

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES																
107.1.1	Acciones de Tutela	3	17			X	X	X				X		X			
	Demanda Pruebas Fallo Impugnación										X X X		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, artículo 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 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 toda índole 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). 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)". La documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Todos los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.2	ACTAS																
107.2.13	Actas del Comité de Conciliación	3	17	X		X		X				X		X			
	Convocatoria a comité Actas Comité de conciliación										X X		PDF PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión defensa jurídica y acuerdos conciliatorios entre procesos, el comité está reglamentado 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 2.16 comité de conciliación . El tiempo de retención inicia a partir de la firma del 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 dan 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 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 Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.2.14	Actas del Comité de Contratación	3	17	X		X		X		X				X			Los documentos dan a conocer la gestión contractual, el comité está reglamentado mediante Acuerdo 0047 de 13 de septiembre del 2012 "por el cual se expide el nuevo estatuto de contratación". Artículo 15 Comité de contratación, 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 se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan 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 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 Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Convocatoria a comité Actas Comité de conciliación										X		PDF PAPEL				
107.2.25	Actas del Comité Electoral	3	17	X		X		X						X			Los documentos dan a conocer la gestión adelantada dentro de los procesos de elección institucional, en el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales 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 e) Adelantar los procesos de convocatoria a los diferentes eventos de elección y representación de los órganos colegiados, en cumplimiento de la normativa establecida, 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 se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan 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 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 Secretaría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Convocatoria a comité Actas de Comité Electoral									X X			PAPEL PAPEL				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (SGRAL) 107

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
														P	C	R	
107.2.29	Actas del Comité Nacional de Incentivos y Estímulos Educativos	3	17	X		X		X		X				X			Los documentos dan a conocer la gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto al reconocimiento de estímulos educativos que hace a los estudiantes que sobresalgan dentro de los programas académicos a nivel nacional, de conformidad con el reglamento estudiantil y en 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 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 se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonio de la misión institucional, el comité está reglamentado mediante la Resolución 002866 del 6 de mayo del 2013 "por la cual se reglamenta el procedimiento del sistema nacional de estímulos e incentivos y descuentos en las matrículas de los programas académicos ofertados en la UNAD". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). 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 Secretaría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Convocatoria comité de estímulos									X			PAPEL				
	Registro estímulos									X			PAPEL				
	Registro de informacion consolidada para reportes entes de control									X			PAPEL				
	Actas de Comité Estímulos Educativos									X			PAPEL				
107.2.36	Actas del Consejo Académico	3	17	X		X		X				X		X			Los documentos dan a conocer la gestión del Consejo Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad académica de la institución, 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", literal "d) Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de la Universidad al igual que estatuto general, artículo 18 parágrafo 1. 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 se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan 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 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 Secretaría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Convocatoria a comité										X		PAPEL				
	Informe									X			PAPEL				
	Actas Consejo Académico									X							

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.2.38	Actas del Consejo Directivo	3	17	X			X		X			X		X			
	Convocatoria a comité Informe Actas										X		PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas por el Consejo Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia como máxima autoridad académica y en desarrollo de la misión y visión institucional en 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 a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaría General, literal d) Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de la Universidad. 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 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Secretaría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.2.39	Actas de Consejo Superior	3	17	X		X		X				X		X			
	Convocatoria a comité Informe Acta de comité										X X	X	PDF PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión del Consejo Superior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad de la institución, 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", literal "d) Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de la Universidad. 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 se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la gestión institucional los cuales adquieren valores secundarios, 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 Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
								DOCUMENTAL						P	C	R	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
107.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS																
107.3.1	Acuerdos del Consejo Académico	3	17	X		X		X		X				X			
	Acuerdo									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas por el Consejo Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia como máxima autoridad académica y en desarrollo de la misión y visión institucional en 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 a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaría General, literal d) Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de la Universidad. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acuerdo en 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Secretaria con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.3.3	Resoluciones	3	17	X		X		X						X			
	Resoluciones									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer una posición de carácter administrativo y normativo 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 I) Cumplir con los procesos y procedimientos derivados de SII UNAD, a fin de asegurar que todas las acciones y decisiones bajo su responsabilidad queden inmersas y a la vista de todos aquellos usuarios y beneficiarios internos y externos. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente la documentación ya que adquiere valores que sirven como fuente primaria para investigaciones sobre decisiones dentro de las coyunturas académicas sociales, económicas y gubernamentales. 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 Secretaria General con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (SGRAL) 107

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.7	CIRCULARES																
107.7.1	Circulares Dispositivas	3	17	X		X		X		X				X			
	Circular dispositiva									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico 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 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). 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 Secretaría General con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.7.2	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 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	CONCEPTOS																
107.10.1	Conceptos Jurídicos	2	8	X		X				X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			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 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 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 Secretaría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.10.2	Conceptos Técnicos Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8	X		X				X			PAPEL PAPEL	X			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 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Secretaría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Material.
107.13	CONTRATOS																
107.13.1	Contratos de Arrendamiento	2	18			X	X	X			X			X			
	Estudios Previos										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.
	CDP										X		PDF				
	Autorización										X		PDF				
	Certificación Talento Humano										X		PDF				
	Propuesta										X		PDF				
	Comunicación de solicitud Elaboración Contrato										X		PDF				
	Términos de Referencia (Conveniencia, Justificación y Factibilidad)										X		PDF				
	Hoja de Vida										X		PDF				
	Declaración Juramentada Bienes y Rentas										X		PDF				
	Información Terceros										X		PDF				
	Certificación Bancaria										X		PDF				
	Cedula de ciudadanía										X		PDF				
	Antecedentes Policía										X		PDF				
	Original Certificado Antecedentes disciplinarios										X		PDF				
	Certificado Antecedentes Fiscales (CGR)										X		PDF				
	Certificación parafiscales										X		PDF				
	Certificado médico ocupacional										X		PDF				
	Soportes Académicos										X		PDF				
	RUT										X		PDF				
	Contrato (Original)										X		PDF				
	Póliza Original										X		PDF				
	Aprobación Póliza										X		PDF				
	Inicio del Plazo de Ejecución										X		PDF				
	Designación de inicio de Contratista										X		PDF				
	Certificación de Pago										X		PDF				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

[illegible]

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

[illegible]

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

Página 10 de 18

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
								DOCUMENTAL						P	C	R	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H					
107.14	CONVENIOS													X			
107.14.2	Convenios de Cooperación Interinstitucional	2	18			X	X	X				X					
	Minuta										X		PDF				Los documentos dan a conocer el fomento de actividades educativas y formativas en los diferentes niveles de educación en participación con otras instituciones, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con cobertura nacional e internacional, dando cumplimiento a su misión de ofrecer una educación de calidad para todos 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). 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 aleatoria 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 encargados de la gestión contractual de la Secretaria General con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5. Eliminación de documentos.
	Propuesta									X		PDF					
	Estudios Previos									X		PDF					
	Registro de Conveniencia									X		PDF					
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)									X		PDF					
	Antecedentes Disciplinarios									X		PDF					
	Antecedentes Fiscales									X		PDF					
	Antecedentes Penales									X		PDF					
	RUT									X		PDF					
	Acto administrativo que faculta para Firmar									X		PDF					
	CDP (si involucra recursos)									X		PDF					
	Listado de estudiantes									X		PDF					
	Presupuesto del convenio									X		PDF					
	Convenio									X		PDF					
	Acta de inicio									X		PDF					
Comunicaciones derivadas del convenio									X		PDF						
Delegación de interventoría									X		PDF						
Informes y certificaciones										X		PAPEL					
Acta de liquidación											X		PDF				
107.14.3	Convenios Interadministrativos	2	18			X	X	X									Los documentos dan a conocer el fomento de actividades educativas y formativas en los diferentes niveles de educación en participación con otras instituciones, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con cobertura nacional e internacional, dando cumplimiento a su misión de ofrecer una educación de calidad para todos 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). 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 aleatoria 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 encargados de la gestión contractual de la Secretaria General con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5. Eliminación de documentos.
	Minuta										X		PDF				
	Propuesta										X		PDF				
	Estudios Previos										X		PDF				
	Registro de Conveniencia										X		PDF				
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)										X		PDF				
	Antecedentes Disciplinarios										X		PDF				
	Antecedentes Fiscales										X		PDF				
	Antecedentes Penales										X		PDF				
	RUT										X		PDF				
	Acto administrativo que faculta para Firmar										X		PDF				
	CDP (si involucra recursos)										X		PDF				
	Listado de estudiantes										X		PDF				
	Presupuesto del convenio										X		PDF				
	Convenio										X		PDF				
Acta de inicio										X		PDF					
Comunicaciones derivadas del convenio										X		PDF					
Delegación de interventoría										X		PDF					
Informes y certificaciones										X		PAPEL					
Acta de liquidación											X		PDF				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (SGRAL) 107

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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		
107.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	X		X				X				
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta									X X				PAPEL 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 Secretaría General con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.24	INFORMES																	
107.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		X							X			
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta Informe									X X X				PAPEL PAPEL 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 43. Funciones de la Secretaría General, literal s) 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 Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X				X	X				X			Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que maneja el área durante una vigencia, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43. Funciones de la Secretaría General, literal s) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado como parte de la transparencia en la gestión por la dependencia.
	Informe									X			PAPEL				
107.24.9	Informes de Comisiones de Servicios y Estudios	2	3			X	X			X				X			Los documentos dan a conocer la disposición administrativa para que el empleado ejerza temporalmente las funciones del cargo en lugares diferentes a la sede habitual donde desarrolla su trabajo la cual se aprueba mediante acto administrativo de desplazamiento en resolución 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, literal s) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de comisión en cada vigencia administrativa
	Comunicaciones de solicitud de información Registro diligenciado Invitación al encuentro Acta de compromiso Proyección de gastos CDP Pagare en blanco Carta de instrucción Resolución de aprobación Notificación personal Certificación de cumplimiento Informe de comisión									X X X X X X X X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (SGRAL) 107

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.30	LIBROS																
107.30.2	Libros de Resoluciones	2	8	X		X		X				X		X			
	Libro									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el consecutivo que se lleva por resolución con el fin de controlar la emisión o anulación de números, 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 43. Funciones de la Secretaría General, literal j) Gestionar los procesos relativos a los grados y la expedición de títulos, como parte del proceso del ciclo de vida de nuestros estudiantes, con el propósito de garantizar información fidedigna sobre nuestros graduados. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del total del consecutivo de las resoluciones. Cumplido el tiempo de retención se conservan en medio técnicos y soporte papel, Los documentos adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional y nos dan testimonio de los hechos. 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 Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.35	PROCESOS																
107.35.2	Procesos de Convocatoria de Consulta Pública.	2	8	X		X		X				X		X			
	Comunicaciones de solicitud de información Cronograma Informe de convocatoria									X	X		PAPEL ELECTRÓNICO				Los documentos evidencian la apertura de convocatorias en diferentes temáticas de investigación como contribución a la educación para todos y el aprendizaje autónomo en desarrollo de la misión institucional, los cuales sirven como fuente de información para los estudios históricos, en 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 a Distancia (UNAD). Artículo 43, Funciones de la Secretaría General, literal q) Coadyuvar a los diferentes sistemas, en cuanto a la formulación e implementación de políticas y estrategias que garantizan 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 informe de la convocatoria Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan cuenta del desarrollo de la visión y la misión institucional y sirven como fuente de información para estudios de investigación, 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 Secretaría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (SGRAL) 107

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.35.4	Procesos de Convocatoria y Elección de Representantes a Cuerpos Colegiados	2	8	X		X						X		X			
	Convocatoria									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer los requisitos y méritos necesarios para ser representantes ante los organismos de Dirección y Gobierno Institucional donde se tratan propuestas académicas, administrativas y financieras. 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 43. Funciones de la Secretaría General, literal e) Adelantar los procesos de convocatoria a los diferentes eventos de elección y representación de los órganos colegiados, en cumplimiento de la normativa establecida. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de designación definitiva del representante. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la participación democrática en la elección de los representantes, de los egresados, en los órganos de gobierno y dirección para los diferentes metasisistemas 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 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 Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Inscripción									X			PAPEL				
	Acta de verificación de requisitos									X			PAPEL				
	Publicación de admitidos									X	X		PDF				
	Informe de votación primera vuelta									X			PAPEL				
	Informe de votación segunda vuelta									X			PAPEL				
	Informe de votación tercera vuelta									X			PAPEL				
	Informe final y acto administrativo de resultado de votaciones									X							
	Informe de designación definitiva del representante									X			PAPEL				
107.36	PROCESOS COBRO COACTIVO	2	18			X	X			X				X			
	Comunicaciones de solicitud de Cobro									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión jurídica integral, los procesos contractuales que le corresponden de acuerdo al Estatuto de Contratación, la jurisdicción coactiva en el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en todos sus ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales, 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 f) Gestionar el recaudo de las obligaciones a favor de la Universidad, a través de las prerrogativas administrativas de cobro coactivo, de una manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, como herramienta para la protección y el cuidado del patrimonio institucional. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Auto de terminación y Archivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos cuya obligación fue exitosa en el recaudo de cartera ejecutada a favor de la protección del patrimonio de la Universidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que disponga la entidad, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b), la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Título Ejecutivo									X			PAPEL				
	Cobro Persuasivo									X			PAPEL				
	Facilidad de Pago									X			PAPEL				
	Comunicados									X			PAPEL				
	Mandamiento de Pago									X			PAPEL				
	Auto de Embargo									X			PAPEL				
	Auto de Liquidación de Credito									X			PAPEL				
	Auto de terminación y Archivo									X			PAPEL				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (SGRAL) 107

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.37	PROCESOS JURIDICOS																
107.37.1	Procesos de Solución de Controversias Contractuales	2	18			X	X					X		X			
	Informe del Supervisor sobre el Incumplimiento									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales, 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 a) Gestionar las políticas relacionadas con la defensa judicial de la Universidad, la atención e interposición de las acciones legales correspondientes, para la defensa de los intereses y propósitos institucionales. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de la Resolución de liquidación unilateral. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos cuyo trámite conciliatorio fue realizado de manera negociada y consensual por las dos partes y quedó formalizado en auto de decisión .La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que disponga la entidad, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b), la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Secretaría General con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Pruebas										X		PDF				
	Auto de Inicio										X		PDF				
	Pliego de Cargos										X		PDF				
	Descargos										X		PDF				
	Auto de Decisión									X			PAPEL				
	Resolución Liquidación Unilateral									X			PAPEL				
107.40	REGISTROS																
107.40.3	Registros de Aprobación de Donaciones	2	8		X			X		X				X			
	Donaciones de bienes muebles									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos de carácter administrativo sobre las donaciones de un bien reglamentado en los artículos 1443 al 1493 del 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 e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra que acepta; se ha indicado por la doctrina que más que un acto jurídico, es un contrato solemne a partir 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 Nacional 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 toda 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) Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y la respuesta a las actuaciones administrativas reposan en la Gerencia de Infraestructura Física serie Historiales de Bienes Inmuebles, de igual manera en archivo central los 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 el encargado de la Secretaría General con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Donaciones de bienes inmuebles									X			PAPEL				
	Documentos soporte de la donación									X			PAPEL				
	Acto administrativo de aprobación de la donación (Resolución de aprobación- acuerdo Consejo Superior)												PAPEL				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	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	
107.40.10	Registros de Estímulos Educativos	2	8		X					X				X			
	Registro Único de solicitud de Estímulo									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos administrativos incentivos y estímulos ofrecidos a los servidores públicos al servicio de la institución, y docente quienes en el desempeño de sus funciones alcancen el nivel de excelencia, propendiendo así por el mejoramiento continuo de todo el 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 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 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 Secretaría 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. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnica de picado, por el encargado de la Secretaría General con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Comunicaciones de solicitud de Estímulo									X			PAPEL				
	Pagare Original									X			PAPEL				
	Certificación de aceptación a el programa que aplica.									X			PAPEL				
	Registros que soporten la solicitud									X			PAPEL				
	Certificado de Recibo de Pago									X			PAPEL				

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
								DOCUMENTAL						P	C	R	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H					
107.40.18	Registros de Titularidad de Derechos de Autor	2	8	X		X		X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			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 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 Secretaría General con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Formulario de registro de propiedad intelectual									X			PAPEL				
	Registros que soportan la solicitud									X			PAPEL				
	Certificado de Registro y /o Devolución									X			PAPEL				
	Registro de patentes									X			PAPEL				
	Registro de marcas									X			PAPEL				
	Registro de Propiedad Intelectual									X			PAPEL				



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

Provectó: 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