



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40700-02	ACTAS							
40700-02.12	Actas de Comité de Admisiones <ul style="list-style-type: none">- Acta- Orden del Día- Citaciones- Registro de asistencia- Soportes de la reunión- Comunicaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.
40700-10	CALENDARIOS							
40700-10.03	Calendarios Académicos <ul style="list-style-type: none">- Calendario- Acto Administrativo de Aprobación	2	20	X				Se conservan totalmente como fuente de información académica para la investigación.
40700-11	CERTIFICADOS							
40700-11.01	Certificados de Calificaciones <ul style="list-style-type: none">- Consecutivo de certificados- Recibo de pago	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en las Historias Académicas.
40700-17	CONSTANCIAS							
40700-17.02	Constancias de Estudios <ul style="list-style-type: none">- Consecutivo de constancias- Recibo de pago	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en las Historias Académicas.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40700-19	CONTROLES							
40700-19.69	Control de Registros de Notas - Control	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
40700-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
40700-21.12	Convocatorias de Aspirantes a Posgrado - Convocatoria - Publicación en página Web - Lista de inscritos - Lista de admitidos - Lista de matriculados - Informe sobre el proceso	2	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de matriculados como testimonio de la gestión y como fuente de información para la investigación.
40700-21.13	Convocatorias de Aspirantes a Pregrado - Convocatoria - Publicación en página Web - Lista de inscritos - Lista de admitidos - Lista de matriculados - Informe sobre el proceso	2	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de matriculados como testimonio de la gestión y como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40700-40	HISTORIAS							
40700-40.02	Historias Académicas de Posgrado <ul style="list-style-type: none">- Ficha de Matrícula- Formulario de inscripción- Recibo de caja y/o- Consignación- Hoja de Vida- Fotocopia del diploma de pregrado- Fotocopia del Acta de pregrado- Resolución servicio social (Profesionales en salud)- Certificado de notas de pregrado- Fotocopia de la cédula de ciudadanía- Copia libreta militar- Fotocopia ESP- Fotocopia de carnet de egresado- Certificado electoral - Matrícula Antiguos: <ul style="list-style-type: none">- Recibo de matrícula- Comprobante de pago- Inscripción de cursos	10	60			X		Digitalizar con fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar las historias académicas de quienes hallan recibido reconocimiento científico, investigativo, social, político, cultural y/o deportivo, a nivel municipal, departamental, nacional o internacional.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Trámite de Grado:- Paz y Salvo General- Ficha técnica de egresado- 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							
40700-40.03	Historias Académicas de Pregrado <ul style="list-style-type: none">- Ficha de Matrícula- Lista de chequeo de admitidos- Formulario de inscripción- Recibos de pago o consignación- Fotocopia de registro civil- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia del diploma de grado- Fotocopia del Acta de grado- Resultado prueba SABER 11º (original)- Certificado afiliación EPS / ARS- Copia autentica de la Declaración de Renta y Patrimonio y/o	10	60			X		Digitalizar con fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar las historias académicas de quienes hallan recibido reconocimiento científico, investigativo, social, político, cultural y/o deportivo, a nivel municipal, departamental, nacional o internacional.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Ingresos Avalado por Contador Público (copia tarjeta profesional, certificado de antecedentes) y/o- Certificado de Ingreso (Cámara de Comercio del empleador)- Formato de no declarante de la DIAN- Certificado médico- Recibos de pago o consignación de matrícula- Casos Especiales:- Certificado de Asuntos Indígenas- Certificado de Origen Municipal- Certificado de Origen Departamental- Vacuna Hepatitis (Enfermería)- Electrocardiograma (Lic. Educación Física)- Matrícula Antiguos:- Recibo de matrícula- Comprobante de pago- Inscripción de cursos- Reporte de Notas- Novedades:- Adiciones y cancelaciones- Reintegros- Traslados- Amnistías- Homologaciones- Autorizaciones							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Calificaciones- Sanciones- Estímulos- Evaluaciones de desempeño monitores- Evaluaciones de desempeño auxiliares de docencia- Certificado de cumplimiento- Trámite de Grado:- Paz y Salvo General- Ficha técnica de egresado- 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- Examen ECAES- Fotocopia Acta de Grado- Fotocopia del Diploma							
40700-42	INFORMES							
40700-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Informe- Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40700-43	INVENTARIOS							
40700-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- Listado de Inventarios- Comprobantes de Salida- Solicitudes de traslados- Comprobantes de Traslado- Solicitud de devolución- Comprobantes de reintegros- Comunicaciones	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
40700-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Inventario Documental del Archivo de Gestión- Inventario de Transferencias Primarias- Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
40700-64	PLANES							
40700-64.05	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico- Cronograma- Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.
40700-64.26	Plan de Estudios <ul style="list-style-type: none">- Planes de Estudio- Acuerdo Académico de Aprobación- Modificaciones	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40700. OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40700-82	REPORTES							
40700-82.11	Reportes de Calificaciones por Programa - Reportes	5	15			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como fuente de información.
40700-82.14	Reportes de Control de Asistencia a Clases - Listas de asistencia	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia, y porque no adquieren valores secundarios.
40700-82.16	Reportes de Electores y Elegibles para Procesos Electorales - Reportes	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia, y porque no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____