



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

## Resolución n.º 18 (2 de noviembre de 2022)

«Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

### Contenido

<b>Capítulo 1. Del registro único de títulos profesionales.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 1. De las definiciones .....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 2. Del Registro de Títulos .....</b>	<b>6</b>
<b>Parágrafo. Irregistrabilidad de los títulos póstumos.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo 2. De los libros de registro de títulos .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 3. De los libros de registro de títulos .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 4. De los lineamientos archivísticos para los libros de registro de títulos y de actas de grado.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 5. De las series de libros.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 6. Del contenido de cada registro .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 7. Del diligenciamiento de los libros .....</b>	<b>7</b>
<b>Parágrafo 1. De los errores o daño.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 8. Del informe de registro de títulos.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo 3. De los libros de actas de grado.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 9. De las series de libros.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 10. Del contenido de cada acta de grado.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 11. Del diligenciamiento del acta de grado .....</b>	<b>9</b>
<b>Parágrafo 1. Del grado póstumo .....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 4. De los títulos y las actas de grado .....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 12. De la marcación de diplomas.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 13. De la expedición de copias de actas de grado.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 14. Del consentimiento sobre diferencia de género.....</b>	<b>12</b>
<b>Parágrafo. De la conservación del consentimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo 5. De la entrega de títulos y actas de grado .....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 15. De la entrega de títulos y actas de grado.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 16. De la ceremonia de grado múltiple.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 17. Del grado privado.....</b>	<b>12</b>



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 2 de 13

<b>Artículo 18. Del grado individual sin ceremonia.</b> .....	13
<b>Artículo 19. De la entrega de diplomas y actas de grado no reclamadas</b> .....	13
<b>Artículo 20. De la conservación de diplomas y actas de grado no reclamadas.</b> .....	13
<b>Artículo 21. De la derogatoria.</b> .....	13
<b>Artículo 22. De la vigencia.</b> .....	13





# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 3 de 13

## Resolución n.º 18 (2 de noviembre de 2022)

«Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

La Consiliatura de la Universidad Libre, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en el artículo 25, numeral 1 y

### CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 30 de 1992, artículo 24, establece: «El título, es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma».
2. Que el mencionado artículo 24 de la Ley 30 de 1992, adicionalmente, establece: «El otorgamiento de títulos en la Educación Superior es de competencia exclusiva de las instituciones de ese nivel de conformidad con la presente Ley».
3. Que el Decreto 2150 de 1995, artículo 63, señala: «**Registro de títulos en las instituciones de educación superior.** A las instituciones de educación superior legalmente reconocidas por el Estado corresponderá llevar el registro de los títulos profesionales expedidos dejando constancia del número de registro en el diploma y en el acta de grado».
4. Que el Decreto 636 de 3 de abril de 1996, artículo 1, ordenó a cada Institución de Educación Superior «llevar el registro de títulos en un libro debidamente foliado de manera consecutiva y rubricado por autoridad competente de la entidad», el cual deberá contener como mínimo el «número de registro, que se asignará en forma consecutiva; nombre y apellidos completos del egresado; documento de identidad; título otorgado, conforme a la denominación que corresponda, según la Ley 30 de 1992 y las normas que la reglamenten; número y fecha del acta de graduación, y firma del jefe de la dependencia a la que le sea asignada la función, por parte de la institución».



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 4 de 13

5. Que, con base en las normas legales enunciadas, la Universidad Libre expidió varias normas que regulan el registro del diploma, la expedición de títulos y la elaboración de actas de grado:
  - a. Mediante Resolución 7 de 13 de mayo de 1996 «Por la cual se adoptan el régimen de registro de títulos profesionales y otras disposiciones», se reguló el registro de títulos, la remisión de información al ICFES y se adicionó la función de registro a las oficinas de Admisiones y Registro.
  - b. A través de la Resolución 8 de 25 de octubre de 1996 «Por la cual se delega una función del Rector Nacional en los decanos», se delegó la función de otorgar títulos en los programas que la Seccional ofrezca.
  - c. Por medio de la Resolución 1 de 15 de octubre de 2014 «Por medio de la cual se dictan normas sobre grados públicos y privados en las Facultades de la Universidad Libre», se regularon los actos de grado públicos y privados y se delegó en los rectores seccionales junto con los decanos y secretarios académicos la firma de las actas de grado.
6. Que el Decreto Ley 1075 de 2015, artículo 2.5.3.6.3, señala: «Corresponde a cada institución de educación superior expedir las respectivas constancias de registro que requieran los interesados, conforme a los procedimientos que internamente establezca».
7. Que se hace necesario actualizar los procesos y procedimientos y unificar las normas internas en relación con el registro del diploma, la expedición de títulos y la elaboración de actas de grado.
8. Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

### Capítulo 1. Del registro único de títulos profesionales

**Artículo 1. De las definiciones.** Para los procedimientos relacionados con el registro único de diplomas y la elaboración de actas de grado se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Acta de grado.** Documento suscrito por el respectivo Secretario Académico mediante el cual se especifica, de manera individual o colectiva, la fecha de la ceremonia de grado, los participantes y los graduandos (egresados no graduados) que han alcanzado el nivel de estudio correspondiente y hacen tránsito a egresados graduados.



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 5 de 13

- b) **Diploma.** O «título», es el documento expedido por la Universidad, el cual:
- i. Afirma que el graduado, luego de cursar los estudios respectivos, completó con éxito los requisitos legales y académicos de un plan de estudios.
  - ii. Acredita un título de pregrado o de posgrado, según corresponda.
  - iii. Contiene la firma oficial del Rector Nacional, el Secretario General, el Decano y el Jefe de Admisiones y Registro.
  - iv. Indica el lugar donde se ha llevado a cabo la graduación, la fecha de grado, el número de acta grado y folio del libro de actas de grado, fecha de registro del diploma, libro de registro de títulos, folio y número de registro.
- c) **Grado múltiple.** Ceremonia pública colectiva solemne de entrega de diploma y acta de grado presidida por el (la) Rector(a) Seccional, en caso de egresados de varias facultades, o el Decano (a) en caso de grado de facultad, que se lleva a cabo dentro de las fechas programadas por el respectivo Comité de Unidad Académica de la seccional correspondiente.
- d) **Grado privado.** Ceremonia privada solemne de entrega de diploma y acta de grado presidida por el (la) Decano(a) de Facultad que se lleva a cabo por fuera de las fechas programadas por el respectivo Comité de Unidad Académica de la facultad correspondiente, previa solicitud de uno o varios egresados no graduados a la Decanatura de Facultad o a la Dirección de Posgrados, con una antelación de hasta 30 días hábiles respecto de la entrega.
- e) **Grado individual sin ceremonia.** Entrega del título profesional y el acta de grado en la Oficina de Admisiones y Registro de la seccional respectiva, sin ceremonia ni actos protocolarios, que se lleva a cabo por fuera de las fechas programadas por el respectivo Comité de Unidad Académica, previa solicitud de un egresado no graduado a la Decanatura de Facultad o a la Dirección de Posgrados, con una antelación de hasta 30 días hábiles respecto de la entrega.
- f) **Grado póstumo.** Es la entrega de un diploma expedido por la Universidad, el cual:
- i. Afirma que el fallecido ha cursado con éxito el 60% los estudios respectivos un plan de estudios.
  - ii. Acredita un título póstumo de pregrado o de posgrado, según corresponda.



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 6 de 13

- iii. Contiene la firma oficial del Rector Nacional, el Secretario General, el Decano y el Jefe de Admisiones y Registro.
  - iv. Indica el lugar donde se llevó a cabo la formación, la fecha de muerte, el número de acta grado y folio del libro de actas de grado
  - v. No contiene fecha de registro del diploma, ni libro de registro de títulos, ni folio, ni número de registro.
- g) **Libro de actas de grado.** Conjunto de doscientos cincuenta (250) folios que forman una unidad documental, la cual contiene las actas de grado (individual o colectivas) de graduados de pregrado o de posgrado, que deberá conservarse de acuerdo con los procedimientos de gestión documental vigentes.
- h) **Libro de registro de títulos.** Conjunto de cuatrocientos (400) folios que forman una unidad documental en la cual se anotan los datos correspondientes a todos y cada uno de los graduados de pregrado o de posgrado, que deberá conservarse de acuerdo con los procedimientos de gestión documental vigentes.
- i) **Registro.** Anotaciones formales, históricas y consecutivas en el libro de registro de títulos de aquellos datos relacionados con el diploma y el acta de grado correspondiente, de conformidad con las reglas contenidas en esta resolución.

**Artículo 2. Del Registro de Títulos.** Corresponde a la Secretaría General, a través de las oficinas de Registro de Títulos, llevar el registro de los títulos profesionales expedidos por la Universidad Libre, atendiendo a las siguientes formalidades:

- a) Número de registro, que se asignará en forma consecutiva.
- b) Nombre y apellidos completos del egresado.
- c) Documento de identidad.
- d) Título otorgado, conforme a la denominación que corresponda de conformidad con la Ley.
- e) Número y fecha del acta de graduación.
- f) Firma del jefe de la Oficina de Registro de Títulos.

**Parágrafo. Irregistrabilidad de los títulos póstumos.** Las oficinas de Registro de Títulos no podrán registrar los títulos profesionales póstumos.



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 7 de 13

## Capítulo 2. De los libros de registro de títulos

**Artículo 3. De los libros de registro de títulos.** Los títulos expedidos por la Universidad se registrarán en libros con contenido de cuatrocientos (400) folios tamaño oficio (21.5 x 32.5 cm.), en cada uno de los cuales se anotarán cinco (5) registros, para un total de dos mil (2.000) por libro.

**Artículo 4. De los lineamientos archivísticos para los libros de registro de títulos y de actas de grado.** Los libros de registro de títulos y de actas de grado deberán ser conservados según la Tabla de Retención Documental, TRD, vigente y organizados de acuerdo con los procedimientos de calidad vigentes para la organización de archivos de gestión y para la transferencia documental al Archivo Central.

**Artículo 5. De las series de libros.** Cada Oficina de Registro de Títulos tendrá dos (2) series de libros para el registro de los títulos: una integrada por las unidades documentales destinadas a la anotación de títulos profesionales de pregrado, la otra a la anotación de títulos de posgrado.

**Artículo 6. Del contenido de cada registro.** Una vez que el Comité de Unidad Académica o el Comité Académico de Posgrados expida el listado de graduandos, la Secretaría Académica de facultad o la Dirección de Posgrados correspondiente lo comunicará a la Oficina de Registro de Títulos para que esta diligencie el registro de título respectivo.

Cada registro estará integrado por las siguientes anotaciones: código del título, número del libro, fecha (DD/MM/AAAA), número del registro, nombres y apellidos completos, clase, número y lugar de expedición del documento de identidad (DI), título otorgado, número del acta de grado, fecha del grado, número del diploma, nombres y apellidos completos del anotador y firma correspondiente.

**Artículo 7. Del diligenciamiento de los libros.** Cada Oficina de Registro de Títulos con base en la información remitida por la Secretaría Académica de facultad o la Dirección de Posgrados respectiva, hará las anotaciones que correspondan en el libro de registro de títulos correspondiente, así:

- a) Código del título. Este campo contendrá un número compuesto por el «código IES» seguido, sin guion ni separación alguna, del «código SNIES del programa».



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 8 de 13

- b) Número del libro. Este campo contendrá un número de la unidad documental correspondiente.
- c) Campo «día/mes/año». Este campo contendrá el día, el número del mes y el año en que se hace la anotación del registro del título.
- d) Campo «registro». Este campo contendrá un número único de registro o anotación consecutivo a partir de 00001, cuya progresión se conservará al cambiar de unidad documental.
- e) Campo «nombres y apellidos del egresado». Este campo contendrá, en mayúscula sostenida, los apellidos y los nombres completos del egresado a la fecha de inscripción a grado.
- f) Campo «documento de identidad, DI». Este campo contendrá el tipo del DI a la fecha de inscripción a grado, el cual deberá corresponder a:
  - a. TI: Tarjeta de identidad.
  - b. CC: Cédula de ciudadanía.
  - c. CE: Cédula de extranjería.
  - d. PS: Pasaporte.
  - e. DE: Documento de identidad extranjera.
  - f. CA: Certificado de cabildo.
- g) Campo «Identificación número». Este campo contendrá el número del DI a la fecha de inscripción a grado.
- h) Campo «Lugar de expedición». Este campo contendrá el lugar de expedición del DI.
- i) Campo «Título otorgado». Este campo contendrá la denominación del título respectivo, teniendo en cuenta la diferencia de género. En el caso de las egresadas no graduadas, se les solicitará el consentimiento sobre el género en la denominación del título.
- j) Acta de grado. Este campo contendrá el número del acta de grado.
- k) Campo «Fecha (DD/MM/AAAA)». Este campo contendrá el día, el número del mes y el año en que tuvo lugar la ceremonia de grado.
- l) Campo «número de diploma». Este campo contendrá el número del diploma o título.



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 9 de 13

- m) Campo «Anotador». Este campo contendrá los nombres y apellidos completos del anotador.
- n) Campo «firma del anotador». En este campo el anotador deberá poner su rúbrica.

**Parágrafo 1. De los errores o daño.** En caso de error o daño en una o algunas de las anotaciones del registro, no se harán tachaduras, en su lugar se procederá a su anulación mediante un sello de tinta para papel negro permanente e indeleble, con la palabra «anulado». En este caso se hará la anotación en el siguiente campo de registro conservando la numeración.

**Artículo 8. Del informe de registro de títulos.** Cada Oficina de Registro de Títulos emitirá el Boletín Mensual de Registro de Títulos con destino a los secretarios académicos, con el fin de que estos puedan realizar la anotación del número de registro en el acta de grado correspondiente.

## Capítulo 3. De los libros de actas de grado

**Artículo 9. De las series de libros.** Cada Secretaría Académica tendrá dos (2) series de libros de actas de grado: una integrada por las unidades documentales que contienen actas de graduados de pregrado, la otra de graduados de posgrado.

**Artículo 10. Del contenido de cada acta de grado.** Cada acta de grado, individual o colectiva, contendrá el número de la misma, el número de folio, la seccional, la hora, día, mes y año del acto de graduación, los nombres completos y el cargo del rector seccional, el decano de la facultad, el secretario académico de la facultad o de la dirección de posgrados, los apellidos y los nombres del egresado (en caso de grado individual) o el listado de egresados (en caso de grado colectivo) con la clase, número y lugar de expedición del DI y la denominación del título.

**Artículo 11. Del diligenciamiento del acta de grado.** Una vez que el Comité de Unidad Académica o el Comité Académico de Posgrados expida el listado de graduandos, la Secretaría Académica de facultad o de la Dirección de Posgrados correspondiente hará las anotaciones en el libro de actas de grado respectivo. Cada folio contendrá la siguiente información:

- a) Acta de grado número. Este campo contendrá el número del acta de grado, el cual corresponderá a un graduado, en caso de grado individual, o a varios graduados, en caso de grado colectivo. El número del acta es único y consecutivo, para cada facultad y seccional.



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 10 de 13

- b) Folio número. Este campo contendrá el número de folio. La numeración comenzará en el primer libro con el 001, en la siguiente unidad documental con el 401 y así sucesivamente.
- c) Campo «seccional». Este campo contendrá el nombre de la seccional donde se lleva a cabo la graduación.
- d) Campo «hora». Este campo contendrá la hora en que tiene lugar la ceremonia de grado, indicando si es AM o PM. En el caso del grado individual sin ceremonia contendrá la hora de terminación de la sesión del Comité de Unidad Académica, o el Comité Académico de Posgrados, en la cual se aprobó el listado de graduandos.
- e) Campo «día/mes/año». Este campo contendrá el día, el nombre del mes y el año en que tiene lugar la ceremonia de grado. En el caso del grado individual sin ceremonia contendrá el día, el nombre del mes y el año de la sesión del Comité de Unidad Académica, o el Comité Académico de Posgrados, en la cual se aprobó el listado de graduandos.
- f) Campos «rector(a) seccional», «decano(a) de facultad» y «secretario(a) académico(a)». Estos campos contendrán los nombres y apellidos completos correspondientes.
- g) Campo «facultad». Este campo contendrá la denominación de la facultad del Comité de Unidad Académica, o Comité Académico de Posgrados que expide el listado de graduandos correspondiente.
- h) Campo «apellidos y nombres del egresado». Este campo contendrá, en mayúscula sostenida, los apellidos y los nombres completos del egresado.
- i) Campo «DI». Este campo contendrá el tipo de DI del graduando a la fecha de inscripción a grado, el cual debe corresponder a:
  - a. TI: Tarjeta de identidad.
  - b. CC: Cédula de ciudadanía.
  - c. CE: Cédula de extranjería.
  - d. PS: Pasaporte.
  - e. DE: Documento de identidad extranjera.
  - f. CA: Certificado de cabildo.
- j) Campo «número de DI». Este campo contendrá el número del DI a la fecha de inscripción a grado.



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 11 de 13

k) Campo «lugar de expedición». Este campo contendrá el lugar de expedición del DI.

l) Campo «nombre del título». Este campo contendrá la denominación del título correspondiente, teniendo en cuenta la diferencia de género.

En el caso de las egresadas no graduadas se les solicitará el consentimiento sobre el género en la denominación del título.

m) Campo «énfasis». Este campo contendrá el énfasis en el cual profundizó el egresado, siempre y cuando el registro calificado del programa contenga áreas de profundización.

n) Campo «trabajo de grado» o «tesis». Este campo, exclusivo para programas de posgrado, contendrá el título del trabajo de grado en el caso de especialización, especialidad médico-quirúrgica y maestría o el título de la tesis en el caso de doctorado.

o) Campo «calificación del trabajo de grado» o «calificación tesis». Este campo, exclusivo para programas de posgrado contendrá el título del trabajo de grado en el caso de especialización, especialización médica, médico quirúrgica y quirúrgica, y maestría o el título de la tesis en el caso de doctorado, así:

a. Para especialización, especialidad médico-quirúrgica, maestría y doctorado: Aprobado o improbadado.

b. Para trabajos de grado aprobados: Podrá tener la declaración de Cum laude o Magna cum laude.

c. Para tesis: Podrá tener la declaración de Cum laude, Magna cum laude o Summa cum laude.

p) Campo «secretario(a) académico(a)». En este campo el secretario académico respectivo deberá poner su rúbrica.

q) Campo adicional «número de registro de título». Este campo contendrá la anotación del número de registro del título profesional realizada por la Oficina de Registro de Títulos.

r) Campo «firma del secretario académico». En este campo el secretario académico correspondiente deberá poner su rúbrica.

**Parágrafo 1. Del grado póstumo.** En caso de grado póstumo el Secretario Académico, en el campo adicional «número de registro de título», marcará el acta correspondiente con un sello de tinta para papel negro permanente e indeleble que tenga la expresión «Grado póstumo».



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 12 de 13

## Capítulo 4. De los títulos y las actas de grado

**Artículo 12. De la marcación de diplomas.** Una vez que el Comité de Unidad Académica, o el Comité Académico de Posgrados expida el listado de graduandos, la Oficina de Admisiones y Registro de la respectiva seccional ordenará la marcación de los diplomas con los nombres correspondientes.

**Artículo 13. De la expedición de copias de actas de grado.** Una vez que el respectivo secretario académico haya realizado las anotaciones correspondientes en el libro de actas, procederá a la expedición de la(s) copia(s) individualizada(s) de acta(s) de grado.

**Artículo 14. Del consentimiento sobre diferencia de género.** Antes de ordenar la marcación de los diplomas y las actas de grado, a la egresada no graduada se le solicitará el consentimiento sobre la diferencia de género en la denominación del título

**Parágrafo. De la conservación del consentimiento.** El consentimiento sobre diferencia de género deberá ser conservado según la TRD, vigente y organizado de acuerdo con los procedimientos de calidad vigentes para la organización de archivos de gestión y para la transferencia documental al Archivo Central.

## Capítulo 5. De la entrega de títulos y actas de grado

**Artículo 15. De la entrega de títulos y actas de grado.** La Universidad hará entrega del título y el acta de grado al graduado en grado múltiple, en grado privado o en grado individual sin ceremonia.

**Artículo 16. De la ceremonia de grado múltiple.** El Comité de Unidad Académica, a iniciativa del Decano (a) programará al menos dos ceremonias de grado públicas colectivas solemnes cada año, cuyas fechas estarán contenidas en los distintos calendarios académicos. La toma de juramento - cuando haya lugar al mismo -, la entrega del título y del acta de grado se harán de acuerdo con el protocolo establecido para la ceremonia.

**Artículo 17. Del grado privado.** El graduando o los graduandos que lo deseen podrán solicitar al decano de la Facultad, o al director de Posgrados, la entrega del título profesional y del acta de grado en ceremonia privada solemne, por fuera de las fechas programadas por el respectivo Comité de Unidad Académica con una antelación de hasta 30 días hábiles. En este caso, el (la) Decano(a) de Facultad tomará el juramento, cuando haya lugar al mismo, y hará entrega formal o solemne del título y del acta de grado de acuerdo con el protocolo establecido para la ceremonia.



# UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)  
NIT.: 860.013.798-5  
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Resolución n.º 18 de noviembre 2 de 2022 «Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones con relación al registro único de diplomas, la expedición de títulos, la elaboración de actas de grado y los procesos y procedimientos relacionados».

Página 13 de 13

**Artículo 18. Del grado individual sin ceremonia.** El graduando podrá solicitar, con una antelación de hasta 30 días hábiles, al decano de la Facultad, o al director de Posgrados la entrega del título profesional y del acta de grado sin ceremonia ni actos protocolarios por fuera de las fechas programadas por el respectivo Comité de Unidad Académica. En este caso, la Oficina de Admisiones y Registro de la seccional respectiva tomará el juramento, cuando haya lugar al mismo, y hará la entrega correspondiente por ventanilla.

**Artículo 19. De la entrega de diplomas y actas de grado no reclamadas.** Quien haya dejado de concurrir a la ceremonia de grado deberá presentar solicitud escrita ante la Secretaría Seccional para la entrega del diploma y del acta de grado, señalando el título obtenido y la fecha de grado. Recibida la petición, la Secretaría fijará fecha, lugar y hora para la toma de juramento, cuando haya lugar al mismo, y la entrega correspondiente en la semana siguiente a la recepción de la petición.

**Artículo 20. De la conservación de diplomas y actas de grado no reclamadas.** La Oficina de Admisiones y Registro de la seccional conservará los diplomas y las actas de grado no reclamadas por dos (2) años. Transcurridos estos, la Oficina de Admisiones y Registro los enviará a la Secretaría Seccional, la cual procederá a destruirlos, según lo establecido por el procedimiento de eliminación documental vigente. Esta actuación se comunicará a la Secretaría Académica correspondiente para que se haga la anotación en la respectiva acta de grado.

Si una vez destruidos el diploma y acta de grado, el graduado requiere a la Universidad por estos, deberá solicitar la expedición de duplicado y cancelar los derechos pecuniarios establecidos.

**Artículo 21. De la derogatoria.** La presente resolución deroga las normas que le sean contrarias.

**Artículo 22. De la vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de noviembre de 2022.

(Original firmada)  
JORGE ALARCÓN NIÑO  
Presidente

(Original firmada)  
FLORO HERMES GÓMEZ PINEDA  
Secretario General