

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				TRADICION		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
								DOCUMENTAL										O
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
103.7	CIRCULARES																	
103.7.1	Circulares Dispositivas	3	17	X		X		X			X				X			
	Circular dispositiva										X			PAPEL				Los documentos de esta subserie dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico en concordancia con lo establecido en 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 30. Funciones de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal i) Coadyuvar a los diferentes sistemas con la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, pertinencia e impacto académico de su oferta educativa", 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 será realizado por el encargado de la Vicerrectora de Medios Y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
103.7.2	Circulares Informativas	3	7		X			X			X			PAPEL	X			
	Circular										X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan los documentos de esta subserie 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.
103.14	CONVENIOS																	
103.14.4	Convenios Interbibliotecarios	2	8			X	X		X	X					X			
	Carta de presentación Registro de préstamo Carta de actualización de firmas autorizadas Carta solicitud de atención a usuarios Convenio									X	X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos de esta serie dan a conocer las diferentes acciones de gestión de información para la consulta educativa. Lo anterior en concordancia en 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 30. Funciones de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal b) Gestionar las plataformas institucionales en lo concerniente a la efectividad de los servicios y aplicativos tecnopedagógicos, y la de los sistemas de seguridad ciberespacial y de proctoring, que garanticen el óptimo desarrollo de los procesos de formación, de cualificación, investigación e innovación en ambientes virtuales de aprendizaje". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática del 2 % de aquellos convenios cuya compra al acceso de base de datos haya generado mayores cuantías al gasto de 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 de la Vicerrectora de Medios Y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
103.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	X	X	X					X			
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de Respuesta									X	X			PAPEL PAPEL				Los documentos de esta subserie 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 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 de 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 de la Vicerrectora de Medios Y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

103.24	INFORMES																		
103.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X				X			X		X					
	Comunicación oficial													PDF					
	Informe								X					PAPEL					
																			Los documentos de esta subserie dan a conocer los resultados de actividades que maneja el área durante una vigencia, 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 30. Funciones de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal l) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría", el informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado como parte de la transparencia en la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el 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 de la Vicerrectora de Medios Y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
103.27	INVENTARIOS																		
103.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	2	8	X		X						X							
	Material bibliográfico								X					PAPEL					
	Comprobantes de salida								X					PAPEL					
	Listado de reposición de libros									X				ELECTRÓNICO					
	Registro de libros en canje para ingreso.									X				ELECTRÓNICO					
	Inventario de envió de libros en canje									X				ELECTRÓNICO					
	Banco de Imágenes										X			ELECTRÓNICO					
	Revistas en canje									X				PAPEL					
	Registro descarte de libros y contenidos								X										
																			Los documentos de esta subserie dan a conocer los resultados de actividades de gestión bibliotecaria. 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 29. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal e) Redes de Gestión Tecnopedagógica para el Desarrollo de Contenidos, Recursos y Repositorios Bibliográficos. Dispositivo organizacional encargado de garantizar el acceso, almacenamiento, actualización y administración de los recursos educativos, bases de datos y repositorios bibliográficos, así como de los contenidos académicos y didácticos de la UNAD". El inventario inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado el registro de descarte de libros y contenidos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá conservar la totalidad de la serie documental debido a que posee valor histórico ya que incluyen autoarchivo de contenidos, tesis procesadas en catalogo que son el resultado de la acción educativa. Con el fin de gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso tanto al catálogo al repositorio institucional se cuenta con el software Dspace, el cual permite la administración de colecciones digitales, el proceso de migración de la información debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
103.38	PROGRAMAS																		
103.38.6	Programas de Cursos Abiertos	2	8	X		X						X							
	Comunicaciones oficiales																		
	Programa								X					PDF					
														PAPEL					
																			Los documentos de esta subserie dan a conocer la oferta de cursos autodirigidos para cualificar la educación profesional. 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 29. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal g) Red de Gestión Tecnopedagógica de Cursos y Recursos Educativos Digitales. Dispositivo organizacional encargado de desarrollar y evaluar cursos y recursos educativos digitales que incorporen referentes y estándares de calidad, tanto nacionales como internacionales, tomando como punto de partida la innovación permanente, para la consolidación de los procesos de formación y cualificación dentro del campus virtual". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá conservar la totalidad de la documentación debido a que posee valor histórico que contribuye al aprendizaje profesional y técnico. 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 será realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Medios Y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

103.39.12	Proyectos Interinstitucionales	2	8	X		X					X		X				
	Comunicaciones oficiales Actas de Asesorías Actas de Acompañamiento técnico. Proyecto									X X X		PDF PAPEL PAPEL PAPEL					Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión administrativa que garantizan las alianzas para la gestión de información y recursos bibliográficos. 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 29. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal g) Red de Gestión Tecnopedagógica de Cursos y Recursos Educativos Digitales. Dispositivo organizacional encargado de desarrollar y evaluar cursos y recursos educativos digitales que incorporen referentes y estándares de calidad, tanto nacionales como internacionales, tomando como punto de partida la innovación permanente, para la consolidación de los procesos de formación y cualificación dentro del campus virtual". El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con la presentación del proyecto. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente como fuente histórica que fortalece el componente formativo 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 (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 será realizado por el encargado de la Vicerrectora de Medios Y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
103.40	REGISTROS																
103.40.5	Registros de Capacitaciones	2	3		X					X			X				
	Cronograma Registro en línea de asistencia Curso de formación e-Biblioteca Informes de capacitaciones									X X X		ELECTRÓNICO PDF PDF					Los documentos de esta subserie dan a conocer las actividades de cada Convocatoria a comité de apoyo misional para la comunidad universitaria. 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 29. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal d) Sistema Nacional de Biblioteca (SNB). Dispositivo organizacional que se encarga de dar capacidad de respuesta a todos los requerimientos, tanto de recursos como de servicios, que proporciona la biblioteca física y virtual". El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con la presentación del informe de capacitaciones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no genera valores secundarios y la misma solo responde al control de capacitaciones en desarrollo de un servicio que ofrece la biblioteca. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado por el encargado de la Vicerrectora de Medios Y Mediaciones Pedagógicas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
103.40.6	Registros de Contenidos y Servicios Bibliotecarios	2	3	X							X		X				
	Autoarchivo de Contenidos Trabajos de grado enviados por Escuelas Trabajos de grado Digitalizados Tesis Procesadas en Catalogo Trabajos de grado en sala Tesis recibidas Cead Repositorio institucional Revistas de Investigación									X X X X X X X		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de contenidos y repositorios institucionales de búsqueda de información. 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 29. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Literal d) Sistema Nacional de Biblioteca (SNB). Dispositivo organizacional que se encarga de dar capacidad de respuesta a todos los requerimientos, tanto de recursos como de servicios, que proporciona la biblioteca física y virtual, a partir de las necesidades establecidas por las unidades integrantes de los sistemas misional y operacional. Esto, con el propósito de posibilitar la actualización, fortalecimiento y adquisición de contenidos, recursos, información, redes de información y repositorios bibliográficos de la Universidad". La documentación inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez se actualice los archivos en el repositorio institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación contenida en los diferentes repositorios hace parte del apoyo misional para la comunidad universitaria, cuyo propósito es fortalecer la formación e investigación mediante el uso de servicios apoyados en tecnologías de información y comunicación para el fomento significativo del autoaprendizaje a nivel personal y profesional. Los recursos de información se gestionan de manera web y en sala donde se conserva la información física.	

