



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 NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SINEP) 102.1

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		
		102.1.2	ACTAS														
102.1.2.10	Actas del Comité de Admisiones Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X			X		PDF PAPEL	X			Los documentos dan a conocer decisiones sobre aspectos de gobierno escolar solicitudes de matrícula. Lo anterior de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal b) Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP). Dispositivo organizacional encargado de gestionar estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano", el tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la admisión en cada periodo administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer los lineamientos a nivel nacional del programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 gobierno escolar. En concordancia con la resolución 008369 del 10 de julio de 2019 "por la cual se expide el Manuales de convivencia del programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos de la UNAD" artículo 69 "comité de Admisiones ". 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; numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Oficina Educación Permanente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102.1.2.17	Actas de Comité de Evaluación y Promoción Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X		X		PDF PAPEL	X			Los documentos dan a conocer decisiones sobre fundamentos y pedagogías y estrategias de formación integral, de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC). Dispositivo organizacional que busca contribuir al desarrollo regional y comunitario, mediante las estrategias de Educación Continua, Proyección Social y Servicios de Innovación, para que en el marco de la inclusión social", el tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer los lineamientos a nivel nacional del programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 gobierno escolar. En concordancia con la resolución 008369 del 10 de julio de 2019 "por la cual se expide el Manuales de convivencia del programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos de la UNAD" artículo 62 "comité de evaluación y promoción ".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; numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Oficina Educación Permanente 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 NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SINEP) 102.1

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				
		102.1.2.24	Actas Comité Directivo Nacional del Programa de Educación Básica y Media	3	17	X		X		X				X				X		
	Convocatoria a comité Actas										X	X		PDF PAPEL						Los documentos dan a conocer los programas de educación permanente, del sector público, privado, y las comunidades, para contribuir al desarrollo humano sostenible. Lo anterior de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC). Dispositivo organizacional que busca contribuir al desarrollo regional y comunitario, mediante las estrategias de Educación Continua, Proyección Social y Servicios de Innovación, para que en el marco de la inclusión social", el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa
																				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer los lineamientos a nivel nacional del programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos. El comité fue creado mediante resolución 0473 del 20 de marzo de 2007, la cual reglamenta la conformación del comité directivo nacional del programa de educación básica y media 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; numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Oficina Educación Permanente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102.1.16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	X			X			PAPEL PAPEL			X			Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés, pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central, el tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés, pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central.
																				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado del Sistema Nacional de Educación Permanente con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial. Por el encargado de la Oficina Educación Permanente 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 NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SINEP) 102.1

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					
		102.1.24.10	Informes de Retención y Deserción de Estudiantes	2	8	X		X		X				X				X			
	Comunicaciones oficiales Informe									X			PDF PAPEL								Los documentos dan a conocer el compromiso de la universidad en la inclusión educativa desde los primeros niveles de formación entre las poblaciones apartadas y vulnerables del país. Lo anterior de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC). Dispositivo organizacional que busca contribuir al desarrollo regional y comunitario, mediante las estrategias de Educación Continua, Proyección Social y Servicios de Innovación, para que en el marco de la inclusión social", el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores que fortalecen en la inclusión educativa en todo el territorio nacional. 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 (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 Oficina Educación Permanente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102.1.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8			X	X	X				X			X						Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción institucional. Lo anterior de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC). Dispositivo organizacional que busca contribuir al desarrollo regional y comunitario, mediante las estrategias de Educación Continua, Proyección Social y Servicios de Innovación, para que en el marco de la inclusión social, el tiempo de retención inicia a partir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la UNAD, 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 Oficina Educación Permanente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Agenda Programación Listado de Asistentes Memorias Plegables Informes									X			PDF PAPEL PAPEL PDF PDF PAPEL PDF								



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 NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SINEP) 102.1

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			
		102.1.38	PROGRAMAS																
102.1.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	2	3		X			X				X				X			
	Trámite de Oferta de Servicios Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario									X			X						Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC)". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del programa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que la información se consolida en la subserie Programas de Divulgación y Promoción Institucional de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado por el encargado de la Oficina Educación Permanente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102.1.38.9	Programas de Educación Permanente	2	3	X			X	X				X				X			
	Acuerdo calendario académico SINEP proyectado Código del periodo académico para la oferta académica Programas de Educación Permante Registro en plataforma Learnmate de material académico del programa Listado con el número de estudiantes asignados a cada uno de los tutores Cursos con docentes asignados Acta de reunión de docentes asistentes a la inducción Cursos ofertados en el link de inscripción Consolidado de matrícula por ciclo Resultados de la encuesta de satisfacción del programa. Informe final de gestión									X			X						Los documentos dan a conocer el programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos en poblaciones como campesinos, desplazados minorías étnicas, obreros, amas de casa. Lo anterior de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC). El tiempo de retención inicia a partir de la prestación del programa en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios de carácter investigativo, donde se brinda educación de calidad para los diferentes contextos a lo largo y ancho de Colombia, los cuales responden a la problemática de cobertura y calidad educativa de poblaciones con bajos recursos económicos, jornadas laborales continuas, reprobación de años lectivos y situaciones de vulnerabilidad en el marco del postconflicto. 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 (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 Oficina Educación Permanente 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 NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SINEP) 102.1

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		
102.1.39	PROYECTOS																	
102.1.39.11	Proyectos Educativos Institucionales	2	8	X		X		X		X							X	
	Actas de visita									X				PAPEL				
	Acuerdo aprobación proyecto educativo									X				PAPEL				
	Proyecto educativo institucional									X				PAPEL				

Los documentos dan a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que contiene las necesidades a desarrollar en el corto y mediano plazo en el nivel educativo. Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC) ". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del proyecto en cada vigencia administrativa.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que en ella se dan a conocer aspectos de mejora del proyecto educativo institucional en concordancia con la reglamentación legal del Ministerio de educación nacional mediante la Ley General de Educación, 115 de 1994, la cual señala las normas generales para regular el Servicio de Educación que cumple una función social.

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