



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

30.30.20. – 43

Villavicencio, Diciembre 04 de 2015

PARA: Doctor **OSCAR DOMINGUEZ GONZALEZ**, Rector

DE: P.G.I. Correspondencia y Archivo

ASUNTO: **INFORME DE GESTIÓN 2015**

Muy comedidamente me permito presentar el **INFORME DE GESTIÓN**, como P.G.I. de la Oficina de Correspondencia y Archivo, correspondiente al año 2015.

1. PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Acción Institucional se establecieron las siguientes metas para el Proceso de Gestión Documental.

Meta 1. Sistematizar el archivo central al 50% con el fin de facilitar la consulta de los documentos

En el año 2014 se llevó a cabo la clasificación de 150 metros lineales de archivos dispuestos como fondos acumulados, en el Archivo Central

El proceso de clasificación de los expedientes dispuestos como fondos acumulados en el ARCHIVO CENTRAL, se desarrolló con base en:

- ✓ Etapas de Desarrollo Institucional (EDI)
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental por cada Unidad Productora de Documentos encontrada, los cuales contenían los niveles de fondos, (Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y Universidad de los Llanos)
- ✓ Series y/o asuntos identificados, y éstos a su vez por vigencias.

En desarrollo de dicha Clasificación se efectuó:

- ✓ **CAMBIO DE CAJAS:** Se efectuó el cambio de las cajas de archivo inactivo de cada una de las Dependencia identificada, para un total de OCHOCIENTAS UN (801) cajas de Archivo Inactivo cambiadas.
- ✓ **ROTULACIÓN PROVISIONAL:** Se elaboraron rótulos provisionales para cada una de las unidades de conservación encontradas, cajas, carpetas, paquetes y tomos, con base en la información contenida en los inventarios documentales de los expedientes ya clasificados, y teniendo en cuenta Fondos, Dependencias, (Secciones y Subsecciones), y vigencias; para un total de 801 rótulos para cajas y 7.049 rótulos para carpetas y libros.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

- ✓ **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Una vez realizada la clasificación documental, se efectuó el levantamiento del Inventario documental de cada uno de los expedientes dispuestos en las cajas de archivo inactivo, procurando la completa identificación de la ubicación y/o signatura topográfica, dada en islas, lados, estantes, y bandejas.

Se entregaron impresos y en medio magnético (Archivo de Excel) los siguientes inventarios:

N°	DEPENDENCIA	N° REGISTROS
1	RECTORIA	130
2	CONTROL INTERNO	42
3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	128
4	SECRETARÍA GENERAL	256
5	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	152
6	OFICINA ASESORA JURÍDICA	84
7	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	77
8	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA ORINOQUIA	187
9	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	45
10	ESCUELA DE PEDAGOGÍA Y BELLAS ARTES	2
11	FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERÍA	2
12	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	22
13	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES	20
14	AGRONOMÍA	1
15	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	4
16	INGENIERÍA AGRONÓMICA	3
17	PROGRAMA DE ECONOMÍA	17
18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	29
19	OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	79
20	DIVISIÓN FINANCIERA	9
21	SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	299
22	SECCIÓN DE TESORERIA (NOMINAS)	240
23	SECCIÓN DE TESORERIA	1.228
24	SECCIÓN DE ALMACÉN	589
25	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	137
26	DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES	4
27	HISTORIAS LABORALES	2.518
28	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	426



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

N°	DEPENDENCIA	N° REGISTROS
29	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	16
30	HISTÓRICO	303
31	SECCIÓN DE ALMACEN (REVISAR PARA ELIMINAR)	57
32	SECCIÓN DE BIBLIOTECA (REVISAR PARA ELIMINAR)	2
	TOTAL	7.108

Lo anterior para un total de 7.108 registros en 335 folios, contenidos en 2 legajos.

El Inventario de cada una de estas dependencias está actualizado en Excell y disponible en los equipos de cómputo de la Oficina de Correspondencia y Archivo; lo cual facilita la búsqueda de información y documentos en el Archivo Central, logrando así 100% de la meta de Sistematizar el archivo central con el fin de facilitar la consulta de los documentos.

Meta 2. Implementar aplicativo para el control de la documentación con los equipos necesarios.

Desde el año 2014 se realizó la instalación y parametrización de la herramienta de Gestión Documental ORFEO, la cual incluye los siguientes módulos:

- Autenticación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO por base de datos
- Radicación de entrada
- Impresión de etiquetas y digitalización de imágenes en PDF
- Módulo General - Usuario Final (Historial de notas, observaciones y comentarios en los documentos digitales, gestión del documento)
- Radicación de Salida
- Consultas (búsquedas básica, por histórico, por expedientes)
- Administración
- Modificación
- Archivo
- Estadísticas y reportes

Con el diseño de este APLICATIVO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA en ORFEO, se alcanzó un 70% de avance de la meta, quedando pendiente un 30% correspondiente a la dotación de equipos.

En la actualidad con la ejecución del Proyecto de Adecuación y Dotación del Archivo Central, se tiene previsto dotar la Oficina de Correspondencia y Archivo, con los equipos necesarios (Servidor, Scanner, Impresora, entre otros) para poder implementar el aplicativo ORFEO y llegar al 100% de la meta. Por estos días este tema se encuentra en estudios previos.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

Meta 3. Adecuar al 50% las instalaciones locativas del Archivo Central

En el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación, se radicó el proyecto VIARE 88-2404-2014, de Adecuación y Dotación del Archivo Central por \$218 millones aproximadamente, con el fin de solucionar:

- a. Provisionalmente la capacidad de recepción de transferencias documentales y por ende el indicador.
- b. Dotar de los equipos y elementos necesarios para adelantar una efectiva gestión documental.

Este proyecto fue presentado en el año 2014 ante el Consejo Superior Universitario, el cual fue aprobado como consta en la Resolución Superior 001 de 2015, numeral 7, por \$218.037.800, para ejecutar con Recursos CREE.

A la fecha la obra de Adecuación fue adjudicada mediante Contrato 1793 del 12 de noviembre de 2015, a la firma Unión Temporal Archivo Unillanos 2015, con aprobación de pólizas del 17 de noviembre de 2015. Se tiene previsto ejecutar la adecuación de las Instalaciones locativas del Archivo Central en un plazo de dos (2) meses, logrando así llegar al 100% de la meta.

2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La P.G.I de Correspondencia y Archivo, en ejercicio de revisión y actualización del Proceso de Gestión Documental en marco de la nueva normatividad, en especial el Decreto 2609 de 2012 y Ley 1712 de 2014 de Transparencia, entre otras y con el ánimo de proyectar el proceso frente a los nuevos retos que la tecnología y la modernidad requiere. Elaboró el P.G.D. institucional, tomando como base el Manual de implementación de una programa de Gestión Documental – P.G.D., producido por el Archivo General de la Nación, así como un diagnóstico basado en diferentes fuentes: Informe de Visita del AGN, PINAR, Plan de Mejoramiento Contraloría Departamental, Informe de Visita a Archivos de Gestión, Diagnóstico Integral de Archivos.

Con base en lo anterior, se hizo un análisis de riesgos matriz DOFA y se estableció un Plan de Acción con el propósito de mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos.

Dichas herramientas archivísticas, dan cuenta de la situación actual del Proceso de Gestión Documental y la situación de los Archivos Institucionales en general. Se analizó desde la óptica de los requerimientos normativos y tecnológicos y se plantean las tareas a emprender con miras a proyectar un proceso moderno, acorde a las exigencias del entorno en búsqueda de la calidad, procurando la satisfacción de los usuarios.

- **Cuadros de Clasificación:** Los cuadros de Clasificación junto con las Tablas de Retención Documental, están en el Archivo General de la Nación, en espera del AVAL por parte del A.G.N., para implementarse en 2016.
- **Tabla de Retención Documental:** Junto con los cuadros de Clasificación, se enviaron al Archivo General de la Nación y están a la espera del AVAL por parte del A.G.N., para implementarse en 2016.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Oficina de Correspondencia y Archivo

- **Programa de Gestión Documental P.G.D.:** Revisado y actualizado acorde a la normatividad vigente, en espera de Revisión y Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, para iniciar su ejecución en 2016.
- **Plan Institución de Archivos PINAR:** Elaborado, revisado y aprobado por parte del Comité Interno de Archivo, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- **Inventario Documental:** El Formato Único de Inventario Documental que para tal fin está establecido en la Universidad de los Llanos, acoge los lineamientos del Archivo General de la Nación y se encuentra publicado en la pág. del SIG FO-GDO-04. Cada Jefe de Dependencia responde por el Inventario Documental de la dependencia a su cargo. La Oficina de Archivo y Correspondencia asesora su correcto diligenciamiento.

Dentro de las tareas del P.G.D., para iniciar en 2016 se encuentra la construcción de:

- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos
- Tablas de Control de Acceso
- Revisión del mapa de procesos y flujos documentales.

Estos instrumentos archivísticos se revisaron y aprobaron en Comité Interno de Archivo y por ende se publicaron en la página Web de la Institución y deberán revisarse y actualizarse periódicamente.

3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Mediante Oficio N°2-2014-7500 del 29 de diciembre de 2014, la Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental del AGN emitió respuesta a la solicitud de evaluación presentada por la Universidad de los Llanos, formulando observaciones y efectuando la devolución de los documentos para los respectivos ajustes.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Página 2 de 11									
OFICINA PRODUCTORA: 30300. SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	C1	E	D	S		
30300-02.03	Actas de Grado - Consecutivo de Actas por programa - Acta individual por egresado	5	15					X	Digitalizar con fines archivísticos. El soporte físico se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
30300-03	ACUERDOS								
30300-03.02	Acuerdos de Consejo Académico - Índice - Acuerdos	5	20					X	Digitalizar con fines archivísticos, previo estudio técnico. El soporte físico se conserva totalmente, toda vez que registran la toma de decisiones académicas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
30300-03.08	Acuerdos de Consejo Superior - Índice - Acuerdos	5	20					X	Digitalizar con fines archivísticos, previo estudio técnico. El soporte físico se conserva totalmente, toda vez que se convierten en documentos históricos al registrar la toma de decisiones administrativas, legales, financieras, económicas, políticas, culturales y sociales, entre otros.
30300-10	CALENDARIOS								
30300-10.01	Calendario Electoral - Calendario - Acto Administrativo de aprobación	5	0					X	Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en las Actas de Consejo Electoral.
30300-10.04	Calendarios Para Grado - Calendario - Acto Administrativo de Aprobación	2	0					X	Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque el original es responsabilidad de la Oficina de Admisiones, Registros y control Académico.

CONVENIOINES:
C1: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:
Secretario General

Fecha: _____
P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Oficina de Correspondencia y Archivo

De acuerdo a lo anterior, el Comité Interno de Archivo determinó enviar nuevamente a las diferentes dependencias, por lo que se procedió a revisar, evaluar, sustentar y corregir cada uno de los requerimientos, obteniendo las Tablas de Retención Documental y sus respectivos anexos debidamente ajustados. Las Tablas de Retención Documental fueron ajustadas y actualizadas las diferentes dependencias y avaladas por el Representante Legal de la Universidad de los Llanos, mediante Resolución Rectoral N°2202 del 29 de julio de 2015. Una vez las T.R.D. fueron ajustadas nuevamente se revisaron y aprobaron por parte del Comité Interno de Archivo celebrado el día 10 del mes de septiembre de 2015, mediante Acta N°04 del 2015.

Ajustadas y aprobadas las T.R.D. de la Unillanos, éstas se enviaron nuevamente al Archivo General de la Nación para su respectiva revisión y convalidación con radicado 1361 del 01 de octubre de 2015. En este punto se debe esperar la respuesta del A.G.N. Para el año 2016 y tan pronto llegue su aval, se deberán socializar e implementar las nuevas Tablas de Retención Documental, para su aplicación.

4. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

En mayo de 2013, la Universidad de los Llanos suscribió el Contrato 1363 de 2013 con la firma SERARPRO, con el objeto de elaborar las Tablas de Valoración Documental. Este contrato se ejecutó al 100%, las T.V.D. se enviaron al Archivo General de la Nación para su respectivo estudio y fueron recibidas por el A.G.N. con radicado 12013.4907 del 04 de octubre de 2013.

En atención a lo preceptuado en el Artículo 10, literal e del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 y teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación tenía un plazo de 90 días para pronunciarse y NO lo hizo, la Universidad de los Llanos mediante Resolución 0227 del 29 de enero de 2014 adoptó e implementó las Tablas de Valoración Documental. En virtud a que el Contrato 1363 de 2013 se ejecutó al 100% ya que consistía en la elaboración de las T.V.D., las cuales efectivamente se elaboraron y enviaron al A.G.N., dicho contrato se liquidó.

Este año, con fecha 05 de mayo de 2015 (aproximadamente dos años después) el A.G.N. se pronuncia frente a las T.V.D., solicitando la aplicación de varias normas que han surgido posteriormente a la elaboración y envío de las T.V.D., como es el caso de la Circular Externa 003 de 2015 que ahora el Archivo General de la Nación solicita aplicar.

Por lo anterior y considerando que la Universidad debe dar cumplimiento a estas observaciones presentadas por parte del Archivo General de la Nación, es necesario adelantar las acciones necesarias que conlleven a obtener el Aval del A.G.N. para las Tablas de Valoración Documental de la Universidad de los Llanos; para ello, se adjunta propuesta de mejoramiento, con el ánimo de aplicar dicho correctivo, subsanar las fallas y dejar totalmente organizado el Archivo Central.

En todo caso, es necesario advertir a futuro que dentro de la normatividad emitida por el A.G.N., posterior a la elaboración de las T.V.D. surgieron entre otras el **Acuerdo 08 del 31 de octubre de 2014**, que en su Artículo 11 indica incluir en este tipo de contratos una cláusula para que el contratista responda por la calidad de los servicios contratados hasta (3) años después de la liquidación del contrato y deberá tenerse en cuenta en los contratos de archivos.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

5. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

➤ **RECIBO Y ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS:**

En la actualidad este tema se maneja muy manualmente con una Base de Datos en Access, ubicada en la Ventanilla única, se está buscando modernizar con la implementación de la plataforma en ORFEO, y para ello se está a la espera de los equipos.

➤ **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:**

El principal objetivo en este procedimiento es que los Archivos de Gestión del aplicación a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y a la Tabla de Retención Documental vigente para la Gestión Documental; en procura de ello y con el apoyo de CLARA INÉS RUIZ (Tecnóloga en Gestión Documental egresada del SENA), semestralmente se ha venido haciendo visita a los archivos de gestión, en dichas visitas se hace acompañamiento, asesoría y seguimiento a los funcionarios que apoyan la labor archivística en los archivos de gestión.

Acorde a ello, semestralmente se emite una Circular y se realizan las respectivas visitas.

De la visita programada entre los meses de marzo y junio de 2015, se obtuvo el siguiente resultado: De 60 dependencias visitadas, se pudo evidenciar que 34 dependencias, que representan el 57%, cumplieron con la organización de los archivos de gestión y vienen aplicando su T.R.D., en tanto que 26 de ellas, equivalentes al 43% no cumplen los parámetros establecidos por la normatividad archivística, por lo cual se les programó visita de seguimiento para la acción de mejora, en algunos casos se obtuvo respuesta positiva, en tanto que en otros no se tuvo ningún avance. El informe de estas visitas se envió a la Oficina de Control Interno, para su conocimiento y fines pertinentes.

Adicionalmente se estableció un enlace con el SENA y se consiguió el apoyo de los estudiantes de Tecnología en Gestión Documental, en el Primer Periodo Académico de 2015, hubo la colaboración de 27 practicantes y para el Segundo Semestre de 2015, de 20 practicantes, quienes han apoyado el tema de Gestión Documental en las diferentes dependencias, ayudando en: foliación, organización, rotulación, elaboración de inventarios, entre otros.

➤ **TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:**

Este tema se trató en Comité Interno de Archivo, quienes considerando la falta de capacidad del Archivo Central para recibir transferencias y que se está gestionando el proyecto de Adecuación del Archivo Central, decidieron aplazar para el próximo año 2016, una vez se haya ejecutado dicha adecuación y se tenga mayor capacidad de recepción documental.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

6. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

En procura de mejorar la condición de nuestros archivos, buscando sensibilizar al personal sobre la importancia del buen manejo documental, ya que los Archivos son testimonio de los hechos y de las obras, que contribuyen a la eficiencia y eficacia del Estado en el servicio al ciudadano; se elaboró el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2015, incorporado al Plan Institucional de Capacitación P.I.C. Se contó con el apoyo del SENA para el curso “ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, del 17 de abril al 12 de junio de 2015, para 40 personas, dirigido a Secretarías, asistentes administrativos y profesionales de las diferentes dependencias (Archivos de Gestión), el cual se llevó a cabo en la Sala de Sistemas de la F.C.B.I. de la sede San Antonio, quienes al final del curso recibieron certificación de 40 Horas.

Igualmente, considerando la importancia de este tema, y con el apoyo del Dr. Agustín Góngora, PHD se incluyó en el P.I.C., la conferencia “SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LAS ÁREAS DE TRABAJO CON ARCHIVOS”, pues aunque no existe un programa de saneamiento ambiental y control de plagas, es una manera de avanzar capacitando al personal en el control de plagas, cuidando y protegiendo los archivos institucionales. En esta oportunidad, se llevó a cabo el día 21 de octubre de 2015, en la Sede Barcelona, contando con la participación total de 25 personas de diferentes dependencias.

Para el año 2016 es necesario incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC, una capacitación puntual sobre la Política de Gestión Documental Institucional, que involucre los Jefes de Dependencia, con el ánimo de crear una cultura institucional de valoración, estima, protección y conciencia efectiva con respecto a la necesidad de proteger la historia y el patrimonio documental de la Universidad de los Llanos.

7. LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

Teniendo en cuenta la necesidad apremiante de continuar con la limpieza y desinfección de los Archivos, iniciada en 2013 y considerando que se deben implementar jornadas de desinfección ambiental y fumigación, para evitar la propagación de plagas, insectos, hongos y roedores, que atacan los archivos y en muchas ocasiones destruyen los documentos; se solicitó a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios la contratación del servicio fumigación en espacios con archivos, y hacerlas por lo menos una vez en el semestre. Para este semestre se contrató el servicio de fumigación contra Roedores, Comején y Murciélagos con SANDRA CONSUELO ROMERO, beneficiando con este servicio los Archivos de Biblioteca, Archivo Central, División de Servicios Administrativos y los ubicados en el Edificio Administrativo.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

➤ **Registro fotográfico de algunos archivos atacados por comején:**



➤ **Registro fotográfico de fumigación en algunas dependencias con presencia de Comején**



8. TRÁMITES UNILLANOS ANTE EL SUIT:

En cabeza del P.G.I. de la Oficina de Correspondencia y Archivo está la Administración de Trámites Unillanos publicados en el portal SUIT, para lo cual se cuenta con el acompañamiento de la Función Pública.

En virtud de los cambios de personal en la Oficina de Planeación, tanto del Jefe como del Profesional de Apoyo para el tema de trámites, se actualizó la clave de USUARIO SUPERIOR (Representante de la Alta Gerencia), pasando de la Dra. Mabel Yasmine García al actual Jefe de Planeación Claudio Javier Criollo.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

En 2015, con la asesoría del D.A.F.P. y gracias al apoyo de la profesional Gloria Inés Herrera Sarmiento, fue posible inscribir 9 trámites en la plataforma SUIT, y enviar otros 2 trámites, los cuales están en estudio por parte de la Función Pública para ser avalados e incluidos dentro de los inscritos.

En el año 2014 se identificaron 28 trámites que son los siguientes:

LISTADO DE TRÁMITES		
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realizado por la entidad
1	Matricula cursos de idiomas (Institutos, Academias)	X
2	Solicitud de transferencias	X
3	Inscripciones pregrados	X
4	Matricula admitidos	X
5	Reingresos	
6	Renovación de matrículas (Matricula estudiantes antiguos)	X
7	Inscripción posgrados	X
8	Matricula posgrados	X
9	Constancia de estudios	X
10	Certificado de notas (Sabana de notas)	X
11	Duplicados carnet	X
12	Duplicados actas de grado	X
13	Duplicados diplomas	X
14	Grados pregrados	X
15	Grados posgrados	X
16	Matriculas a cursos de educación no formal	X
17	Solicitud de homologación	X
18	Solicitud de contenidos programáticos	X
19	Solicitud de reembolso o devoluciones de dinero	X
20	Cancelación matriculas	
21	Solicitud de aplazamiento de semestre	X
22	Adición y cancelación de materias	X
23	Solicitud de movilidad académica	X
24	Auxilio alimentario estudiantil	X
25	Alquiler de salas institucionales	X
OTROS		
26	Cancelación del semestre	X
27	Reserva del valor de la matrícula	X
28	Reintegro	X



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

Con respecto a la lista de los 28 trámites identificados para la Universidad es necesario resaltar lo siguiente:

1. El trámite 1 y el 16, en el caso de la Universidad corresponden al mismo **código 6610**, que son: **Matrícula a Curso de Idiomas y Matrícula a Cursos de Educación No formal**; razón por lo cual no sería posible montar un trámite diferente cuando los códigos son de comportamiento similar.
2. El trámite 5 Reingresos, no está marcado con X, pues en la Universidad se llama **Reintegro** (trámite 28)
3. En la lista de trámites el trámite 12 Duplicados de Actas de Grado y el trámite 13. Duplicados de Diplomas, corresponden a un solo trámite en la Universidad, **código 24067 Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior**.
4. En la lista de trámites, aparece el trámite 14. Grados de pregrados y el 15 Grados de Posgrados, y en la inscripción ante el SUIT es un solo trámite **código 14188 Grado de Pregrado y Posgrado**.
5. El trámite 20 Cancelación de Matrículas, no está marcado con X, pues en la Universidad se llama **Cancelación de Semestre** (trámite 26).
6. El trámite 24 Auxilio alimentario estudiantil, a la fecha no se observa el formato del SUIT para generarlo como trámite nuevo.
7. El trámite 25 Alquiler de Salas Institucionales se relacionó, con el ánimo de abrir la posibilidad de alquilar los espacios físicos, sin embargo se tiene la dificultad de jurídica, pues sería necesario reglamentar al respecto.

Así las cosas, en realidad la lista de 28 se convertiría en 26 trámites identificados para la Universidad y teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, se tienen inscritos 21 en la plataforma de la página www.suit.gov.co, los cuales representan un 80,7%. A medida que ellos den instrucciones se podrá continuar avanzando en la inscripción de los mismos.

Los trámites inscritos son:

NÚMERO	FECHA DE REGISTRO	NOMBRE
24252	15/05/2015	Registro de asignaturas
15434	25/03/2014	Carnetización
14188	14/05/2015	Grado de pregrado y posgrado
5211	30/04/2015	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado
6610	26/05/2015	Matrícula a cursos de idiomas



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

NÚMERO	FECHA DE REGISTRO	NOMBRE
28876	23/09/2015	Certificado de notas
9416	20/01/2014	Inscripción aspirantes a programas de posgrados
5107	14/05/2015	Transferencia de estudiantes de pregrado
6747	30/04/2015	Inscripción aspirantes a programas de pregrados
8617	14/05/2015	Renovación de matrícula de estudiantes
28760	21/09/2015	Certificados y constancias de estudios
14187	07/02/2014	Reingreso a un programa académico
7214	20/05/2014	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado
15078	14/05/2015	Cancelación de la matrícula académica
24067	11/05/2015	Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior
15666	02/04/2014	Contenido del programa académico

Los trámites en revisión son:

Número	Fecha de Registro	Nombre
29564	13/10/2015	Aplazamiento del semestre
29651	15/10/2015	Movilidad académica

Aprovecho para expresar sincero sentimiento de gratitud por su apoyo y colaboración.

Cordial Saludo,

LUZ SAIDA ARIAS MENA

/SAM.