



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 DE SERVICIOS A ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS (VISAE) 104

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			
		104.2	ACTAS																
104.2.12	Actas del Comité Bienestar Integral Unadista	3	17	X		X			X								X		
	Convocatoria a comité Actas										X	X		PDF PAPEL					Los documentos dan a conocer las actividades articuladas para el bienestar estudiantil en un desarrollo humano integral sostenible y sustentable mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad unadista con lo establecido en el Acuerdo No 056 de diciembre 06 del 2012 por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Literal a) Comité Nacional de Bienestar Institucional. Apoya y asesora a la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados, en la planeación, organización y evaluación de programas y proyectos del Bienestar institucional en los multicontextos, el tiempo de retención inicia a partir de la formalización del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que en los documentos queda consignada información misional relacionada con el cumplimiento de los principios, políticas y objetivos de bienestar institucional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico tomando en cuenta lo establecido en la (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 Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
104.7	CIRCULARES																		
104.7.1	Circulares Dispositivas	3	17	X		X			X		X			PAPEL			X		Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico, 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 33. Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal b) Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo, las estrategias de información y divulgación que permitan garantizar el cumplimiento de los estándares y parámetros de calidad integral de los programas y servicios que se deriven de los diferentes sistemas misionales, a fin de fortalecer la transparencia y rigurosidad de las ofertas educativas unadistas, en especial, aquellas dirigidas a aspirantes, estudiantes y egresados", 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 Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

104.39.9	Proyectos de Registros Calificados	2	10	X	X					X		X		
	Informe de ejecución y evaluación de plan de mejoramiento del programa académico								X			PAPEL		<p>Los documentos dan a conocer datos de los registros calificados para el desarrollo de un programa. 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 33. Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e intervectorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad en coordinación con la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de la Resolución del registro calificado.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que en los documentos queda consignada información sobre las estrategias de renovación de registros calificados de los diferentes programas. 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 según lo establecido en la Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b y numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.</p>
	Documento maestro para renovación de registro calificado del programa								X			PAPEL		
	Informes de autoevaluación del programa								X			PAPEL		
	Acta del consejo de escuela donde se consigna el resultado de la revisión del documento maestro.								X			PAPEL		
	Acta del comité curricular para iniciar el trámite de renovación de registro Calificado del programa								X			PAPEL		
	Acta de Consejo Académico con concepto de renovación de registro calificado								X			PAPEL		
	Acta de Consejo superior con concepto de renovación de registro calificado con cambio de denominación.								X			PAPEL		
	Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela.								X			PAPEL		
	Registro de información ingresada al SACES									X		ELECTRÓNICO		
	Notificación del Registro Calificado del programa.								X			PAPEL		
	Requerimiento de traslado de concepto por parte de la								X			PAPEL		
	Informe de visita de pares.								X			PAPEL		
	Resolución del registro calificado para el programa.								X			PAPEL		



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

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



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