



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3102. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3102-02	ACTAS									
3102-02.06	Actas de Comité de Admisiones - Acta - Citaciones con Orden del Día - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Docencia, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3102.02.51	Actas de Reunión -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que adquiere valores secundarios que no ameriten su conservación.
3102-17	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	X		3	2				X	El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y teniendo en cuenta que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5% de la producción anual, de los expedientes, la demás documentación se eliminará.
3102-23	HISTORIAS ACADEMICAS									
3102-23.02	Historias Académicas de Posgrado - Formulario de inscripción - Recibo pago de inscripción - Hoja de Vida - Fotocopia del diploma de profesional - Fotocopia del Acta de grado - Resolución servicio social (Profesionales en salud) - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Fotocopia EPS - Fotocopia de carnet de egresado - Certificado electoral	X	X	5	65				X	Documentos que reflejan el historial de los estudiantes en su proceso de formación, la valoración para establecer el tiempo de retención se determinó a partir del tiempo promedio que dura la persona para graduarse en la Universidad (aproximadamente 10 años) más su trayectoria profesional y laboral que puede ser de 60 años. Los documentos restantes se eliminan. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contarse a partir del egreso de la persona, sea como graduando o como "retirado" para efectos de verificación de antecedentes en la expedición de Certificados y Constancias. En el caso de los estudiantes retirados el tiempo de retención cuenta a partir del último vínculo académico con la Universidad.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3102. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Matrícula Antiguos: - Recibo de matrícula - Comprobante de pago - Inscripción de cursos - Trámite de Grado: - Paz y Salvo General - Cancelación de derechos de Grado - Carnet - Carta del Centro de Investigaciones - Estudio de hoja de vida - Fotocopia de documento de identificación - Fotocopia de libreta militar - Certificado de Notas - Fotocopia Acta de Grado - Fotocopia del Diploma									<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar una selección cualitativa de aquellas historias académicas de egresados (graduados o no) que se hayan destacado por sus aportes científicos, culturales, laborales, históricos e investigativos a nivel Institucional, departamental, nacional y/o internacional, y una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 1% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia, que pasarán al archivo histórico. las demás se eliminarán.</p>
3102-23.03	Historias Académicas de Pregrado - Recibos de pago o consignación de la inscripción. - Formulario de inscripción - Fotocopia de registro civil - Fotocopia documento de identidad - Fotocopia del diploma de bachiller - Fotocopia del Acta de grado - Resultado prueba SABER 11º (original) - Certificado afiliación EPS /Sisben - Copia autentica de la Declaración de Renta y Patrimonio y/o Certificado de Ingresos Avalado por Contador Público (copia tarjeta profesional, certificado de antecedentes) o Formato de no declarante de la DIAN - Constancia o Certificado laboral - Certificado médico (Vacuna Hepatitis B - Enfermería) Electrocardiograma (Lic. Educación Física) - Recibos de pago o consignación de matrícula EN CASOS ESPECIALES: (Acuerdo Superior 001 de 2015) - SI PERTENECE A UNA COMUNIDAD INDÍGENA	X	X	5	65				X	<p>Documentos que reflejan el historial de los estudiantes en su proceso de formación, la valoración para establecer el tiempo de retención se determinó a partir del tiempo promedio que dura la persona para graduarse en la Universidad (aproximadamente 10 años) más su trayectoria profesional y laboral que puede ser de 60 años.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contarse a partir del egreso de la persona, sea como graduando o como “retirado” para efectos de verificación de antecedentes en la expedición de Certificados y Constancias.</p> <p>En el caso de los estudiantes retirados el tiempo de retención cuenta a partir del último vínculo académico con la Universidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar una selección cualitativa de aquellas historias académicas de egresados (graduados o no) que se hayan destacado por sus aportes científicos, culturales, laborales, históricos e investigativos a nivel Institucional, departamental, nacional y/o internacional, y una selección</p>



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3102. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - (Certificación expedida por la autoridad que representa la comunidad originaria del aspirante (cacique, capitán, gobernador, curaca. Mamo o quien haga sus veces), donde debe constar que el aspirante es miembro de la comunidad.) - Certificación expedida por la Oficina de Asuntos Indígenas Regional (oficina de la respectiva Gobernación de que es válida la firma de la certificación que anexa el aspirante y que la comunidad está reconocida en el Ministerio del Interior.) - Acta Posesión del Capitán ante el Ministerio <p>SI PROCEDE DE UN DEPARTAMENTO DONDE NO HAY INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Certificación expedida por la autoridad competente donde conste que proviene del departamento.) <p>SI PROVIENE DE UN MUNICIPIO DE LA ORINOQUIA DE DIFÍCIL ACCESO O CON PROBLEMAS DE ORDEN PÚBLICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Certificación expedida por la autoridad competente donde conste que proviene del Municipio.) <p>SI ES RESERVISTA DE HONOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado expedido por el Consejo de Veteranos de la Fuerza Pública y Héroe de la Nación, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, o el órgano que lo reemplace, donde conste su distinción de Reservista de Honor. <p>SI PRESENTA ALGUNA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Examen médico en que conste la situación de discapacidad según la definición dada en el artículo 2 de la ley 1618 de 2013.) <p>DEPORTISTAS DESTACADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado en que conste que en su condición de deportista destacado, ha obtenido medallas de oro, plata o bronce o uno de los tres primeros lugares en campeonatos oficiales municipales, departamentales, nacionales o internacionales; expedido por el Comité 									<p>cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 1% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia, que pasarán al archivo histórico. las demás se eliminarán.</p>



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3102. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3102-26	INFORMES										
3102-26.09	Informes de Financiación	X		3	2		X				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se incluye en el "Informe de Gestión Anual" de Admisiones y se consolida en el Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría y porque los documentos originales reposan en el ICETEX.
3102-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
3102-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
3102-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes.
3102-43	REPORTES DE NOTAS										
3102-43.01	Reportes de Calificaciones por Programa Académico de posgrado - Reporte de calificaciones /notas	X	X	10	10					X	Son las pruebas cortas, los trabajos prácticos y demás actividades evaluativas que se realizan durante el desarrollo de la materia y que, en conjunto, constituyen la calificación de un estudiante durante un periodo determinado. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 1% tomando como población las transferencias



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3102. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										realizadas durante el último año de vigencia, que pasarán al archivo histórico.las demás se eliminarán. (Circular Externa 03 de 2015).
3102-43.02	Reportes de Calificaciones por Programa Académico de pregrado - Reporte de calificaciones /notas	X	X	10	10				X	Son las pruebas cortas, los trabajos prácticos y demás actividades evaluativas que se realizan durante el desarrollo de la materia y que, en conjunto, constituyen la calificación de un estudiante durante un periodo determinado. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 1% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia, que pasarán al archivo histórico.las demás se eliminarán. (Circular Externa 03 de 2015).

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: <p align="center">(ORIGINAL FIRMADO)</p>	<p align="center">(ORIGINAL FIRMADO)</p>
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	