



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: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (SIG) 101.1

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		
		101.1.2	<b>ACTAS</b>															
101.1.2.16	<b>Actas del Comité de Ética en Investigación</b> Convocatoria a comité Acta	3	17	X		X		X			X	X	PDF PAPEL			X		La producción documental hace referencia a las diferentes orientaciones para los investigadores sobre la dimensión científica, sino también la dimensión ética y reglamentaria, de todas las propuestas de investigación con el fin de respetar la dignidad de los seres humanos y proteger a los animales y el medio ambiente, el tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el acta firmada del aval o no de la propuesta de investigación presentada.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan cuenta de aspectos académicos, y éticos encaminados al seguimiento de proyectos de investigación de acuerdo con lo establecido en la Resolución 005173 por el cual se reglamentara el artículo 13, comité de ética en investigación del estatuto de Investigación de la UNAD. 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 del Sistema de Gestión de la Investigación con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial
101.1.2.27	<b>Actas de Comité Institucional de Publicaciones</b> Convocatoria a comité Acta	3	17	X		X		X		X		X	PDF PAPEL		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva total mente ya que en ella se dan a conocer aspectos de carácter misional que dan cuenta sobre lineamientos para la publicación de diferentes libros según lo establecido en el Acuerdo No. 004 del 19 de abril de 2016 define los Lineamientos Editoriales en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD y en su capítulo 4 define al Sello Editorial UNAD como la marca de respaldo a la producción intelectual de la Universidad, en la que garantiza el cumplimiento de criterios de calidad editorial, científica y editorial. Artículo 6. Comité Institucional de Publicaciones el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la relación de toda la producción intelectual que realizó la Universidad.  Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos 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 del Sistema de Gestión de la Investigación con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	
101.1.2.30	<b>Actas de Comité Nacional Investigación</b> Convocatoria a comité Acta	3	17	X		X		X		X	X		PAPEL PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva total mente ya que en ella se dan a conocer aspectos de carácter misional sobre actividades científicas y tecnológicas de la investigación. El comité fue creado mediante la Resolución 008872 por la cual se reglamentas los artículos 8,9 y 10 del Acuerdo 024 del 2012, por el cual se reglamenta el estatuto de investigación de la UNAD, el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con el resultado de las diferentes investigaciones de carácter académico realizadas.  Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos 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 del Sistema de Gestión de la 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: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (SIG) 101.1

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 ELECTRÓNICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R			
		101.1.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de Respuesta	2	8				X	X	X								
101.1.24	<b>INFORMES</b>																		
101.1.24.6	<b>Informes de Balance de Gestión</b> Informes de reporte y análisis de estrategias	2	3		X				X							X			Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que maneja el área durante una vigencia, lo anterior en concordancia el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica 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 23. Literal a) Sistema de Gestión de la Investigación, Dispositivo organizacional encargado de fomentar y gestionar la investigación en la UNAD, en articulación con las responsabilidades sustantivas y las diferentes unidades misionales", el informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa como parte de la transparencia en la gestión.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en los Informes de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual en respuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado por el encargado del Sistema de Gestión de la Investigación con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial
101.1.24.16	<b>Informes de Eventos Institucionales</b> Talleres Foros Conversatorios Seminarios Manuales de protocolo y eventos Registro de asistencia a eventos Registro de memorias del evento Informe del evento	2	8				X	X	X			X				X			La producción documental hace referencia a aquellos espacios de participación ciudadana en ciencia, tecnología, innovación mediante congresos, encuentros, coloquios, conversatorios, seminarios, simposios y otros eventos científicos, que sirven para fortalecer la visibilidad de los grupos y semilleros de investigación de la UNAD. 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 que por su importancia son relevantes para el cumplimiento de la misión institucional, el tiempo de retención inicia a partir 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 UNAD.  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 del Sistema de Gestión de la 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: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (SIG) 101.1

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		
		101.1.35	<b>PROCESOS</b>															
101.1.35.3	<b>Procesos de Convocatoria del Sistema de Gestión de la Investigación</b>	2	8	X		X		X				X	PAPEL	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores históricos que fomentan la investigación en relación con lo establecido en el Estatuto de Investigación, Acuerdo 024 de 2012, Artículo 26 "la Universidad realizará por lo menos una vez al año, una convocatoria interna de investigación previa reglamentación del Comité Nacional de Investigación y la respectiva certificación de disponibilidad de recursos; así mismo, la Universidad dará prioridad a la participación en convocatorias externas que garanticen la cofinanciación de proyectos de investigación", el tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa a de la resolución de aprobación de los proyectos de investigación.  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 del Sistema de Gestión de la Investigación con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
101.1.39	<b>PROYECTOS</b>																	
101.1.39.7	<b>Proyectos de Investigación</b>	3	7	X		X		X			X		PAPEL	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en soporte papel y medio técnico ya que la información adquiere valores secundarios que permiten realizar acciones investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la construcción científica de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 024 del 17 de abril de 2012 Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD; Resolución 006525 de 22 de julio de 2014; Resolución 005173 de 9 de mayo de 2014; Resolución 006465 de 14 de julio de 2014 y Resolución 006872 de 23 de diciembre de 2014, el tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con la emisión y firmas el paz y salvo o acta de cierre administrativo del proyecto.  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 del Sistema de Gestión de la Investigación con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Proyecto									X			PAPEL					
	Acta de Inicio									X			PAPEL					
	Informes de Avance									X			PAPEL					
	Comunicación de solicitudes de seguimiento de proyecto									X			PAPEL					
	Comunicación de solicitudes de seguimiento de investigadores									X			PAPEL					
	Informe Final									X			PAPEL					
	Paz y salvo									X			PAPEL					
	Actas de cierre Administrativo									X			PAPEL					

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

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