



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO

CÓDIGO:
PGL-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
31/05/2022
PÁGINA
1 DE 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. REGISTROS	6
7. CONTROL DE CAMBIOS	6
8. ANEXOS	7

Proyectado por	Valenia Castaño Caraballo	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para uso por	Jesús Alberto Castillo Castillo	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para Publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-009 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 31/05/2022 PÁGINA 2 DE 7
	TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para otorgar duplicados de diplomas y/o actas de grado en caso de rectificación de nombres y apellidos, deterioro, pérdida o robo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del interesado y documentos anexos en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental; continúa con la revisión de la solicitud, proyección en Secretaría General y suscripción del duplicado por el Rector de la Universidad y finaliza con la entrega del mismo al solicitante.

3. DEFINICIONES

Base de Datos: Conjunto de ficheros informáticos que recogen y permiten la gestión de los datos de un determinado tema.

Dependencia: Oficina pública o privada dependiente de otra superior.

Diploma: El diploma es un documento que certifica que una persona ha alcanzado determinado grado académico luego de cursar los estudios correspondientes o que puede extenderse para acreditar un premio obtenido.

Documentos Anexos: Pieza unida a un acto principal a fin de completarlo o de justificarlo; susceptible de contribuir a la prueba de los hechos de la petición o del proceso.

Duplicado: Copia de un documento o escrito de idénticas características que el primero tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez, que se expide por si este último se pierde o cuando se necesita más de una copia del documento original.

Entrega: Acción de dar, poner en manos de otro o a su disposición, una persona o cosa, para que cuide y disponga de ella, o la conduzca a donde corresponda.

Facultad: Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para ciertas cosas.

Firma: Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento, expresar que aprueba su contenido, etc.

Hurto: Un hurto es la apropiación de un objeto o un bien que pertenece a otra persona.

Irreparable: Que no se puede ser reparado o remediado.

Plazo: Periodo de tiempo futuro y cierto dentro del cual se debe cumplir una obligación.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-009 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 31/05/2022 PÁGINA 3 DE 7
	TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO	

Solicitud: Pretensión o petición presentada en forma verbal o escrita.

Resolución: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública, adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

Robo: El robo se define a menudo como la sustracción no autorizada de los bienes de otra persona con la intención de privarla permanentemente de ellos.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión o una actividad.

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se otorgaran duplicados de diplomas y/o actas de grado solo en caso de hurto, robo, deterioro irreparable, cambio de nombre del titular del mismo o por estudios en el exterior.
- ✓ En caso de robo, se debe anexar a los documentos requeridos la denuncia ante la inspección de Policía.
- ✓ En caso de deterioro irreparable, se deberá anexar a la solicitud el acta de grado y/o diploma en mal estado.
- ✓ En caso de rectificación de nombre, el solicitante deberá anexar documento donde se acredite el cambio de nombre y/o la nueva cédula de ciudadanía.
- ✓ Una vez recibida la solicitud, Secretaria General dispondrá de quince (15) días hábiles para la revisión, proyección y suscripción del diploma y/o acta de grado.
- ✓ Para otorgar duplicaciones de diploma y/o actas de grado, se deberá pagar el valor correspondiente según el Acuerdo que se encuentre vigente donde se establezcan los valores de los servicios académicos y complementarios para la Universidad de Córdoba.
- ✓ Si el interesado no puede recibir el duplicado, debe autorizar por escrito la entrega del documento solicitado, por lo cual deberá enviar una carta a Secretaría General, indicando el nombre e identificación de la persona que recogerá el documento en trámite.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Radica en Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental la solicitud de duplicado de Diploma y/o Actas de Grado, la cual debe venir acompañada de los requerimientos que se enuncian en el anexo 1 de este procedimiento.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO

CÓDIGO:
PGL-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
31/05/2022
PÁGINA
4 DE 7

Pasos	Responsable	Descripción
2	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Recibe la solicitud, entrega el radicado al solicitante y remite a Secretaria General el original de la solicitud.
3	Secretaria de Secretaría General	Recibe la solicitud de duplicado de diplomas y/o actas de grado la cual debe venir acompañada de los respectivos requerimientos (ver anexo 1), procediendo de la siguiente manera: a) Si los requerimientos están completos, registra la información en el formato FGLE-027 Control de Duplicados de Diplomas y/o Actas de Grado y remite la solicitud al Secretario General para la expedición de la resolución correspondiente. Continúa paso 4. b) Si los requerimientos no están completos, devuelve la solicitud, notificando al solicitante las causas del rechazo. Fin del procedimiento.
4	Secretario General	Recibe la solicitud de duplicado de diploma y/o acta de grado, verifica la autenticidad de la información suministrada por el solicitante. En caso de ser veraz la información, expide la Resolución que autoriza la expedición del duplicado y la envía al señor Rector para su revisión y suscripción; en caso contrario devuelve la solicitud, notificando al solicitante las causas del rechazo. Fin del procedimiento.
5	Rector	Recibe y suscribe la Resolución que autoriza la expedición del duplicado, una vez suscrita la Resolución, es remitida al Secretario General para que proceda a la elaboración del duplicado.
6	Secretario General	Recibe la Resolución de autorización de expedición del duplicado firmada por el Rector y asigna a un funcionario de Secretaría General para que se encargue de la proyección del duplicado.
7	Funcionario de Secretaría General	Recibe la resolución y la solicitud con los documentos anexos, posteriormente procede a la proyección del duplicado del Diploma y/o Acta de Grado. Una vez elaborado el duplicado, el funcionario asignado lo remite al despacho del Secretario General para su revisión y firma.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGL-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
31/05/2022
PÁGINA
5 DE 7

TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO

Pasos	Responsable	Descripción
8	Secretario General	Recibe el duplicado de Diploma y/o Acta de grado y revisa si no tiene errores de transcripción, si está bien, procede a estampar su firma y remitir a la secretaria de Secretaria General; en el evento dado que tenga errores de transcripción este es devuelto al funcionario asignado del procedimiento para que atienda las recomendaciones; caso en el cual se surtirá lo previsto en el paso 7.
9	Secretaria de Secretaría General	Recibe el duplicado de Diploma y/o Acta de Grado. Para el caso de Acta de Grado, la secretaria debe enviar el duplicado al Jefe de Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para su revisión suscripción. Continúa paso 10. Para el caso del duplicado del Diploma, lo envía al decano de la facultad correspondiente para su revisión y suscripción. Continúa paso 11.
10	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Recibe, revisa y suscribe el Duplicado del Acta de Grado y acto seguido lo remite a Secretaría General. Continúa paso 12.
11	Decano	Recibe, revisa y suscribe el Duplicado del Diploma y acto seguido lo remite a Secretaría General. Continúa paso 12.
12	Secretaria de Secretaría General	Recibe el duplicado del Diploma con la firma del Decano y Secretario General y el Duplicado del Acta de Grado con la firma del Secretario General y el Jefe de Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, posteriormente los remite al señor Rector para su suscripción.
13	Rector	Suscribe el duplicado de Diploma y/o Acta de Grado y lo devuelve a Secretaría General para que sea entregado al solicitante.
14	Secretaria de Secretaría General	Recibe el duplicado y lo registra en el formato FGLE- 028 Control de entrega de Duplicados de Diplomas y/o Actas de Grado , posteriormente lo entrega al solicitante, requiriendo en dicho formato la firma de quien recibe. Nota: En caso, que la persona solicitante no pueda recibir personalmente el duplicado de diploma o acta de grado, deberá enviar una autorización escrita indicando el nombre e identificación de la persona que recogerá el documento elaborado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGL-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
31/05/2022
PÁGINA
6 DE 7

TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 30	28 de Diciembre de 1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.	Congreso de la República
Acuerdo N° 019	6 de febrero de 2018	Por medio del cual se establecen los valores de los servicios académicos y complementarios para la Universidad de Córdoba.	Consejo Superior

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGLE-027	Control de Duplicados de Diplomas y/o Actas de Grado	Secretaria de Secretaría General	Secretaría General	Informático	5 años	Eliminación
2	FGLE-028	Control de entrega de Duplicados de Diplomas y/o Actas de Grado	Secretaria de Secretaría General	Secretaría General	Físico	5 años	Eliminación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se ajusta documento acorde al IGDC-001 Instructivo para la Edición de documentos. Se ajustan nombres de dependencias acorde a la nueva estructura académico administrativa de la Universidad de Córdoba.	11/07/2019

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-009 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 31/05/2022 PÁGINA 7 DE 7
	TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO	

8. ANEXOS

Anexo 1.

Documentos requeridos para elaboración de duplicados de diplomas y/o actas de grado

No.	Soporte Exigido	Tipo de duplicado al que aplica
1	Oficio dirigido a Secretaria General con datos personales (dirección, teléfono celular, correo electrónico).	Todos los casos
2	Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Todos los casos
3	Recibo de Pago	Todos los casos
4	Denuncia ante la inspección de policía	Los que impliquen pérdida, hurto o Robo.
5	Diploma deteriorado	Los que impliquen deterioro del diploma.
6	Acta deteriorada	Los que impliquen deterioro del diploma.
7	Sentencia Judicial donde se ordene cambio de nombre o documento que lo acredite	Cambio de nombre
8	Carta de autorización	En aquellos en donde el solicitante no pueda recibir personalmente el documento solicitado.