



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40600-02	ACTAS							
40600-02.32	Actas de Comité de Instituto <ul style="list-style-type: none">- Índice- 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 académica del Comité. Los demás anexos se eliminan.
40600-04	ASIGNACIONES							
40600-04.01	Asignaciones de Responsabilidades Académicas <ul style="list-style-type: none">- Asignaciones- Registro en el Sistema	2	0		X			Se eliminan porque solo sustenta la Gestión, y porque la información se registra en el Sistema de Asignación de Responsabilidades Académicas (SARA), y posteriormente se consolida en los expedientes de Evaluaciones de Desempeño a cargo de la Oficina de Asuntos Docentes.

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: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40600-19	CONTROLES							
40600-19.24	Control de Docentes Catedráticos <ul style="list-style-type: none">- Horario de clases- Formatos de asistencia de estudiantes- Formato de tutorías- Diario de clases- Carta de recibido del docente- Control de asistencia de estudiantes- Diario de clases- Formato seguimiento a tutorías- Planillas de notas definitivas	2	0		X			Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales.
40600-19.60	Control de Procesos de Adiciones, Cancelaciones, Reintegros y Homologaciones <ul style="list-style-type: none">- Control de registro- Solicitudes- Reportes	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
40600-19.62	Control de Procesos de Grado <ul style="list-style-type: none">- Comunicaciones- Actas	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión académica.

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: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40600-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
40600-21.08	Convocatoria de Docentes Catedráticos a Nivel de Grado <ul style="list-style-type: none">- Inicio del proceso- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Perfiles propuestos- Solicitud de Servicios de catedráticos- Listado de Perfiles de la Oficina de Asunto docentes- Responsabilidades Académicas - Documentos en Vicerectoría Académica:- Solicitud de convocatoria- Convocatoria Publica de méritos para vinculación de catedráticos- Cronograma de Convocatoria- Autorización de Convocatoria- Publicación en página web- Lista de preseleccionados- Publicación en página web- Temas para la evaluación de conocimientos- Evaluación de hojas de vida- Lista de elegibles- Lista de seleccionados- Publicación en página web	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes de Convocatorias de la Vicerectoría Académica, y en los expedientes de Historias Laborales de Docentes del Proceso de Talento Humano.

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: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Documentos en Secretaría Académica:- Hojas de Vida de aspirantes- Reporte de hojas de vida- Acta de evaluación de las Hojas de Vida- Lista de preseleccionados- Designación de jurados- Temas para la evaluación de conocimientos- Pruebas a aspirantes:- Citación a pruebas de conocimiento- Temas para elaborar ensayos- Ensayos- Evaluaciones- Informe de resultados- Lista de elegibles- Selección:- Lista de seleccionados- Solicitud de vinculación- Remisión a la Oficina de Asuntos Docentes- Valoración de hojas de Vida docente catedrático- Remisión a Recursos Humanos							

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: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40600-21.16	Convocatorias de Monitores <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Autorización de Vicerectoría Académica- Requerimiento de monitores- Inscripciones- Revisión de requisitos- Pruebas- Resultados- Reporte de seleccionados- Reporte de Oficina de Admisiones- Resolución Rectoral de asignación de horas- Notificaciones- Remisión a la Talento Humano- Registro de actividades- Control de asistencia- Evaluación de desempeño- Certificado de cumplimiento de horas	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría Académica.
40600-42	INFORMES							
40600-42.24	Informes de Ejecución de los Convenios para Ofertar Programas a Distancia <ul style="list-style-type: none">- Informes CERES- Comunicación- Estadísticas estudiantiles	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en 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 6 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- Relación tutores							
40600-42.33	Informes de Eventos Desarrollados - informe - Comunicaciones - Lista de Asistentes - Memorias del Evento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión.
40600-42.35	Informes de Gestión - 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.
40600-43	INVENTARIOS							
40600-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - 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.
40600-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - 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.

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: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40600-64	PLANES							
40600-64.05	Plan de Acción - 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.
40600-64.27	Plan de Estudios del Programa - Plan de Estudios	2	0		X			Una vez efectuados ajustes al Plan, el documento desactualizado se conserva para consulta en el Programa por 2 años, y posteriormente se elimina, toda vez que el original es responsabilidad de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
40600-64.53	Plan de Visitas y Practicas Extramuros por Programa - Plan Visitas y Practicas Extramuros - Proyecto pedagógico (Superior a 5 días) - Solicitud y guía de salidas y prácticas extramuros - Solicitud de modificación a programación de salidas extramuros - Resolución Académica de aprobación - Evaluación de salida y practica extramuros - Informe de evaluación semestral	2	0		X			Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros de la Facultad, y éste a su vez se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros Institucional a cargo de la Dirección General de Currículo.

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: 40600. INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40600-71	PROYECTOS							
40600-71.04	Proyectos Académicos <ul style="list-style-type: none">- Proyecto- Presupuesto- Cronograma- Plan de trabajo- Informes de ejecución- Evaluación	2	5				X	Seleccionar los Proyectos ejecutados y los informes finales de ejecución como testimonio de la gestión académica del Instituto.
40600-80	REGISTROS							
40600-80.55	Registro de Horarios de Tutorías <ul style="list-style-type: none">- Registros	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
40600-82	REPORTES							
40600-82.10	Reportes de Calificaciones <ul style="list-style-type: none">- Reportes	2	0		X			Se eliminan porque la información la consolida la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____