



Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Trámite de Documentos Académico-Administrativos remitidos por las
Facultades a DARCA

Código: PA-GA-4.2-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 12-06-2025

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado División de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. OBJETIVO:	Definir el procedimiento para la recepción, revisión, devolución y trámite de actos administrativos académicos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de forma, la trazabilidad documental y los tiempos de respuesta establecidos por la División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA) durante el período académico.
4. ALCANCE:	Inicia con la definición del calendario interno de actividades relacionadas con la recepción de documentación académica interna, continúa con la recepción física de los actos administrativos (resoluciones y sus anexos) por parte de la Secretaría de DARCA, y finaliza con el registro y archivo de la documentación en el historial académico del estudiante.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Estudiantil Acuerdo 002 de 1988• Calendario Académico institucional vigente

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Establece el calendario interno de actividades relacionadas con la recepción de documentación académica interna, tomando como base el calendario académico institucional.	Técnico Administrativo DARCA / Profesional Universitario DARCA	Calendario de actividades establecido
Fase del Hacer			
2	Recibe y radica físicamente el acto administrativo o documento académico. Nota 1: <ul style="list-style-type: none">• No se admite la recepción ni el trámite digital de esta documentación.• Una vez radicado, la Secretaría direcciona los actos administrativos al técnico correspondiente.• El tiempo de respuesta es de 5 a 10 días hábiles durante el período académico regular (excepto en procesos de admisión y matrícula).	Secretaría DARCA	Acto Administrativo o Documento Académico con Radicación física



Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Trámite de Documentos Académico-Administrativos remitidos por las
Facultades a DARCA

Código: PA-GA-4.2-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 12-06-2025

Página 2 de 4

	<ul style="list-style-type: none">El formato debe ser el que corresponda y la forma debe ser en tamaño oficio para resoluciones y tamaño carta para comunicaciones oficiales.		
3	<p>Revisa técnicamente la validez del documento, verificando el uso del formato actualizado, la coherencia de fechas, la firma original, la claridad en la motivación y la consistencia de los datos.</p> <p>Nota 2:</p> <ul style="list-style-type: none">Si se detectan irregularidades, se notifica a la facultad responsable para que realice los ajustes requeridos.La facultad es responsable de subsanar los errores y devolver el documento corregido dentro de los plazos establecidos (3 - 7 días).Si no se cumple los plazos se procede desde el inicio.El tiempo de respuesta se reinicia a partir de la recepción del documento ajustado.El técnico administrativo no corrige ni visa los formatos.	Técnico Administrativo DARCA	Validación de Acto Administrativo o Documento Académico
4	Registra el acto administrativo o documento académico validado en el aplicativo SIMCA.	Técnico Administrativo DARCA	Registro del Acto Administrativo o Documento Académico en SIMCA
5	Remite la documentación para su archivo en el historial académico del estudiante.	Técnico Administrativo DARCA	Registro del Acto Administrativo o Documento Académico en Archivo Documental
Fase del Verificar			
6	Verifica el cumplimiento del procedimiento mediante el análisis de la gestión documental realizada sobre los diferentes actos administrativos tanto en su forma como en el fondo del asunto.	Profesional Universitario DARCA	Verificación del Acto Administrativo o Documento Académico en SIMCA
Fase del Ajustar			
7	Implementa acciones de mejora en el procedimiento si se identifican irregularidades recurrentes en la presentación de actos administrativos por parte de las facultades.	Profesional Universitario DARCA	Procedimiento Actualizado

7. FORMATOS:

PA-GA-4-FOR-84: Solicitud Cancelación Asignatura V1

PM-FO-4-FOR-17: Solicitud de Reingreso V1



Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Trámite de Documentos Académico-Administrativos remitidos por las
Facultades a DARCA

Código: PA-GA-4.2-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 12-06-2025

Página 3 de 4

	PM-FO-4-FOR-22: Solicitud Homologación de Asignaturas v1
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>DARCA: División de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>SIMCA: Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico.</p> <p>CALENDARIO INSTITUCIONAL: Es el cronograma de actividades académicas definidas por el Consejo Académico para cada período académico.</p> <p>DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA: Referida a los documentos de identificación del estudiante y las pruebas ECAES.</p> <p>ACTO ADMINISTRATIVO: Decisión o manifestación de voluntad emitida por las autoridades universitarias, que tiene como finalidad producir efectos jurídicos en el ámbito de la institución.</p> <p>CALENDARIO INTERNO: Es el cronograma de actividades académicas definidas por DARCA para cada período académico.</p> <p>REQUISITOS DE FORMA: Son los requisitos mínimos que debe contener el acto administrativo o la documentación académica.</p> <p>FIRMA ORIGINAL: Firma autógrafa, es decir, escrita a mano, de la autoridad competente que dicta o aprueba dicho acto.</p> <p>ARCHIVO DOCUMENTAL: Es el lugar donde se realiza la gestión documental del historial de los estudiantes en su respectivo expediente.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-06-2025	1	PA-GA-4.2-PR-18	Construcción del Procedimiento.

10. ANEXOS:	Anexo A: Modelo en BPMN del Procedimiento.
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Francisco Javier Echeverri Henao	Nombre: Sandra Liliana Colina Henao
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo DARCA	Cargo: Profesional Especializado DARCA
Fecha: 12-06-2025	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN



Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Trámite de Documentos Académico-Administrativos remitidos por las
Facultades a DARCA

Código: PA-GA-4.2-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 12-06-2025

Página 4 de 4

Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO