1. DEFINICIÓN

El procedimiento describe todas las actividades para la recolección y suministro de información estadística de la Universidad del Tolima y entes externos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la captura de los datos en las áreas de la Universidad hasta el reporte de la información a la Comunidad Universitaria, Ministerio de Educación Nacional, Órganos del Estado y demás instituciones públicas y privadas que la requieran.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, debe suministrar al Ministerio de Educación Nacional la información necesaria para alimentar el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES a través de la Herramienta de Cargue: Es un desarrollo web que permite la carga masiva de archivos en formato de hoja de cálculo, csv y txt, validando y publicando automáticamente la información en su bodega local o en un servidor central, que incluye el Sistema para la Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior – SPADIES y Observatorio Laboral para la Educación – OLE.

Por otra parte, se procesa información para el cálculo de Indicadores de Gestión, para suministrar información oportuna, veraz y objetiva a los grupos de valor e interés, que permite ejercer el autocontrol, la autoevaluación, la autorregulación y las oportunidades de mejora necesarias en la misión universitaria a través de la planeación estratégica.

3.1.1 Boletín Estadístico

Consolida los datos poblacionales de estudiantes, docentes, programas académicos, investigación, bienestar, internacionalización, extensión, recursos financieros, infraestructura física, tecnológica y bibliográfica, talento humano, resultado pruebas de instrumentos estandarizados establecidas por el Gobierno Nacional, indicadores,

retención, graduación y deserción, de los programas académicos de pregrado y postgrados.

Está conformado por capítulos, que compila la información académico-administrativa de la Universidad del Tolima.

3.1.2 Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES, Herramienta de Cargue – HECAA

Información de la Universidad del Tolima, que es migrada a la herramienta dispuesta por el Ministerio de Educación Nacional y contempla once módulos, cada uno de ellos con sus respectivas variables (ver anexo 1), así:

1. Participante: Actualización de documento y persona jurídica.

2. Información institucional: Información complementaria de la UT, unidad organizacional, recurso histórico, calendario académico y calendario académico política gratuidad.

3. Recurso humano: Autoridades, directivos, docentes de planta y catedráticos e integrantes del máximo órgano institucional.

4. Población estudiantil: Conformado por inscrito relación - inscrito, inscrito programa, admitidos, estudiantes de primer curso, matricula total, materias matriculados, estudiantes de estrategia de cobertura, graduados, retiros estudiantes, apoyos financieros, académicos u otros, estudiantes de articulación, cupos proyectados y matricula esperada, y política de gratuidad Instituciones de Educación Superior - IES públicas, esta última beneficia y exonera a los estudiantes del pago de matrícula previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el MEN.

5. Internacionalización: Convenios internacionales, movilidad de docentes hacia el exterior y hacia Colombia, estudiantes y administrativos del exterior hacia al exterior y fuera de Colombia, y programas presenciales ofrecidos en el exterior.

6. Extensión: Actividad cultural, consultoría, cursos, educación continuada, evento cultural, proyectos y servicios de extensión.

7. Bienestar: Actividades de bienestar culturales, deportivas y de salud, apoyos académicos y financieros a estudiantes, recurso humano que atiende las diferentes actividades de bienestar.

8. Investigación: Centros, grupos, otras actividades, productos, proyectos y redes de investigación.

9. Derechos Pecuniarios: Bienes y servicios de la vigencia y normatividad asociada.

10. Información financiera: Balance general, Plan Único de Cuentas – PUC, flujo de efectivo, presupuesto de ingresos y gastos, y valor matricula por programa

11. Formatos solicitudes especiales, formatos que permiten realizar ajustes, a las variables del SNIES.

3.1.3 Sistema de Prevención y Análisis de la Deserción en la Instituciones de Educación Superior – SPADIES

Es una herramienta informática que permite hacer seguimiento al problema de la deserción en la educación superior, es decir, a los estudiantes que abandonan sus estudios superiores (MEN, 2016).

La herramienta está articulada con SNIES, ICFES e ICETEX para la obtención de estadísticas sobre la deserción, hacer seguimiento y evaluación a las estrategias diseñadas para evitar el abandono estudiantil de la educación superior (ver anexo 2)

3.1. 4 Política de Gratuidad de la Universidad del Tolima

Define y precisa aspectos técnicos y operativos para la gratuidad en la Matrícula de la Universidad del Tolima para el acceso, permanencia y graduación de la población estudiantil de los programas de pregrado

3.1.5 Datos Abiertos

Información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento. En Colombia, la Ley 1712 de 2014 de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (recuperado de https://www.datos.gov.co/browse?sortBy=newest&utf8=%E2%9C%93)

3.2 DESARROLLO

3.2.1 POLÍTICA DE GRATUIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe comunicación por parte de la Subdirección de Desarrollo Sectorial del MEN, informando la metodología y el cronograma del reporte de información para la Política de Gratuidad en cada periodo académico e informa al Profesional Universitario el inicio del procedimiento de cargue en el SNIES – HECAA.
02.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Genera los reportes de la herramienta Zeppelin de la UT para las variables del módulo de población estudiantil y procede a realizar el diligenciamiento de las plantillas correspondientes y el cargue en la herramienta SINES – HECAA; posteriormente realiza el cargue de la plantilla caracterización previa validación y verificación por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe y Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para el semestre académico correspondiente.
03.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Se informa a la Subdirección de Desarrollo Sectorial del cargue de la plantilla caracterización del periodo respectivo con estado validado correcto y queda a la espera de la invitación y la revisión conjunta de los datos suministrados para la generación del concepto técnico y conciliación definitiva de los beneficios a estudiantes aprobados
04.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Envía conciliación definitiva para firma del Rector y Vicerrector Administrativo de la UT. Una vez firmada se envía a la Tesorería de la Universidad
05.	Técnico de Tesorería	Registra contable y presupuestalmente el recurso recibido por parte del MEN e informa al Tesorero(a) y Director de la Dirección Contable y Financiera.
06.	Fin	

3.2.2 MIGRACIÓN DE DATOS AL SNIES – HECAA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Consulta en la Página del Ministerio de Educación Nacional, las Resoluciones vigentes que contiene los lineamientos y fechas establecidas para el reporte de datos al SNIES – HECAA o en su defecto de acuerdo a las particularidades tanto de los órganos de control o de la UT en cuanto a modificaciones de las fechas para la entrega de la información y comunica a las dependencias fuentes de datos e involucradas con el procedimiento.
02.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Envía comunicación a las Unidades Académico – Administrativas que son la fuente de la información, la Resolución vigente del Ministerio de Educación Nacional, los manuales y las plantillas que corresponda de acuerdo a los datos que se deben diligenciar (ver anexo 3: Plantillas HECAA). Cuando sea necesario socializa y realiza talleres para el diligenciamiento de las plantillas en las dependencias generadoras de datos.
03.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Unidades Académicas las proyecciones de población estudiantil de las variables matricula primer curso y matricula total por cada programa de pregrado y postgrado en cada periodo académico.
	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Secretaria General la información de los graduados por programa académico, modalidad, acta, folio, fecha de grado, resultado pruebas de estado, documento de identificación, expedición de documento de identificación, nombre y apellidos completos del graduado, fecha de nacimiento, dirección de residencia y número de contacto.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Realiza acompañamiento a las Unidades Académico – Administrativas, para el diligenciamiento de las plantillas correspondiente a los módulos: 1. **Bienestar** – Vicerrectoría de Desarrollo Humano 2. **Extensión** – Unidades Académicas y la Dirección de Extensión y Proyección Social. 3. **Información financiera** – Dirección Contable y Financiera 4. **Información institucional** – Secretaría General y Dirección de Gestión de Talento Humano. 5. **Internacionalización** – Oficina de Relaciones Internacionales e Internacionales - Vicerrectoría de Docencia. 6. **Investigación** – Vicerrectoría de Investigación-Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social 7. **Recurso humano** - Dirección de Gestión de Talento Humano - Vicerrectoría de Docencia. 8. **Recurso histórico -** Dirección de Gestión de Talento Humano – Biblioteca y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 9. **Población estudiantil -** proyección matricula, graduados, Apoyos financieros, académicos u otros y retiros estudiantiles.
05.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Asigna el rol financiero del SNIES – HECAA al Director Contable y Financiero o realiza el cambio de acuerdo al funcionario asignado para el manejo de la herramienta, previa comunicación del área correspondiente.
06.	Funcionario de la Dirección Contable y Financiera	Realiza el reporte del módulo financiero a la herramienta de cargue – HECAA, mensual, trimestral y anual.
07.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Asigna el rol del módulo población estudiantil del SNIES – HECAA al Director de Admisiones, Registro y Control Académico o realiza el cambio de acuerdo al funcionario asignado para el manejo de la herramienta, previa comunicación del área correspondiente.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Realiza la revisión, verificación y corrección de los hallazgos en el SNIES - HECAA de los registros no cargados en cada una de las variables y periodos académicos del módulo poblacional.
08.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Realiza el cargue del módulo población estudiantil a la herramienta SNIES – HECAA de las variables: inscrito relación - inscrito, inscrito programa, admitidos, estudiantes de primer curso, matricula total, materias matriculados, Estudiantes de articulación y el diligenciamiento de la plantilla Nueva plantilla caracterización política de gratuidad IES públicas para el envío al correo de estadisticasut@ut.edu.co de la Oficina Planeación y Desarrollo Institucional, en las fechas establecidas por el MEN.
09.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la construcción de los reporteadores de Academusost – zeppelin, para el diligenciamiento de las plantillas correspondiente a las variables mencionadas en el ítem anterior.
10.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Cargar los datos en las plantillas enviadas por cada una de las Unidades Académico – Administrativas a la herramienta HECAA de los módulos registrados en el ítem 04 de este aparte (3.2.2).
11.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Realizar monitoreo de las incidencias, hasta obtener el cargue de validación correcta por cada variable que conforman los módulos de la herramienta HECAA del ítem 04 de este aparte (3.2.2) y procesa los datos como base para el Boletín Estadístico.
12.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Realizar los informes de seguimiento del SNIES – HECAA de los once módulos semestralmente y envía al Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Director de Planeación y Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional –	Coordina las Auditorias por parte del MEN a la herramienta HECCA – SNIES y realiza el plan de mejoramiento con base en los hallazgos del informe del MEN y envía comunicación a las áreas involucradas para su ejecución y cierre del mismo.
12.	Fin	

3.2.3 REPORTE DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - SPADIES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Capacita a los Directores de Programa, el manejo de la herramienta SPADIES, periódicamente.
02.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Generar y envía reportes de deserción por periodo y por cohorte requeridos para renovación o acreditación de programas académicos de pregrado y postgrado a las Direcciones de Programa.
03.		Fin.

3.2.4 REPORTE DE DATOS ABIERTOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Generar los reportes de Academusost – zeppelin de inscritos, admitidos, estudiantes primer curso y matriculados. Los datos de graduados, investigación y docentes son suministrados por la Secretaría General, la Dirección de Talento Humano, Vicerrector(a) de Investigación-Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social y Dirección de Talento Humano

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Reporta información de graduados, población estudiantil, docentes e investigación, como datos que aportan a la transparencia de la Universidad en el portal de datos abiertos
03.		Fin.

3.2.5 ELABORACIÓN BOLETÍN ESTADÍSTICO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Generar los reportes de Academusost – zeppelin de inscritos, admitidos, estudiantes primer curso, matriculados y apoyos económicos como: becas, fondo de solidaridad, Generación E, Gobernación, Alcaldías y los demás que surjan del estado en beneficio de la población estudiantil.
02.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisa conjuntamente con el Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional a cargo del SNIES – HECAA, los datos suministrados al MEN de las variables del módulo poblacional y si existen diferencia, se registra la justificación correspondiente a los registros no cargados en el SNIES y generan el plan de mejoramiento respectivo para subsanar las novedades.
03.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Se solicita al Vicerrector(a) de Docencia la oferta académica aprobada por el Consejo Académico de los Centros de Atención Tutorial – CAT para el periodo académico correspondiente.
04.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Secretaría General la base de datos de los graduados por periodo académico. Verifica con el Profesional universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional a cargo del SNIES – HECAA, los datos suministrados al MEN de las variables del módulo poblacional y si existen diferencia, se registra la justificación correspondiente a los registros no cargados en el SNIES y generan el plan de mejoramiento respectivo para subsanar las novedades.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita al Vicerrector(a) de Docencia, información de docentes de planta con puntos asignados por producción y catedráticos por nivel de formación, modalidad y unidad académica a la que pertenecen, con los datos personales y publicación de artículos por pate de los docentes. Verifica con el Profesional universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional a cargo del SNIES – HECAA, los datos suministrados al MEN de las variables del módulo Recurso Humano y si existen diferencia, se registra la justificación correspondiente a los registros no cargados en el SNIES y generan el plan de mejoramiento respectivo para subsanar las novedades.
06.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita al Vicerrector(a) de Investigación-Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social, información de docentes investigadores de planta y cátedra, con relación a número de publicaciones, grupos categorizados y no categorizados en MinCiencias, proyectos de investigación con asignación de recurso de la UT y otras entidades para su ejecución, docentes premiados y otras actividades, productos, proyectos y redes de investigación.
07.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Dirección de Talento Humano, información de servidores públicos por cada una de la tipología (carrera, transitorios, prestación de servicios, oficiales) de cada unidad académica con nivel de desempeño.
08.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Oficina Bienestar Universitario el diligenciamiento de la información de becas por mérito académico, monitorias académicas, asistencias administrativas, el número de estudiantes atendido por el restaurante y en general los apoyos económicos y académicos recibidos por los estudiantes, discriminados por programa académico. Además, solicita la información de los beneficiarios diferenciados por estamento, de todos los servicios de Bienestar.
09.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Biblioteca Rafael Parga Cortes la información de servicios que presta por programa académico, bases de datos y cantidad de usuarios de la comunidad universitaria.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a los Arquitectos de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, información de la infraestructura física de la Universidad en cuanto a predios con el área construida, no construida, ocupada, zonas verdes, de bienestar, aulas de clase y laboratorios de docencia y extensión.
11.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Solicita a la Dirección Contable y Financiera información de balance general, Plan Único de Cuentas – PUC, flujo de efectivo, presupuesto de ingresos y gastos, y valor matricula por programa académico de la UT.
12.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Descarga los datos de la página del ICFES interactivo y procede a consolidar las pruebas de estado.
13.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Elaboran borrador del Boletín Estadístico y pasa a Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para su revisión.
14.	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisa, da visto bueno y envía a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, para la corrección de estilo y su respectivo diseño.
15.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe documento de trabajo para correcciones, corrige y envía a Comunicaciones e Imagen Institucional.
16.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe documento final y solicita la publicación en la página web de la UT del Boletín Estadístico Institucional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.		Fin.

3.2.2 BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia Art. 209, 269 y 347.
- Ley 30 de 1992, Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 1955 de 2019 por medio de la cual se adoptó el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”
- Resolución 009573 27 de mayo 2021, “Por la cual se modifica la Resolución 20434 de 2016 modificada por la Resolución 19591 de 2017.
- Decreto 1767 del 2 de julio de 2006. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 033 de 23 de septiembre de 2020 “por el cual se expide Estatuto General de la UT”
- Proyecto Educativo Institucional – PEI (2023)
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2023 – 2032

4. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Archivo	Disposicion Final
01	GC–P06-F01	Oferta de programas de pregrado en modalidad presencial y distancia	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
02	GC–P06-F02	Oferta de Programas en postgrado Modalidad presencia y Distancia	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Archivo	Disposicion Final
03	GC–P06-F03	Consolidado Población Estudiantil	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
04	GC–P06-F04	Inscritos a programas académicos	Oficina Desarrollo Institucional.	Digit	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
05	GC–P06-F05	Admitidos por año y semestre	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
06	GC–P06-F06	Absorción de inscritos y admitidos por año	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
07	GC–P06-F07	Población estudiantil matriculada por primera vez a primer nivel	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
08	GC–P06-F08	Total de población estudiantil matriculada en programas de pregrado modalidad presencial	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
09	GC–P06-F09	Total de población estudiantil matriculada en programas de pregrado modalidad a distancia	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
10	GC–P06-F10	Población estudiantil matriculada en programas de postgrado	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Archivo	Disposicion Final
11	GC–P06-F11	Inscritos por Ley de Minorías Étnicas Indígenas	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
12	GC–P06-F12	Inscritos por Ley del deporte	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
13	GC–P06-F13	Inscritos por Distinción Andrés Bello.	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
14	GC–P06-F14	Inscritos por distinción mejor bachiller.	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
15	GC–P06-F15	Inscritos por Ley de minorías étnicas afrocolombiana	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
16	GC–P06-F16	Población graduada en pregrado en la modalidad presencial	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
17	GC–P06-F17	Población Graduada en Pregrado en la Modalidad a Distancia pregrado	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
18	GC–P06-F18	Población Graduada Postgrado	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
19	GC–P06-F19	Movilidad académica por país	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
20	GC–P06-	Movilidad	Oficina	Digital	Profesional	1 año	Archivo

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Archivo	Disposicion Final
	F20	académica por facultad.	Desarrollo Institucional.		Universitario		Central.
21	GC–P06-F21	Consolidado de Docentes	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
22	GC–P06-F22	Docentes de Planta	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
23	GC–P06-F23	Docentes catedráticos	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
24	GC–P06-F24	Docentes de planta clasificados por último título obtenido.	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
25	GC–P06-F25	Docentes catedráticos clasificados por último título obtenido.	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
26	GC–P06-F26	Publicaciones realizadas por docentes de la Universidad.	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
27	GC–P06-F27	Docentes premiados	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
28	GC–P06-F28	Grupos de investigación de la Universidad del Tolima registrados en COLCIENCIAS.	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
29	GC–P06-F29	Grupos de investigación	Oficina Desarrollo	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Archivo	Disposicion Final
		categorizados por COLCIENCIAS.	Institucional.				
30	GC–P06-F30	Consolidado Bienestar Universitario y Biblioteca	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
31	GC–P06-F31	Becas Estudiantiles	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
32	GC–P06-F32	Monitorias académicas y asistencia administrativas	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
33	GC–P06-F33	Restaurante estudiantil	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
34	GC–P06-F34	Total de acervo bibliográfico	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
35	GC–P06-F35	Consulta de base de datos	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
36	GC–P06-F36	Préstamos a domicilios por programas académicos según biblioteca	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
37	GC–P06-F37	Consolidado servidores públicos y presupuesto	Oficina Desarrollo Institucional.	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
38	GC–P06-F38	Servidores públicos de planta	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
39	GC–P06-F39	Servidores públicos	Oficina Desarrollo	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Archivo	Disposicion Final
		supernumerarios	Institucional				
40	GC–P06-F40	Planta física consolidado predios	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
41	GC–P06-F41	Planta física sedes	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
42	GC–P06-F42	Resumen de capacidad y salones de docencia.	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
43	GC–P06-F43	Nomenclatura y capacidad de salones de docencia.	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
44	GC–P06-F44	Planta física laboratorios de docencia.	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
45	GC–P06-F45	Presupuesto ejecución de ingresos.	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
46	GC–P06-F46	Ejecución de gastos	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.
47	GC–P06-F47	Puntaje Pruebas SaberPro por programa académico	Oficina Desarrollo Institucional	Digital	Profesional Universitario	1 año	Archivo Central.

5. ANEXOS

Anexo 1. Plantilla de SNIES – HECAA de los módulos.

Anexo 2. Manual estructura conceptual y funcional del SNIES versión 2.11 de 2023.

Anexo 3. Plantillas SNIES - HECAA

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÖN
01	02-06-2022		No aplica primera versión
02	15-08-2023		Se realiza ajuste de forma y contenido a todo el procedimiento