **PRÉSTAMO:** Es el acto de entregar algo a alguien para que lo utilice durante algún tiempo y después lo restituya o devuelva.
- **CÓDIGO:** Es la identificación del estudiante ante la universidad, se estipula dependiendo del programa académico que este curse.
- **DEVOLUCIÓN:** Restitución, entrega de lo que se había dado o prestado.

1.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1.3.1. GENERALIDADES.

La gestión de las historias académicas en la Oficina de Admisiones y Registro Académico de la UFPS, incluye actividades que aseguren el préstamo y devolución de estos documentos únicamente al personal autorizado teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1.3.1.1. Préstamo de historias académicas La solicitud para el préstamo de estos registros, la realizan los auxiliares administrativos de atención al público, responsables de adelantar los trámites solicitados por los estudiantes, diligenciando el **formulario de Google "SOLICITUD PRESTAMO Y DEVOLUCION DE HISTORIAS ACADEMICAS"** dispuesto para este fin con la siguiente información:



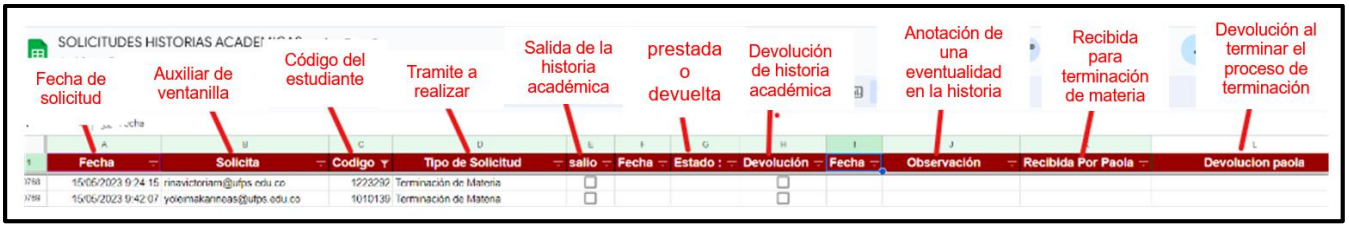
Código: Registrar el código estudiantil con el cual se encuentra identificada la historia académica a solicitar.

Tipo de tramite: Seleccionar del menú desplegable, el tipo de trámite a realizar y para el cual se requiere consultar la historia académica.

Estado: Este dato solo aplica para indicar que se va a devolver la historia académica una vez consultada. Para préstamo se deja en blanco.

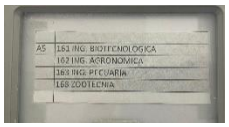
1.3.1.2. Control de entrega de historias académicas. Para la entrega de las historias académicas de manera controlada, el auxiliar administrativo de archivo responsable de la entrega debe:

- **<u>Consultar la información en el formato de Excel:</u>** "Solicitudes historias académicas", es una base de datos en Excel generada de forma automática con la información registrada en el formulario de Google "Solicitud y Devolución de Historias Académicas" descrito anteriormente**.**



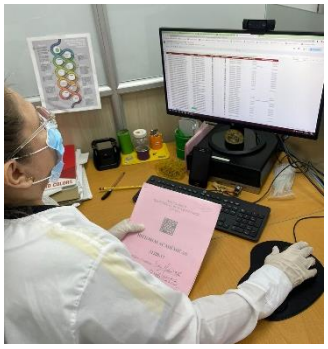
- **Fecha:** Fecha en el que fue solicitado el préstamo de la historia académica.
- **Solicita:** Auxiliar encargado de la realización del trámite, la cual solicita el préstamo.
- **Código:** Es el código estudiantil, con el cual se encuentra identificada la historia académica.
- **Tipo de solicitud**: Es el tramite a realizar.
- **Salió:** Confirmación de que la historia académica salió de archivo y fue entregada al auxiliar que la solicitó.
- **Devolución:** Notificación de que la historia académica ha regresado a archivo.
- **Observación**: Se coloca una anotación si la historia académica tiene una eventualidad.
- **Recibida por auxiliar:** La fecha en la que historia académica es recibida por el auxiliar encargado de finalizar el trámite de terminación de materias
- **Devuelta por auxiliar:** La fecha en la que la historia académica es devuelta por el auxiliar encargado de finalizar el trámite de terminación de materias

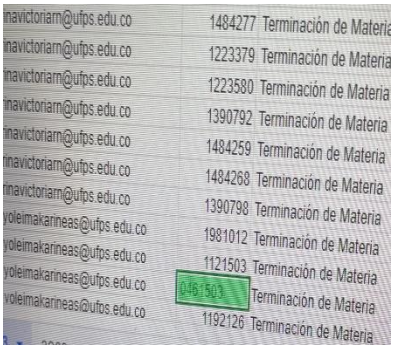
- **<u>Realizar la búsqueda de historias académicas en el archivo:</u>** Una vez se haya identificado el código de la persona que solicita el trámite, se continua con la búsqueda en archivo de la historia académica, según la clasificación de su modalidad (presencial, posgrado o distancia).

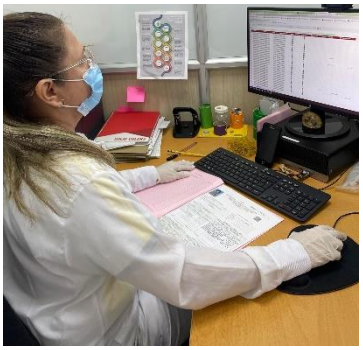
BÚSQUEDA DE HISTORIA ACADÉMICA EN ARCHIVO		
No.	**Tipo de ordenación**	**Detalles**
1	**Por código**	Las historias académicas están ordenadas consecutivamente por los códigos asignados a los estudiantes.
2	**Por Programa Académico**	 Las historias académicas están ubicadas por facultades las cuales se dividen en sus carreras

Nota Importante: Para la búsqueda de las historias académicas en archivo, es necesario la implementación de elementos de bioseguridad para proteger al auxiliar y para el cuidado del material (Guantes, Tapabocas y Bata)

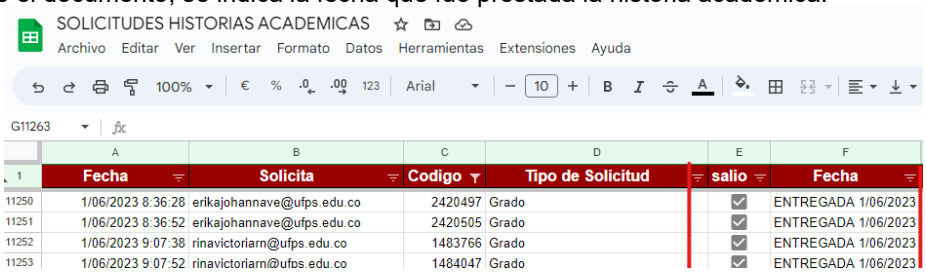
- **<u>Verificar las historias académicas antes de la entrega:</u>** El auxiliar de archivo encargado de la entrega debe verificar que el código solicitado coincida con el de la historia académica encontrada en el archivo.





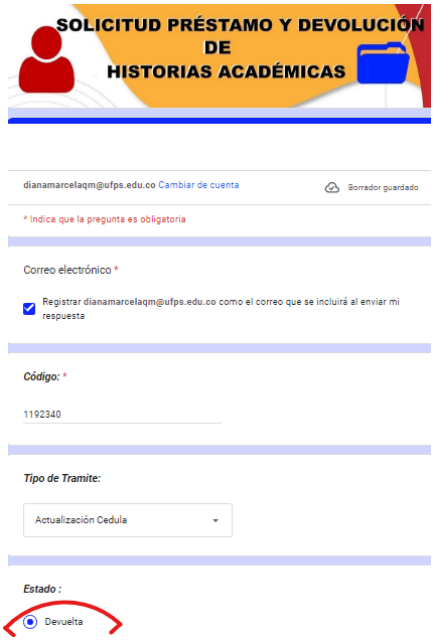


- **<u>Confirmar el préstamo de historias académicas:</u>** Cuando se comprueba que todo está en orden, se da salida a la historia académica marcando la casilla de verificación **"SALIO"** y se da entrega al auxiliar administrativo que solicitó formalmente el documento, se indica la fecha que fue prestada la historia académica.



	Fecha	Solicita	Codigo	Tipo de Solicitud	salio	Fecha
11250	1/06/2023 8:36:28	erikajohannave@ufps.edu.co	2420497	Grado	☑	ENTREGADA 1/06/2023
11251	1/06/2023 8:36:52	erikajohannave@ufps.edu.co	2420505	Grado	☑	ENTREGADA 1/06/2023
11252	1/06/2023 9:07:38	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1483766	Grado	☑	ENTREGADA 1/06/2023
11253	1/06/2023 9:07:52	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1484047	Grado	☑	ENTREGADA 1/06/2023

1.3.1.3. Devolución de historias académicas. Cuando el auxiliar administrativo haya realizado el trámite, y no sea necesaria la utilización de la historia académica, debe devolverla a archivo, diligenciando nuevamente el formulario de Google, ingresando los datos de código, trámite y estado **DEVUELTA** tal como se aprecia en la imagen.



Notas importantes:

1. Como control interno, las historias académicas deben ser guardadas todos los días antes de finalizar la jornada laboral cuando no se hayan completado los trámites pendientes, cada auxiliar de ventanilla tiene su lugar específico en el locker.

2. Si el trámite solicitado es terminación de materia, el auxiliar administrativo que solicitó el préstamo, debe pasar la historia académica al auxiliar responsable de validar o rechazar la terminación de materia para que este finalice el proceso, al terminar su labor, debe indicar en el formato de Excel ***solicitudes de historias académicas,*** el día que fue recibida la historia académica y el día que la entrega a archivo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fecha	Solicita	Codigo	Tipo de Solicitud	salio	Estado :	Devolución	Observación	Recibida Por Paola	Devolucion paola
10355	30/03/2023 10:06:21	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1650557	Terminación de Materia	☑		☑	ENTREGADA 10/04/2023	10-04-23	10/04/2023
10356	30/03/2023 10:06:53	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1651203	Terminación de Materia	☑		☑	ENTREGADA 10/04/2023	10-04-23	10/04/2023
10357	30/03/2023 10:07:24	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1651330	Terminación de Materia	☑		☑	ENTREGADA 10/04/2023	11-04-23	11/04/2023
10358	30/03/2023 10:30:01	rosaangelato@ufps.edu.co	1330584	Terminación de Materia	☑		☑	ENTREGADA 10/04/2023	10-04-23	10/04/2023

3. Si el trámite es grado, no se devuelve la historia académica, debido a que se debe entregar a el auxiliar encargado de grados los documentos necesarios y el resto de la historia académica se desecha.

1.3.1.4. Control de las historias académicas devueltas: Para el recibimiento de las historias académicas de manera controlada, el auxiliar administrativo de archivo responsable de recibir, debe:

- **<u>Confirmar devolución de la historia académica.</u>** Una vez se vea reflejado en el formato que la historia académica ha sido devuelta, se debe verificar nuevamente que los datos de la historia académica devuelta correspondan a la prestada.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha	Solicita	Codigo	Tipo de Solicitud	salio	Estado :	Devolución
10349	30/03/2023 9:12:30	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1641063	Terminación de Materia	☑		☐
10350	30/03/2023 9:12:40	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1641089	Terminación de Materia	☑		☐
10351	30/03/2023 9:12:51	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1641174	Terminación de Materia	☑		☑
10352	30/03/2023 9:13:03	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1641205	Terminación de Materia	☑		☐
10353	30/03/2023 9:13:14	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1641206	Terminación de Materia	☑		☐
10354	30/03/2023 9:13:26	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1641208	Terminación de Materia	☑		☐
10355	30/03/2023 10:06:21	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1650557	Terminación de Materia	☑		☑
10356	30/03/2023 10:06:53	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1651203	Terminación de Materia	☑		☑
10357	30/03/2023 10:07:24	rinavictoriarn@ufps.edu.co	1651330	Terminación de Materia	☑		☑
10358	30/03/2023 10:30:01	rosaangelato@ufps.edu.co	1330584	Terminación de Materia	☑		☑
10359	30/03/2023 10:30:13	rosaangelato@ufps.edu.co	2390168	Terminación de Materia	☑		☐
10360	30/03/2023 10:30:27	rosaangelato@ufps.edu.co	1091123	Terminación de Materia	☑		☑
10361	30/03/2023 10:30:38	rosaangelato@ufps.edu.co	1091578	Terminación de Materia	☑		☑
10362	30/03/2023 10:31:24	rosaangelato@ufps.edu.co	1350618	Terminación de Materia	☑		☑
10363	30/03/2023 10:31:59	rosaangelato@ufps.edu.co	1921681	Terminación de Materia	☑		☑
10364	30/03/2023 10:32:13	rosaangelato@ufps.edu.co	1921728	Terminación de Materia	☑		☑
10365	30/03/2023 10:32:23	rosaangelato@ufps.edu.co	1921464	Terminación de Materia	☑		☑
10366	30/03/2023 10:32:33	rosaangelato@ufps.edu.co	2390137	Terminación de Materia	☑		☑
10367	30/03/2023 10:32:44	rosaangelato@ufps.edu.co	0720503	Terminación de Materia	☑		☑
10368	30/03/2023 10:32:59	rosaangelato@ufps.edu.co	0730706	Terminación de Materia	☑		☑
10369	30/03/2023 10:33:14	rosaangelato@ufps.edu.co	0418958	Terminación de Materia	☑		☑
10370	30/03/2023 10:33:56	rosaangelato@ufps.edu.co	1180887	Terminación de Materia	☑		☑
10371	30/03/2023 10:34:16	rosaangelato@ufps.edu.co	1331164	Terminación de Materia	☑		☑
10372	30/03/2023 10:34:28	rosaangelato@ufps.edu.co	1350424	Terminación de Materia	☑		☑
10373	30/03/2023 10:34:39	rosaangelato@ufps.edu.co	1350725	Terminación de Materia	☑		☑
10374	30/03/2023 10:35:00	rosaangelato@ufps.edu.co	1350587	Terminación de Materia	☑		☐
10375	30/03/2023 10:35:09	rosaangelato@ufps.edu.co	0720510	Terminación de Materia	☑		☑
10376	30/03/2023 10:35:19	rosaangelato@ufps.edu.co	1251542	Terminación de Materia	☑		☑
10377	30/03/2023 15:15:18	erikajohannave@ufps.edu.co	1213844	Terminación de Materia	☑		☑
10378	30/03/2023 15:15:34	erikajohannave@ufps.edu.co	1214561	Terminación de Materia	☑		☑

- **<u>Organizar historia académica en el archivo.</u>** Las historias académicas devueltas se deben ubicar nuevamente en orden y en el lugar donde estaban localizadas en archivo siguiendo las siguientes recomendaciones:

a) Cuando las historias académicas son devueltas, se deben separar por programa académico para facilitar su organización.

b) Organizadas ya por programas, se deben ordenar por códigos de menor a mayor.

c) Las historias académicas se deben trasladar a archivo por un solo programa académico a la vez.

d) Es importante verificar el código de la historia académica, con el código que está ubicado en el estante.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	**Creación de Documento.** Versión Original ingresada al portal institucional. Documentar los lineamientos implementados por la oficina de Admisiones y Registros de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para el manejo seguro y controlado de las historias académicas de los estudiantes dando cumplimiento a los requerimientos exigidos para dicha actividad.	15/06/2023	**Elaborado por:** • Luz Marina Bautista (Líder Gestión Estudiantil) • Diana Quiñonez (Profesional Universitario admisiones y registros) • Mónica Bautista (Profesional apoyo planeación - calidad) **Aprobado por:** • Henry Luna (Líder de Calidad)