



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN (VIAC) 101

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)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H	P		C	R		
		101.7	<b>CIRCULARES</b>															
101.7.2	<b>Circulares Informativas</b> Circular	2	3		X				X			X			PAPEL		X	
101.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta	2	8			X	X	X			X	X			PAPEL PAPEL		X	
101.24	<b>INFORMES</b>																	
101.24.1	<b>Informes a Entes de Control</b> Comunicación de Solicitud de información Comunicación de respuesta Informe	2	8	X		X	X	X			X	X	X		PAPEL PAPEL PDF		X	



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN (VIAC) 101

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			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H	P	C		R			
		101.24.6	<b>Informes de Balance de Gestión</b> Informe de Gestión	2	3		X				X			X				PAPEL	
101.24.16	<b>Informes de Eventos Institucionales</b> Talleres Foros Conversatorios Seminarios Listado de Asistencia Registro de memorias del evento Informe	2	8			X	X	X				X		PDF PDF ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PDF PDF	X			La producción documental hace referencia a aquellos espacios de participación ciudadana en ciencia, tecnología, innovación mediante congresos, encuentros, coloquios, conversatorios, seminarios, que realiza la vicerrectoría en concordancia 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 24. Funciones de la Vicerrectoría Académica y de Investigación. Función o) Establecer y orientar espacios de encuentro académico, dirigidos a los diferentes actores del Sistema de Gestión de la Investigación en la UNAD, que promuevan el fortalecimiento de la cultura de la investigación a nivel institucional", el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe del evento en cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucional para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la Universidad  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo selectivo del 5% del total de la producción tomado en cuenta aquellos eventos locales y nacionales que fueron de mayor acogida por administrativos y cuerpo académico, entre ellos: encuentros nacionales, despliegues, congresos, convenciones, balance de gestión, ferias unadistas, jornadas culturales y deportivas las cuales por su importancia son relevantes para el cumplimiento 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). Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría Académica y de Investigación, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN (VIAC) 101

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)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
101.34	<b>PLANES</b>																
101.34.7	<b>Planes de Control de las Pruebas Nacionales</b>	3	2		X			X			X				X		
	Plan Cronograma									X	X		PAPEL ELECTRONICO				
101.39	<b>PROYECTOS</b>									X							
101.39.3	<b>Proyecto B-Learning</b>	3	7	X		X		X		X					X		
	Proyecto B-Learning Informe									X	X		PAPEL PDF				

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