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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	a							H: Hibri	do		,			R: Reservada
CODIGO DE SERIE		RETENC AÑO		DIS	SPOSIC	IÓN FI	INAL		DICIÓN IMENTAL	1	O DE PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		SIFICACIO INFORMAC		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	Е Н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
107.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES															
107.1.1	Acciones de Tutela	3	17			Х	Х	Х			X		Х			
	Demanda Pruebas Fallo Impugnación						A	^		xxx	×	PDF PDF PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión jurídica integral de la Universidad desde el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales en todos sus ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales, en correlación con la Constitución Política de Colombia, articulo 86, el Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela", Decreto 306 de 1992 y demás normas que la regulan, 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 el Distancia (UNAD). Articulo 43 Funciones de la Secretaria General", literal "C Gestionar la acción y la representación jurídica holística de la Universidad para todos sus sistemas y disponer el otorgamiento de los poderes necesarios ante las autoridades judiciales, administrativas y de toda índola ante las cuales se haga necesaria la defensa y representación de los intereses de la Universidad". El tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido por el Juez "Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa del 5 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico, tomando en cuenta aquellas tutelas cuyo fallo proferido por el Juez sea a favor de la Entidad, la muestra seleccionada se conserva en medio técnico que disponga la entidad, microfilmación o digitalización; (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). Er cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Articulo 19 Parágrafo 2)". La documentos é conservarán siempre en su soporte original (Articulo 19 Parágrafo 2)". La documentación no seleccionadas ae elimina bajo la técnico de picado. Todos los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Secretaria General con apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.2	ACTAS															
107.2.13	Actas del Comité de Conciliación	3	17	Х		х		х			X		х			
	Convocatoria a comité Actas Comité de conciliación									××	X	PDF PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión defensa jurídica y acuerdos conciliatorios entre procesos, el comité está regilamentado mediante la resolución 1133 del 4 de junio de 2007 "por el cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo en la Universidad". Título II Comités institucionales numeral 2.14 comité de conciliación. El tiempo de retención inicia a partir de la firma de acuerdo conciliatorio. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dat testimonio de la gestión 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 microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). Er cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Articulo 19 Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión

Universidad Nacional

Liniversidad Nacional

AC: AI

CT: CI

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total S: Seleccionar E: Eliminar O: Original

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copi	а							H: H	librido						R: Reservada
		RETENC		DI	SPOSIC	CIÓN F	ΙΝΔΙ		RADICIÓN		TIPO		EXTENSION DEL	CL		ON DE LA	
CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	AÑ	OS)					DO	CUMENTAL	. '	SOPOI		FORMATO ELECTRONICO (POR		INFORMA	CION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E	Н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
07.2.14	Actas del Comité de Contratación	3	17	х		Х		х		Х				Х			
	Convocatoria a comité Actas Comité de conciliación									×	x		PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión contractual, el comité reglamentado mediante Acuerdo 0047 de 13 de septiembre del 2012 cual se expide el nuevo estatuto de contratación". Artículo 15 Comi contratación, el tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva total en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que testimonio de la gestión institucional con el fin de garantizar su conserv permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalizac microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artícul Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gr
07.2.25	Actas del Comité Electoral	3	17	×		x		×		<u> </u>				X			
	Convocatoria a comité Actas de Comité Electoral									××			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión adelantada dentro de los prode elección institucional, en el escenario de la autonomía universitate el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en artict permanente con los demás Sistemas Organizacionales de conformida el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modi Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Dis (UNAD). Artículo 43", literal e) Adelantar los procesos de convocatoris diferentes eventos de elección y representación de los órganos coleg en cumplimiento de la normativa establecida, el tiempo de retención in partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva total en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos qu testimonio de la gestión institucional con el fin de garantizar su conser permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalizar microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y bu cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artícu Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Docume Función Notarial.

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original C: Copia

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	S: Select E: Elimin O: Origin C: Copia	nar ial a	DIS	POSICIÓ	N FINIA	. L	TRA	DICIÓN	F: Físic E: Elec H: Hibri	trónico		EXTENSION DEL	CLA	SIFICACIO	ON DE LA	P: Pública C: Controlada R: Reservada
CODIGO DE SERII Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	,	СТ					MENTAL		PORTE		FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)		INFORMA		PROCEDIMIENTO
107.2.29	Actas del Comité Nacional de Incentivos y Estímulos Educativos	AG	AC	V X		M ×	s	0	С	F	E	Н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
	Convocatoria comité de estímulos	3	17	X		X		Х		X				Х	1		Los documentos dan a conocer la gestión de la Universidad Nacional Abierta
	Registro estímulos Registro de informacion consolidada para reportes entes de control Actas de Comité Estímulos Educativos									× × ×			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				y a Distancia en cuanto al reconocimiento de estímulos educativos que haca a los estudiantes que sobresalgan dentro de los programas académicos a nivel nacional, de conformidad con el reglamento estudiantil y er concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual si modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaría General, literal s Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría, 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 la documentación si conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonis de la misión institucional, el comité está reglamentado mediante la Resolución 002866 del 6 de mayo del 2013 "por la cual se reglamenta e procedimiento del sistema nacional de estímulos e incentivos y descuentos en las matrículas de los programas académicos ofertados en la UNAD". Cor el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando e proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numera 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 59 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte origina (Articulo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargad de la Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.2.36	Actas del Consejo Académico	3	17	Х		х		Х				Х		Х			
	Convocatoria a comité Informe Actas Consejo Académico									××	×		PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión del Consejo Académico de I Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autorida academica de la institución, de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de I Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43 Funciones da la Secretaría General", literal "d) Garantizar el correcto funcionamiento de Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su funció de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos disposiciones propias de la Universidad al igual que estatuto general, artícul 18 parágrafo 1. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta e cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalment en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que da testimonio de la gestión institucional con el fin de garantizar su conservació permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de lo documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). E cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, esto documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19 Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de l Secretaria con el acompañamiento del crupo de Gestión Documental

Universidad Nacional ANOS

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia								H: Hibri							C: Controlada R: Reservada
CODIGO DE SERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC	IÓN (EN	DIS	SPOSIC	IÓN FII	NAL		DICIÓN MENTAL		PO DE		EXTENSION DEL FORMATO		SIFICACIO		PROCEDIMIENTO
Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	AG	AC	СТ	E	м	s	0	C	F		Н .	ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	P	С	R	PROCEDIMIENTO
07.2.38	Actas del Consejo Directivo	3	17	Х		х		X				Х		X	_		
07.2.38	Convocatoria a comité Informe Actas	3	17			X		X		x	X	*	PDF PAPEL	*			Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas por el Cons Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia como máxir autoridad académica y en desarrollo de la misión y visión institucional concordancia con el Acuerdo 393 del 3 de diciembro de 2019. Por el cual modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaria General, literal Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario del Consejo Académico, desde su función de Secretaria Técnica, con ape a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de Universidad. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimo de la misión institucional, con el fin de garantizar su conservacio permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, est documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental Función Notarial.
7 2 20	Autor de Occasión Comentar		l	ļ													
07.2.39	Actas de Consejo Superior Convocatoría a comité Informe Acta de comité	3	17	X		X		X		××	X	X	PDF PAPEL PAPEL	x			Los documentos dan a conocer la gestión del Consejo Superior de Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad de institución, de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 20 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universid Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43 Funciones de Secretaría General", literal "d) Garantizar el correcto funcionamiento consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su funcio de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamento: disposiciones propias de la Universidad. El tiempo de retención inicia a pa de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmer en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que de testimonio de la gestión institucional los cuales adquieren valor secundarios, con el fin de garantizar su conservación permanente se de generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de va histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memo Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamient técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siem; en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe se realizado por el encargado de la Secretaria General con el acompañamier del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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

ivo de Gestión
vo Central

 S:
 Seleccionar

 E:
 Eliminar
 F: Físico

 O:
 Original
 E: Electrónico

 C:
 Copia
 H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	a							H: Hibr	ido						R: Reservada
CODIGO DE SERI Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC AÑO		DIS	SPOSIC	CIÓN FI	NAL	-	IDICIÓN JMENTAL		PO DE PORTE	:	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		SIFICACIO NFORMAC		PROCEDIMIENTO
Y/U SUBSERIE		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	Е	н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
07.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS																
7.3.1	Acuerdos del Consejo Académico	3	17	Х		Х		Х		Х				Х			
	Acuerdo									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas por el Con Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia como máx autoridad academica y en desarrollo de la misión y visión institucional concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cua modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaría General, liters Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universita del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con ap a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de Universidad. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acuerdo cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testim de la misión institucional, con el fin de garantizar su conserva permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalizació incoffilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, el documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado di Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Document.
07.3.3	Resoluciones	3	17	Х		X		Х						Х			
	Resoluciones									×			PAPEL				Los documentos dan a conocer una posición de carácter administrativo mormativo de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Univers Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43", literal I) Cumplir cor procesos y procedimientos derivados de SII UNAD, a fin de asegurar todas las acciones y decisiones bajo su responsabilidad queden inmersas la vista de todos aquellos usuarios y beneficiarios internos y externos tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vige administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmen documentación ya que adquiere valores que sirven como fuente primara investigaciones sobre decisiones dentro de las coyunturas académ sociales, económicas y gubernamentales. Con el fin de garantizar conservación permanente se debe generar una copia de segurida respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el procesc digitalización o microfilmación tomando en cuenta lo establecido el (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realiz por el encargado de la Secretaria General con el acompañamiento del G de Gestión Documental y Función Notarial.

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	1							H: Hibri	do					R: Reservada
CODIGO DE SERII		RETENCI		DIS	POSICI	IÓN FII	NAL		IDICIÓN IMENTAL		O DE ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		SIFICACIO NFORMA		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	ЕН	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
107.7	CIRCULARES															
107. 7.1	Circulares Dispositivas	3	17	Х		Х		Х		Х			Х			
	Circular dispositiva									x		PAPEL				Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico de conformidad con el Acuerdo 0.03 del 3 de diciembre de 2015 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43", literal q) Coadyuvar a los diferentes sistemas, en cuanto a la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, la pertinencia y el 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). Er cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso de be ser realizado por el encargado de la Secretaria General cor acompariamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.7.2	Circulares Informativas	2	3		x			X		X			Х			
107.7.2	Circular		3		 ^ 			^		 î 		PAPEL	^_			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los
107.10																documentos 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.
107.10 107.10.1	CONCEPTOS										_					
107.10.1	Conceptos Jurídicos	2	8	Х		Х				X			Х			Leaderman de la companya de la compa
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta									X		PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el criterio jurídico de la Universidad con respecto a consultas realizadas por entidades externas o entidades judiciales de conformidad con el Acuerdo 039 de diciembre de 2019. Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaria General, b) Dirigi, de forma estratégica, la postura jurídica de la Universidad, en el marco de su autonomía universitaria, para garantizar la uniformidad conceptual, ante las diversas consultas o requerimientos jurídicos que se presenten. El tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la respuesta emitida en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquiere valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos jurídicos 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 (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 de la Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental de la Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental

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

vo de Gestión S: vo Central E: I

 S:
 Seleccionar

 E:
 Eliminar
 F: Físico

 O:
 Original
 E: Electrónico

 C:
 Copia
 H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	a							H: Hibr	ido					R: Reservada
CODIGO DE SERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC		DIS	POSICI	ÓN FI	NAL		IDICIÓN IMENTAL		PO DE PORTE	EXTENSION DEL FORMATO		SIFICACIO		PROCEDIMIENTO
Y/O SUBSERIE	TIFO DE DOCOMENTO	AG	AC	СТ	Е	м	s	0	С	F	ЕН	ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	P	С	R	PROCEDIMIENTO
107.10.2	Conceptos Técnicos	2	8	x		x				x			×			
107.10.2	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta		8							X		PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la posición de la entidad en materia de educación a distancia frente a los temas misionales e institucionales que sirven de sustentó en la toma de decisiones con implicaciones judiciales 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 43. Funciones de la Secretaría General, b) Dirigir, de forma estratégica, la postura jurídica de la Universidad, en el marco de su autonomía universitaria, para garantizar la uniformidad conceptual, ante las diversas consultas o requerimientos jurídicos que se presenten. El tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la respuesta emitida en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que son evidencia de la posición de la entidad en materia de educación, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o de 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 14). Parágráfo 2/". Este proceso debe ser realizado por el encargado
107.13 107.13.1	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento	2	18			Х	X	X			×		X			de la Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Metarial
	Estudios Previos CDP Autorización Certificación Talento Humano Propuesta Comunicación de solicitud Elaboración Contrato Términos de Referencia (Conveniencia, Justificación y Factibilidad) Hoja de Vida Declaración Juramentada Bienes y Rentas Información Terceros Certificación Bancaria Cedula de ciudadanía Antecedentes Policía Original Certificado Antecedentes disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales (CGR) Certificado médico ocupacional Soportes Académicos RUT Contrato (Original) Póliza Original Aprobación Póliza Inicio del Plazo de Ejecución Designación de inicio de Contratista Certificación de Pago										X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF				Los documentos dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos por la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manuales de Procesos y Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación 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 43, Funciones de la Secretaría General, literal n) Gestionar los procesos contractuales que, de acuerdo a las cuantías establecidas en el Estatuto de Contratación, le correspondan. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la póliza de garantía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selección aleatoría del 10% de la producción anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, la documentación no seleccionada se elimina. ((ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b)). Esta selección deberá ser realizada por los

Universidad Nacional

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia								H: Hit	rido					R: Reservada
CODIGO DE SERIE		RETENC		DIS	POSIC	IÓN F	INAL		ADICIÓN UMENTAL		IPO DE OPORTE	EXTENSION DEL FORMATO		SIFICACIO		
Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	AG	AC	СТ	E	м	s	О	C	F	E	ELECTRONICO (POR	P	C	R	PROCEDIMIENTO
	Informe de Actividades		/	•	-	"				'	- '	PAPEL	┧ '			encargados de la gestion contractual de la Secretaria General con el apoy
	Pagos EPS Pensión									Х	x	PDF				del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al proces
	Informe Periódico									Х		PAPEL				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Informe Final Interventor									Х		PAPEL				estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos
	Acta de Liquidación										x	PDF				
107.13.2	Contratos de Comodato	2	25			Х	Х	Х		Х			Х			
	Estudios previos															Los documentos dan a conocer el procedimiento administrativo que
	Diligencia de acuerdo de aprobación del pliego y proyecto									Х		PAPEL				adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos p
	Solicitud Certificado de disponibilidad Presupuestal										x	PDF				la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manuales de Procesos
	Certificado de disponibilidad presupuestal										x	PDF				Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación con el Acuer
	Anuncio aviso invitación										x	PDF				039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual se modifica el Estatu
	Propuestas y cotizaciones										x	PDF				Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAI
	Actas recepción oferta										X	PDF				Artículo 43, Funciones de la Secretaría General, literal n) Gestionar I
	Actas de adjudicación									Х		PAPEL				procesos contractuales que, de acuerdo a las cuantías establecidas en Estatuto de Contratación, le correspondan. El tiempo de retención inicia
	Certificado de existencia y representación legal										X	PDF				partir de la aprobación de la póliza de garantía.
	Contrato de Comodato										X	PDF				partir de la aprobación de la políza de garantia.
	Certificado de aprobación de póliza									Х		PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selecci-
	Garantía de cumplimiento										X	PDF				aleatoria del 10% de la producción anual teniendo como criterio su apor
	Póliza de seguro, confianza										X	PDF				para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de
	Pago diario único de contratación										X	PDF				entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico,
	Recibo publicación de diario oficial										X	PDF				documentación no seleccionada se elimina. ((ver Memoria Descripti
	Acta iniciación										X	PDF				numeral 5.6 literal a y b)). Esta selección deberá ser realizada por l
	Prorroga										X	PDF				encargados de la gestión contractual de la Secretaria General con el apo
	Otro si										X	PDF				del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al proce
	Informe de interventoría										X	PDF				estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documento
	Acta de liquidación										X	PDF				
107.13.4	Contratos de Interventoría	2	18			Х	Х	Х				(Х			
	Estudios Previos										X	PDF				Los documentos dan a conocer el procedimiento administrativo que
	CDP Autorización										X	PDF PDF				adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos p
	Certificación Talento Humano										x	PDF				la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manuales de Procesos
	Propuesta										X	PDF				Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación con el Acuer
	Comunicación Elaboración Contrato										X	PDF				039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual se modifica el Estatu
	Términos de Referencia (Conveniencia, Justificación y Factibilidad) Hoia de Vida										X	PDF PDF				
	Declaración Juramentada Bienes y Rentas										l â l	PDF				Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAI
	Información Terceros										X	PDF				Artículo 43, Funciones de la Secretaría General, literal n) Gestionar I
	Certificación Bancaria										X	PDF				procesos contractuales que, de acuerdo a las cuantías establecidas en
	Cedula de ciudadanía Antecedentes Policía										X	PDF PDF				Estatuto de Contratación, le correspondan. El tiempo de retención inicia
	Original Certificado Antecedentes disciplinarios										l â l	PDF				partir de la aprobación de la póliza de garantía.
	Certificado Antecedentes Fiscales (CGR)										X	PDF				partir de la apresación de la penza de garantia.
	Certificación parafiscales		1							1	X	PDF				
	Certificado médico ocupacional Soportes Académicos										X	PDF PDF				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selecci
	RUT										l â l	PDF				aleatoria del 10% de la producción anual teniendo como criterio su apor
	Contrato (Original)										x	PDF				para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de
	Póliza Original										X	PDF				entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico,
	Aprobación Póliza Inicio del Plazo de Ejecución										X	PDF PDF				documentación no seleccionada se elimina. ((ver Memoria Descripti
	Designación de inicio de Contratista											PDF				
	Certificación de Pago										x	PDF				numeral 5.6 literal a y b)). Esta selección deberá ser realizada por le

Universidad Nacional ANOS

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copi	a							H: Hib	rido		-				R: Reservada
CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC		DISF	OSICIÓN	I FINA	L -		DICIÓN MENTAL		IPO DE PORTE	F	ENSION DEL FORMATO TRONICO (POR		SIFICACIO NFORMAC		PROCEDIMIENTO
Y/O SUBSERIE		AG	AC	СТ	E I	и	s	0	С	F	Е		IPOLOGIA)	Р	С	R	-
	Informe de Actividades									١.,	,		PAPEL				encargados de la gestión contractual de la Secretaria General con el apoyo
	Pagos EPS Pensión Informe Periódico									X	X		PDF PAPEL				del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al proceso
	Informe Final Interventor									x			PAPEL				estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
	Acta de Liquidación										X		PDF				
	Contratos de Obra	2	18			X	Х	Х				(Х			
	Estudios Previos										X		PDF				Los documentos dan a conocer el procedimiento administrativo que se
	CDP Autorización										X		PDF PDF				adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos po
	Certificación Talento Humano										^		PDF				la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manual de Procesos
	Propuesta										x		PDF				Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación con el Acuerdo
	Comunicación de Elaboración Contrato										X		PDF PDF				039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual se modifica el Estatuti
	Términos de Referencia (Conveniencia, Justificación y Factibilidad) Hoia de Vida										^		PDF				Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD
	Declaración Juramentada Bienes y Rentas										X		PDF				Artículo 43, Funciones de la Secretaría General, literal n) Gestionar lo
	Información Terceros										X		PDF				
	Certificación Bancaria Cedula de ciudadanía										X		PDF PDF				procesos contractuales que, de acuerdo a las cuantías establecidas en e
	Antecedentes Policía										x		PDF				Estatuto de Contratación, le correspondan. El tiempo de retención inicia
	Original Certificado Antecedentes disciplinarios										X		PDF				partir de la aprobación de la póliza de garantía.
	Certificado Antecedentes Fiscales (CGR) Certificación parafiscales										X		PDF PDF				
	Certificado médico ocupacional										x		PDF				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selecció
	Soportes Académicos										x		PDF				aleatoria del 10% de la producción anual teniendo como criterio su aport
	RUT Contrato (Original)										X		PDF PDF				para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de l
	Póliza Original										x		PDF				i.
	Aprobación Póliza										X		PDF				entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, I
	Inicio del Plazo de Ejecución Designación de inicio de Contratista										X		PDF PDF				documentación no seleccionada se elimina. ((ver Memoria Descriptiv
	Certificación de Pago										x		PDF				numeral 5.6 literal a y b)). Esta selección deberá ser realizada por lo
	Informe de Actividades												PAPEL				encargados de la gestión contractual de la Secretaria General con el apoy
	Pagos EPS Pensión Informe Periódico									X	×		PDF PAPEL				del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al proces
	Informe Final Interventor									x			PAPEL				estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos
	Acta de Liquidación										x		PDF				
107.13.6	Contratos de Prestación de Servicios	2	25			x T	х	Х				<		X			
	Persona natural										Х		PDF				Los documentos dan a conocer la gestión jurídica integral, los proceso
	Estudios Previos CDP										X		PDF PDF				contractuales que le corresponden de acuerdo al Estatuto de Contratación
	Autorización										x		PDF				en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales de
	Certificación de Talento Humano										x		PDF				conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual s
	Propuesta Comunicaciones de solicitud Elaboración Orden de >servicio										X		PDF PDF				
	Términos de Referencia (conveniencia, Justificación, Factibilidad)										x		PDF				modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y
	Hoja de Vida										x		PDF				Distancia (UNAD). Artículo 43", literal n) Gestionar los procesos contractuale
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Información a Terceros										X		PDF PDF				que, de acuerdo a las cuantías establecidas en el Estatuto de Contratación
	Certificación Bancaria										x		PDF				le correspondan. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de
	Cedula de Ciudadanía										x		PDF				póliza de garantía.
	Antecedentes Policía Nacional Libreta Militar (Hombre)										X		PDF PDF				
	Original Antecedentes Disciplinarios										î		PDF				Compelida al tierro de retensión en el probio control
	Certificación Antecedentes fiscales n(CGR)										X		PDF				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por ser una seri
	Certificación EPS										X		PDF				que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entida
	Certificación Pensión	1	1	1 1	- 1	- 1	- 1			1	X	1	PDF PDF			l	se selecciona cada cinco años una muestra aleatoria del 5%. E

Linested Macrel
Linested National
Linested y a Discrete
Linested System Conservacion Total
M: Microfilmar

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original C: Copia

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a distancia	M: Microfilmar	C: Copi	3	_				_		H: Hib	rido						R: Reservada
CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC AÑO		N DI		SICIÓN	FINAL	-	ADICIÓN		IPO DE OPORTE	EXTENSION FORMATO ELECTRONICO	POR		IFICACIOI IFORMAC		PROCEDIMIENTO
	RUT	AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E I	TIPOLOGIA PDF	1)	Р	С	R	concordancia con la Ley 80 de 1993 articulo 55. Y posteriormente
	Contrato (Original)										x	PDF					
	Registro Presupuestal (Original)										X	PDF					digitaliza con fines de consulta y acceso si la entidad lo requiere,
	Póliza (Original) Aprobación de Póliza										X	PDF PDF					concordancia con el artículo 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, el art. artícul
	Designación de Interventoría										î	PDF					5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la
	Certificación de Pago										x	PDF					594 de 2000 . Esta selección deberá ser realizada por los encargados d
	Informe de Actividades										X	PDF					gestión contractual de la Secretaria General con el apoyo del Grupo
	Pagos EPS y Pensión Informe Periódico									×	^	PDF PAPEL					
	Informe Final Interventor									X		PAPEL					Gestión Documental y Función Notarial conforme al proceso estipulado
	Acta de Liquidación										Х	PDF					Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
	Contratos de Producción Intelectual	2	18	X		X)			Х			
	Estudios Previos										X	PDF					Los documentos dan a conocer el procedimiento administrativo que
	CDP										X	PDF					adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecido:
	Autorización										X	PDF					la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manual de Proces
	Certificación Talento Humano										X	PDF PDF					
	Propuesta Comunicación de solicitud Elaboración Contrato										<u>*</u>	PDF					Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación con el Ac
	Términos de Referencia (Conveniencia, Justificación y Factibilidad)										^	PDF					039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual se modifica el Es
	Hoja de Vida										^	PDF					Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (Ul
	Declaración Juramentada Bienes y Rentas										^	PDF					, , ,
	Información Terceros										x	PDF					Artículo 43, Funciones de la Secretaría General, literal n) Gestiona
	Certificación Bancaria										x	PDF					procesos contractuales que, de acuerdo a las cuantías establecidas
	Cedula de ciudadanía										x	PDF					Estatuto de Contratación, le correspondan. El tiempo de retención in
	Antecedentes Policía										x	PDF					
	Original Certificado Antecedentes disciplinarios										x	PDF					partir de la aprobación de la póliza de garantía.
	Certificado Antecedentes Fiscales (CGR)										x	PDF					
	Certificación parafiscales										x	PDF					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentaci
	Certificado médico ocupacional										x	PDF					
	Soportes Académicos										x	PDF					conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testir
	RUT										x	PDF					de la misión institucional, con el fin de garantizar su conserv
	Contrato (Original)										X	PDF					permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo di
	Póliza Original										X	PDF					
	Aprobación Póliza										X	PDF					documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalizacione
	Inicio del Plazo de Ejecución										X	PDF					microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b)
	Designación de inicio de Contratista										X	PDF					cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000,
	Certificación de Pago										X	PDF					
	Informe de Actividades											PAPEL					documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este pro
	Pagos EPS Pensión									X	×	PDF					debe ser realizado por el encargado de la gestión contractual de la Secr
	Informe Periódico									X		PAPEL					General con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Notar
	Informe Final Interventor									Х		PAPEL					Constant con a apoyo dei Grupo de Gestion Documental y Funcion Notal
	Acta de Liquidación										X	PDF					

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original

F: Físico E: Electrónico

bierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copi								H: Hib							R: Reservada
		RETENC		DIS	SPOSIC	IÓN EI	NAI	TRA	ADICIÓN	т	PO DI	E	EXTENSION DEL	CLA	SIFICACIO	N DE LA	
ODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	AÑ	OS)	Dis	or Ooic	ION FI	IVAL	DOC	JMENTAL	sc	PORT	TE	FORMATO ELECTRONICO (POR	ı	INFORMAC	CION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E	Н	TIPOLOGIA)	P	С	R	
7.14	CONVENIOS													Х			
07.14.2	Convenios de Cooperación Interinstitucional	2	18			Х	Х	Х				Х					
	Minuta Propuesta Estudios Previos Registro de Conveniencia Fotocopia Cedula (Representante Legal) Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Penales RUT Acto administrativo que faculta para Firmar CDP (si involucra recursos) Listado de estudiantes Presupuesto del convenio Convenio Acta de inicio Comunicaciones derivadas del convenio Delegación de interventoría Informes y certificaciones Acta de liquidación									x	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×		PDF				Los documentos dan a conocer el fomento de actividades educiormativas en los diferentes niveles de educación en participación cinstituciones, mediante el uso de las tecnologías de la informaci comunicación con cobertura nacional e internacional, dando cumplir su misión de ofrecer una educación de calidad para todos en articular el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual se mo Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a D (UNAD). El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la p garantía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una su aleatoria del 10% de la producción anual teniendo como criterio su para el desarrollo de las actividades misionales y administrativa entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio téc documentación no seleccionada se elimina. ((ver Memoria Dernumeral 5.6 literal a y b)). Esta selección deberá ser realizada encargados de la gestión contractual de la Secretaria General con e del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de docur
07.14.3	Convenios Interadministrativos	2	18			Х	Х	Х									
	Minuta Propuesta Estudios Previos Registro de Conveniencia Fotocopia Cedula (Representante Legal) Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Penales RUT Acto administrativo que faculta para Firmar CDP (si involucra recursos) Listado de estudiantes Presupuesto del convenio Convenio Acta de inicio Comunicaciones derivadas del convenio Delegación de interventoría Informes y certificaciones Acta de liquidación									×	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		PDF				Los documentos dan a conocer el fomento de actividades educa formativas en los diferentes niveles de educación en participación co instituciones, mediante el uso de las tecnologías de la informacio comunicación con cobertura nacional e internacional, dando cumplin su misión de ofrecer una educación de calidad para todos en articulac el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual se moc Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a D (UNAD). El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la p garantía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una se aleatoria del 10% de la producción anual teniendo como criterio su para el desarrollo de las actividades misionales y administrativa: entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técr documentación no seleccionada se conserva en medio técr documentación no seleccionada se elimina. ((ver Memoria Des numeral 5.6 literal a y b)). Esta selección deberá ser realizada encargados de la gestión contractual de la Secretaria General con e del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de docum

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	a							H: Hib	orido						R: Reservada
		RETENC	IÓN (EN	DI	SPOSIC	CIÓN F	ΙΝΔΙ	TF	RADICIÓN		IPO DE		EXTENSION DEL		SIFICACIO		
CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	OS)		-			DOC	UMENTAL	S	OPORTE		FORMATO ELECTRONICO (POR	I	INFORMAC	CION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E	Н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
07.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	Х		X				Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta									××			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trám solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de ci respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin de hacer efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternat de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pri respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universis. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmació producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica picado. Este proceso será realizado por el encargado de la Secret General con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Fun Notarial.
	INFORMES																
07.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	Х		X		X						Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta Informe									x	X		PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicic Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la Repúblia anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nac Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secre General, literal s) Las demás que, por su naturaleza, establezo Rectoría. El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado pente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgada: el artículo 267 de la Constitución Política. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalm en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los ente control, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe ge una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor hist utilizando el proceso de digitalización o microfilmación tomando en cuer establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este pro debe ser realizado por el encargado de la Secretaria General co acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

bierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	ì							H: Hib	rido						R: Reservada
CODIGO DE SERIE	TIPO DE DOCUMENTO		RETENCIÓN (EN AÑOS)				NAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE		EXTENSION DEL FORMATO	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
Y/O SUBSERIE		AG	AC	СТ	Е	М	s	0	С	F	E	н '	ELECTRONICO (POR _ TIPOLOGIA)	P	С	R	_
07.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		Х				Х	Х				Х			
	Informe									Х			PAPEL				Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que maneja área durante una vigencia, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 3 de diciembre de 2019. Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funcior de la Secretaría General, literal s) Las demás que, por su naturale establezca la Rectoría. El informe inicia su tempo de retención en ca vigencia administrativa una vez sea presentado como parte de transparencia en la gestión por la dependencia.
07.24.9	Informes de Comisiones de Servicios y Estudios	2	3			Х	Х			Х				Х			
	Comunicaciones de solicitud de información									Х		Р	APEL				Los documentos dan a conocer la disposición administrativa para que
	Registro diligenciado									Х			PAPEL				empleado ejerza temporalmente las funciones del cargo en luga
	Invitación al encuentro									Х			PAPEL				diferentes a la sede habitual donde desarrolla su trabajo la cual se aprumediante acto administrativo de desplazamiento en resolución
	Acta de compromiso									Х			PAPEL				conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cu modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta
	Proyección de gastos									Х			PAPEL				
	CDP									Х			PAPEL				Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaría General, litera
	Pagare en blanco									Х			PAPEL				Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El tiempo retención inicia a partir de la presentación del informe de comisión en o
	Carta de instrucción									Х			PAPEL				vigencia administrativa
	Resolución de aprobación									Х			PAPEL				rigoriota dariminostativa
	Notificación personal									Х			PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza una selec
	Certificación de cumplimiento									Х			PAPEL				aleatoria del 5 % tomando en cuenta aquellas comisiones cuyas funcionada fueron destinadas al ejercicio académico. la muestra seleccionada
	Informe de comisión									X			PAPEL				rueron destinadas al ejercicio academico, la muestra seleccionada conserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5,6 literal b), la documentación no seleccionada se elimina. Esta selección deberá realizada por los encargados de la gestión contractual de la Secret General con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Not conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2. Eliminación de documentos.

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copi	a							H: Hil	brido						R: Reservada
CODIGO DE SERIE		RETENC		DIS	SPOSI	CIÓN F	INAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL			DE RTE	EXTENSION DEL FORMATO		SIFICACIO INFORMA		PROCEDIMIENTO
Y/O SUBSERIE		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	ΙE	н	ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	Р	С	R	_
107.30	LIBROS		1	1	+	+				-	+	+					
107.30.2	Libros de Resoluciones	2	8	X		×	+	X			+	×		×	_		
	Libro									x			PAPEL				Los documentos dan a conocer el consecutivo que se lleva por resolucio con el fin de controlar la emisión o anulación de números, lo anterior o conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual si modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaria General, literal Gestionar los procesos relativos a los grados y la expedición de títulos, con parte del proceso del ciclo de vida de nuestros estudiantes, con el propósi de garantizar información fidedigna sobre nuestros graduados. El tiempo o retención inicia a partir de la presentación del total del consecutivo de la resoluciones. Cumplido el tiempo de retención se conservan en medio técnicos y sopor papel, Los documentos adquieren valor secundario ya que evidencian la decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter mision e institucional y nos dan testimonio de los hechos. Con el fin de garantizar conservación permanente se debe generar una copia de seguridad respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso digitalización o microfilmación tomando en cuenta lo establecido en (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a la lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizar por el encargado de la Secretaria General con el acompañamiento del gru de Gestión Documental y Función Notarial.
107.35	PROCESOS		+			+	+										
107.35.2	Procesos de Convocatoria de Consulta Pública.	2	8	Х		X		Х				X		Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Cronograma Informe de convocatoria									x	x		PAPEL ELECTRÓNICO				Los documentos evidencian la apertura de convocatorias en diferente temáticas de investigación como contribución a la educación para todos y aprendizaje autónomo en desarrollo de la misión institucional, los cuale sirven como fuente de información para los estudios históricos, e concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019, Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y Distancia (UNAD). Artículo 43, Funciones de la Secretaría General, literal Coadyuvar a los diferentes sistemas, en cuanto a la formulación implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramien interno de la calidad, la pertinencia y el impacto académico de su ofer educativa. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación d informe de la convocatoria Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmen ya que adquiere valores secundarios que dan cuenta del desarrollo de visión y la misión institucional y sirven como fuente de información pa
																	estudios de investigación, con el fin de garantizar su conservac permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, es documentos se conservarán siempre en su soporte original (Articulo Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documenta Función Notarial.

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original

F: Físico E: Electrónico

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	ı								H: Hibr	rido						R: Reservada	
CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE		RETENCI							TRADIC	CIÓN	TIPO DE SOPORTE		=	EXTENSION DEL	CLAS	SIFICACIO	ON DE LA	11000/7444	
		AÑO			DISPOS	ICION I	FINAL		DOCUME	NTAL				FORMATO ELECTRONICO (POR		NFORMA		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	С	Г Е	М		3	0	С	F	Е	Н	TIPOLOGIA)	P	С	R		
107.35.4	Procesos de Convocatoria y Elección de Representantes a Cuerpos Colegiados	2	8	X		Х							Х		Х				
	Convocatoria Inscripción Acta de verificación de requisitos Publicación de admitidos Informe de votación primera vuelta Informe de votación segunda vuelta Informe de votación tercera vuelta Informe final y acto administrativo de resultado de votaciones Informe de designación definitiva del representante										x x x x x x x x	х		PAPEL PAPEL PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer los requisitos y méritos necesarios para representantes ante los organismos de Dirección y Gobierno Institucio donde se tratan propuestas académicas, administrativas y financieras. anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Fel cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacio Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43, Funciones de la Secreta General, literal e) Adelantar los procesos de convocatoria a los diferen eventos de elección y representación de los órganos colegiados, cumplimiento de la normativa establecida. El tiempo de retención inicia partir de la presentación del informe de designación definitiva representante. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmel la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer participación democrática en la elección de los representantes, de egresados, en los órganos de gobierno y dirección para los diferen metasistemas de la universidad. Con el fin de garantizar su conservac permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización microfilmación tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descript numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su sopo original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Secreta General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Funci Notarial.	
107.36	PROCESOS COBRO COACTIVO	2	18			Х)	<			Х				Х				
	Comunicaciones de solicitud de Cobro Titulo Ejecutivo Cobro Persuasivo Facilidad de Pago Comunicados Mandamiento de Pago Auto de Embargo Auto de Embargo Auto de tiquidacion de Credito Auto de terminación y Archivo										x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión jurídica integral, los proces contractuales que le corresponden de acuerdo al Estatuto de Contratación jurisdicción coactiva en el escenario de la autonomía universitaria, para cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en todos s ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales, conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y Distancia (UNAD). Artículo 43", literal f) Gestionar el recaudo de obligaciones a favor de la Universidad, a través de las prerrogativ administrativas de cobro coactivo, de una manera ágil, eficaz, eficiente oportuna, como herramienta para la protección y el cuidado del patrimo institucional. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación duto de terminación y Archivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza u selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando cuenta aquellos procesos cuya obligación fue exitosa en el recaudo cartera ejecutada a favor de la protección del patrimonio de la Universid. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que disponga entidad, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b), la documentacion seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe realizado por el encargado de la Secretaria General con el acompañamier del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Copia	a							H: Hit	orido						R: Reservada	
CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE		RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICION F			FINAL		ADICIÓN		IPO DE		EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		SIFICACIO NFORMAC		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E	н	TIPOLOGIA)	Р	С	R		
107.37	PROCESOS JURIDICOS																	
107.37.1	Procesos de Solución de Controversias Contractuales	2	18			Х	Х					Х		Х				
	Informe del Supervisor sobre el Incumplimiento									Х			PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión de defensa de los interese	
	Pruebas										x		PDF				institucionales, de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre d	
	Auto de Inicio										l x l		PDF				2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universida	
	Pliego de Cargos										l x l		PDF				Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43", literal a) Gestionar la	
	Descargos										l x l		PDF				políticas relacionadas con la defensa judicial de la Universidad, la atención	
	Auto de Decisión									l x	'		PAPEL				interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de la interposición de la interp	
	Resolución Liquidación Unilateral									×			PAPEL				los intereses y propósitos institucionales. El tiempo de retención inicia a part de la presentación de la Resolución de liquidación unilateral.	
	Tresolution Englishment of material									^			174 22				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un	
																	selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando e	
																	cuenta aquellos procesos cuyo tramite conciliatorio fue realizado de maner	
																	negociada y consensual por las dos partes y quedó formalizado en auto de	
																	decisión .La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que	
İ																	disponga la entidad, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b), la	
İ																	documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.Este	
İ																	proceso debe ser realizado por el encargado de la Secretaria General con e	
İ																	acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	
107.40	REGISTROS																	
107.40.3	Registros de Aprobación de Donaciones	2	8		Х			Х		Х				Х				
	Donaciones de bienes muebles									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos de carácter administrativo sobre la	
	Donaciones de bienes inmuebles									Х			PAPEL				donaciones de un bien reglamentado en los artículos 1443 al 1493 de	
i	Documentos soporte de la donación									X			PAPEL				código civil el cual define en el artículo 1443 del Código Civil, que la "donación es aquel acto por el cual una persona transfiere gratuita o	
	Acto administrativo de aprobación de la donación (Resolución de aprobación- acuerdo												PAPEL				irrevocablemente una parte de sus bienes a otra que acepta; se ha indicado	
	Consejo Superior)																por la doctrina que más que un acto jurídico, es un contrato solemne a parti	
İ																	del cual se habilita la transferencia, a título gratuito, del dominio de un bien'	
																	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 Naciona	
																	Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaría	
																	General, literal c) Gestionar la acción y la representación jurídica holística de	
																	la Universidad para todos sus sistemas y disponer el otorgamiento de los poderes necesarios ante las autoridades judiciales, administrativas y de todo	
																	índole ante las cuales se haga necesaria la defensa y representación de los	
																	intereses de la Universidad. El tiempo de retención inicia a partir de la	
																	aprobación del Acto administrativo de aprobación de la donación (Resolución	
																	de aprobación- acuerdo Consejo Superior)	
							1											
																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta	
																	información ya que no adquiere valores secundarios y la respuesta a la	
																	actuaciones administrativas reposan en la Gerencia de Infraestructura Física	
			1	1	-1	1	- 1	1	1	- 1					l	1	serie Historiales de Bienes Inmuebles, de igual manera en archivo central lo	
											1 1				1			
																	documentos se tienen un tiempo precaucional, que permita responder a	
																	documentos se tienen un tiempo precaucional, que permita responder a futuras reclamaciones administrativas, legales o jurídicas. El proceso de	
																	documentos se tienen un tiempo precaucional, que permita responder a futuras reclamaciones administrativas, legales o jurídicas. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnica de picado, por e	
																	documentos se tienen un tiempo precaucional, que permita responder a futuras reclamaciones administrativas, legales o jurídicas. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnica de picado, por e encargado de la Secretaria General con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	

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: Hibrido

Adeita y a distancia	M: Microfilmar	C: Copia	1							H: Hil	brido						R: Reservada
		RETENCI		DIS	SPOSIC	IÓN FI	ΙΝΔΙ	TR	ADICIÓN		TIPO I		EXTENSION DEL	CLASIFICACION DE LA			
CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	OS)	Dic	JI 0010	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		DOC	UMENTAL	S	OPOF	RTE	FORMATO ELECTRONICO (POR		INFORMA	CION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E	Н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
107.40.10	Registros de Estímulos Educativos	2	8		Х					Х				Х			
	Registro Único de solicitud de Estimulo									Х			PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos administrativos incentivos y
	Comunicaciones de solicitud de Estimulo									X			PAPEL				estímulos ofrecidos a los servidores públicos al servicio de la institución, y
	Pagare Original									X			PAPEL				docente quienes en el desempeño de sus funciones alcancen el nivel de
	Certificación de aceptación a el programa que aplica.									X			PAPEL				excelencia, propendiendo así por el mejoramiento continuo de todo e
	Registros que soporten la solicitud									×			PAPEL				personal y resaltar los méritos, virtudes y talentos de los mismos. De conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se
	Certificado de Recibo de Pago									×			PAPEL				modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a
	, and the second																Distancia (UNAD). Artículo 43", literal q) Coadyuvar a los diferentes sistemas.
																	en cuanto a la formulación e implementación de políticas y estrategias que
																	garanticen el aseguramiento interno de la calidad, la pertinencia y el impacto
																	académico de su oferta educativa. El tiempo de retención inicia a partir de la
																	presentación del certificado de recibo de pago.
																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se
																	elimina ya que no adquiere valores secundarios y el resultado administrativo
																	que concede o niega el estímulo educativo queda en la Secretaria General
																	en la subserie Resoluciones. De conformidad con lo anterior en archivo
																	central los documentos se tienen un tiempo precaucional, que permita
																	responder a futuras reclamaciones administrativas, legales o jurídicas. E
																	proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnica de
																	picado, por el encargado de la Secretaria General con acompañamiento de
																	grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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: Hibrido

P: Pública C: Controlada R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	E TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIO AÑO	ÓN (EN	DISF	POSICIÓN	I FINAL	-	TRADIO DOCUMI	CIÓN		O DE ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		SIFICACIO NFORMAC		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E N	л s	-	0	С	F	E H	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
107.40.18	Registros de Titularidad de Derechos de Autor	2	8	х	,	χ	,	х		х			Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Formulario de registro de propiedad intelectual Registros que soportan la solicitud Certificado de Registro y /o Devolución Registro de patentes Registro de marcas Registro de Propiedad Intelectual									x x x x x x x x x x x x		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos administrativos de reconocimiento de propiedad intelectual en coherencia con su misión institucional, 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 43", literal h) Gestionar el registro de las creaciones de los productos, objeto de reconocimiento de propiedad intelectual, en coherencia con su misión institucional, a fin de fortalecer los procesos académicos universitarios y Acuerdo Número 006 del 26 de agosto de 2008 "Por el cual se aprueba el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización del registro de propiedad intelectual. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la serie documental por ser misional y como testimonio de la gestión institucional que muestra el conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio que se generan en el proceso formativo. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando 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 Secretaria General con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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