



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

OFICINA PRODUCTORA: 3103. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3103-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3103-02.21</b>	<b>Actas de Comité de Instituto</b> - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia -	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).
<b>3103-02.39</b>	<b>Acta de Comités de Cooperación Interinstitucional</b> - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia	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).
<b>3103-02.51</b>	<b>Actas de Reunión de Dependencia</b> -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 no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3103-15</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>									
<b>3103-15.02</b>	<b>Convocatoria de Docentes Catedráticos</b> - Perfiles propuestos - Solicitud de Servicios de catedráticos - Listado de Perfiles - Responsabilidades Académicas	X		3	2		X			La subserie refleja el proceso de selección realizado por la Universidad y evidencia la transparencia del proceso; los seleccionados dan origen a la serie Contratos de Prestación de Servicios. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará su eliminación por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3103. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>3103-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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.
<b>3103-26</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>3103-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - 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.
<b>3103-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
<b>3103-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -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.
<b>3103-28.</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
<b>3103-28.11</b>	<b>Control de Procesos de Grado</b> - Formato Acta de Sustentación	X		2	1		X				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina porque la información se consolida la subserie Historias Académicas de Pregrado en la Oficina productora de Admisiones, Registro y Control Académico.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3103. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3103-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3103-34.06</b>	<b>Plan de Acción de la Dependencia</b> - Plan de acción de la dependencia	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 "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.
<b>3103-34.34</b>	<b>Planes de Trabajo Docente</b> - - Formato de solicitud de servicios Docentes - Modificación de solicitud de servicios de un profesor tutor - Resolución de Facultad asignación -Formato de Responsabilidades académicas - Resolución Rectoral de nombramiento docente ocasional o contrato si es catedrático. - Formato Acta de Supervisión y Terminación hora cátedra - Formato para pago de desplazamiento - Asignaciones académicas - Registro en el Sistema -Resolución de Facultad asignación -Formato de Responsabilidades académicas - Resolución Rectoral de nombramiento docente ocasional o contrato si es catedrático. -Plan de acciones académicas - Plan de Ejecución FO-GTH-70	X	X	5	5				X	Es un documento en el que se relacionan las actividades y los tiempos asignados a cada docente, se distribuyen actividades académico administrativas, proyectos de proyección social y de investigación, actividades de docencia y otras actividades, Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección cuantitativa y cualitativa por el método aleatorio simple de 1 plan de trabajo docente por cada Facultad. Los documentos restantes se eliminan.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3103. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3103-35</b>	<b>PLANES DE ESTUDIO</b>									
<b>3103-35.01</b>	<b>Planes de Estudios Programas de Posgrado</b> - Plan de Estudios	X		10	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3103-35.02</b>	<b>Planes de Estudios Programas de Pregrado</b> - Plan de Estudios	X		10	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3103-43</b>	<b>REPORTES DE NOTAS</b>									
<b>3103-43.01</b>	<b>Reportes de Calificaciones por Programa de posgrado</b> - Reporte de calificaciones /notas	X	X	5	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie documental se elimina por tratarse de una copia cuyo original se conserva permanentemente en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.
<b>3103-43.02</b>	<b>Reportes de Calificaciones por Programa de pregrado</b> - Reporte de calificaciones /notas	X	X	10	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie documental se elimina por tratarse de una copia cuyo original se conserva permanentemente en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b>  <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	