

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H	P		C	R				
		107.1.2	ACTAS																	
107.1.2.3	Actas de Grado Actas de grado	3	17	X		X			X			X					X			Los documentos son el soporte de la emisión de diplomas y actas de grado de las escuelas concedido por la culminación satisfactoria de un programa académico. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "por el cual se modifica el estatuto organizacional de la universidad nacional abierta y a distancia (Unad), Artículo 42". De los sistemas de la Secretaría General, a) Sistema de Grados y resolución 2868 por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaría General Grados y Títulos. Artículo segundo funciones "actualizar archivar custodiar, certificar la información relativa a de grados y títulos de los programas académicos ofrecidos por la institución". Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0029 de 13 de diciembre de 2013, Artículo 40. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización y aprobación del periodo académico formalizado mediante el acta de grado en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central central esta Subserie documental se conserva totalmente porque permite validar el cumplimiento del requisito académico de un programa. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) .En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Trabajo Grados y Títulos con el campamiento del Gestión Documental y Función Notarial.
107.1.40	REGISTROS																			
107.1.40.12	Registros de Legalización para Títulos y Grados	2	8		X				X			X					X			
	Listado de graduandos Información del graduando para expedición de documentos. Listado de graduandos Comunicaciones de solicitud de emisión de diplomas y actas										X	X	X	PAPEL PAPEL PDF PAPEL			X			Los documentos son el soporte de cumplimiento administrativo y legal que finaliza con la expedición del título Lo anterior de conformidad con lo establecido 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 42". De los sistemas de la Secretaría General, a) Sistema de Grados y resolución 2868 por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaría General Grados y Títulos. Artículo segundo funciones "actualizar archivar custodiar, certificar la información relativa a grados y títulos de los programas académicos ofrecidos por la institución". Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0029 de 13 de diciembre de 2013, Artículo 39, requisitos para obtener el título. El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del listado de graduandos en cada periodo académico y se tomara en cuenta la vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no generar valores secundarios ya que el resultado administrativo se refleja en el acta de grado y los demás soportes que hacen parte del trámite se consolidan en la historia académica al igual que en el aplicativo Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Trabajo Grados y Títulos con el campamiento del Gestión Documental y Función Notarial.



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



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

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