UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES (VIREL)105

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

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				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	
105.2	**ACTAS**																
105.2.5	**Actas de la Mesa Técnica de Alianzas y Convenios**	3	17	X		X		X				X		X			
	Convocatoria a comité Actas Consejo Académico									 X	X		ELECTÓNICO PAPEL				Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo sobre alianzas y convenios, 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 36. Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Literal S) Actuar como Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Alianzas y Convenios de la Organización, y participar en los demás comités y dispositivos institucionales que definan su membresía y a los que fuere convocado como invitado". 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 Relaciones Intersistémicas e Internacionales con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
105.7	**CIRCULARES**																
105.7.1	**Circulares Dispositivas**	3	17	X		X		X		X				X			
	Circular dispositiva									X			PAPEL				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 36. Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Literal w) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría", 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 Relaciones Intersistémicas e Internacionales con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

105.7.2	**Circulares Informativas**	2	3		X			X		X				X			
	Circular									X			PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan a 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.
105.16	**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	8			X	X			X			PAPEL-PDF	X			
	Comunicaciones de solicitud de la información									X			PAPEL				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 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 Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				
105.17	**ESTADISTICAS**	3	10	X		X					X			X			
	Consolidación de programas										X		PDF				Los documentos dan a conocer datos sobre el posicionamiento global del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD. 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 36. Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Literal b) Red de Relaciones Interinstitucionales. Dispositivo organizacional articulado al sistema operacional integrado por líderes unadistas que movilizan alianzas, vínculos y escenarios propicios para las relaciones interinstitucionales y de internacionalización", el tiempo de retención inicia a partir de la finalización de cada vigencia administrativa con el reporte estadístico de la consolidación de los programas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que en los documentos queda consignada información misional relacionada con el afianzamiento de condiciones que garanticen, por un lado, fuentes de sostenibilidad integral y, por el otro, el alcance global de los programas, proyectos, recursos y servicios de la Universidad. 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) .En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. 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 de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Estadística de los programas										X		ELECTRÓNICO				
	Registros estadísticos										X		ELECTRÓNICO				
105.24	**INFORMES**																
105.24.1	**Informes a Entes de Control**	2	8	X		X		X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República. 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 36. Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Literal w) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el ente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, 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 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 Relaciones Intersistémicas e Internacionales con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				
	Informe									X			PAPEL				

105.24.16	**Informes de Eventos Institucionales**	2	8			X	X					X		X			
	Proyecto de evento									X			PAPEL				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). 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 36. Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Literal q) Coadyuvar a la organización y ejecución de todo tipo de eventos que garanticen la visibilidad e identidad institucional, al promover, en especial, estrategias de impacto del servicio solidario a las comunidades regionales, a los sistemas y a las redes estamentarias institucionales". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académica 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 de Relaciones Intersistémicas e Internacionales, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Acta de Aprobacion del Evento									X			PAPEL				
	Agenda									X			PAPEL				
	programacion									X			PAPEL				
	Listado de Asistentes									X			PAPEL				
	Memorias										X		PDF				
	Evaluacion del Evento									X			PAPEL				
		Informe								X			PAPEL				
105.38	**PROGRAMAS**																
105.38.16	**Programas de Movilidad Académica o Profesional**	3	7	X		X						X		X			
	ESTUDIANTES																Los documentos dan a conocer el proceso administrativo de desplazamiento transterritorial y transfronterizo para acceder a oportunidades educativas de orden académico o profesional, que permite a un estudiante o a un egresado el intercambio interinstitucional, con el propósito de afianzar la formación integral y la investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 0029 de diciembre 13 de 2013 "por el cual se expide el reglamento estudiantil Artículo 50. Programa de Movilidad" y 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 36. Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales". Literal; f) Contribuir a la ampliación de la presencia institucional en el ámbito internacional para coadyuvar a la formación de los connacionales y latinoamericanos en otras partes del mundo". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de movilidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente como evidencia del proceso de intercambio y alianzas interinstitucionales que dan a conocer los espacios académicos, investigativos y de representación institucional, en el exterior con mayor relevancia para la Universidad. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad a los documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, 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 Relaciones Intersistémicas e Internacionales, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Comunicaciones de solicitud de movilidad académica por intercambio								X				PAPEL				
	Hoja de vida										X		PDF				
	Fotocopia del documento de identificación										X		PDF				
	Carta de Motivación								X				PAPEL				
	Certificado oficial de conocimiento de la lengua extranjera										X		PDF				
	Fotocopia del documento de identificación										X		PDF				
	Comunicaciones de solicitud formal a la Rectoría (evento internacional)										X		PDF				
	Comunicaciones de solicitud de movilidad a la institución										X		PDF				
	Notificación estado de solicitud.										X		PDF				
	Certificado oficial de conocimiento de la lengua										X		PDF				
	Informe Final de movilidad académica de estudiantes.									X			PAPEL				
	DOCENTES																
	Acta (de comité, consejo académico con aval)										X		PDF				
	Comunicaciones de solicitud de movilidad internacional								X				PAPEL				
	Oficio de aprobación para movilidad										X		PDF				
	Resolución de movilidad internacional.								X				PAPEL				
	Resolución, emitida carnet o certificación de ARL con cobertura internacional.										X		PDF				
	Certificado de movilidad por parte del organizador del evento.										X		PDF				
	Informe final de movilidad									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

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