

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA 100



AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
100.7	CIRCULARES																
100.7.1	Circulares Dispositivas	3	17	X		X		X		X			PAPEL	X			Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico de conformidad con el con el Acuerdo 014 de 2018 "Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, art.21, literal "a) Dirigir y coordinar la gestión universitaria en todas sus dimensiones, sistemas organizacionales y ámbitos de actuación organizacional". Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 18, Rectoría. El rector es el representante legal y la primera autoridad académica y ejecutiva de la Universidad. Sus funciones son las definidas en el Estatuto General", el tiempo de retención inicia a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonio de la misión institucional, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Rectoría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
100.7.1	Circular dispositiva									X							
100.7.2	Circulares Informativas	2	3		X			X		X			PAPEL	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.
100.7.2	Circular informativa									X							
100.24	INFORMES																
100.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		X		X			PAPEL	X			Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República en concordancia con el Acuerdo 014 de 2018 "Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, art.21, g) Rendir cuentas a través del Balance de Gestión Anual, en el mes de marzo de cada año, a la sociedad colombiana y presentar informes trimestrales de gestión y sobre asuntos que ameriten conocimiento, al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 18, Rectoría. El rector es el representante legal y la primera autoridad académica y ejecutiva de la Universidad. Sus funciones son las definidas en el Estatuto General", el tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el ente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Rectoría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial
100.24.1	Informe									X							

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA 100



AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R				
		100.24.7	Informes de Balance Social de Gestión	2	8	X		X		X				X					X	
	Informe											X			PAPEL					Los documentos dan a conocer los procesos de planeación institucional al igual que el cumplimiento de metas, estrategias innovadoras de orden metodológico didáctico evaluativo y organizacional de conformidad con el con el Acuerdo 014 de 2018 "Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, art.21, g) Rendir cuentas a través del Balance de Gestión Anual...". Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 18. Rectoría. El rector es el representante legal y la primera autoridad académica y ejecutiva de la Universidad. Sus funciones son las definidas en el Estatuto General", el informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea socializado a la ciudadanía como parte de la transparencia en la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico ya que la información adquiere valores secundarios, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Rectoría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
100.24.8	Informe Comisiones al Exterior	2	8		X				X		X				PDF	X				
	Informe										X			PDF						Los documentos dan a conocer la comisión de una situación Administrativa en la cual el empleado (docente de carrera u ocasional o servidor público de carrera o provisional), por disposición de la administración, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular de conformidad con el con el Acuerdo 014 de 2018 "Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, art.21, literal j) Autorizar las comisiones de servicios al exterior de los servidores adscritos a la Universidad ". Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 18. Rectoría. El rector es el representante legal y la primera autoridad académica y ejecutiva de la Universidad". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por pérdida de valores primarios, ya que la información se consolida en la subserie Comisiones de Servicios y Estudios de la Secretaría General. El proceso se realizará bajo la técnica de picado por el encargado de la Rectoría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyectó: Sistema de Gestión Documental.
FECHA : Diciembre 9 de 2021