

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICION			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
107.2.2	<b>ACTAS</b>																
107.2.2.28	<b>Actas del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo</b>	3	17	X		X		X				X			X		
	Convocatoria a comité Inventarios documentales de eliminación Evidencia en página web de publicación de inventarios Comunicaciones Comunicaciones de respuesta a comunicaciones oficiales  Acta de Eliminación de Documentos Certificado de eliminación de documentos										X	X X X	PAPEL ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PDF PAPEL  PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes ediciones para el manejo de la información 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 6 . Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo. 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 Gestión Documental y Función Notarial.
107.2.12	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>																
107.2.12.1	<b>Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas</b>	2	8		X				X					X			
	Consecutivo Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X	X X X X	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. En concordancia con las funciones establecidas para el Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información creado mediante la resolución 6679 del 11 de abril de 2019. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicado emitidos y aquellos que fueron anulados.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIÓN NOTARIAL (SIGEDO) 107.2

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION		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		
107.2.12.2	<b>Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas</b>	2	8		X				X	X				X				
	Acta de cierre anual del consecutivo Listado de números de radicado anulados Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X	X			PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie o subserie correspondiente que soporta la función, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.2.26	<b>INSTRUMENTOS INFORMACIONALES Y DE CONTROL ARCHIVISTICO</b>																	
107.2.26.1	<b>Bancos terminológicos de series y subseries documentales</b>	2	8	X		X		X		X				X				
	Banco terminológico Registro de implementación, seguimiento y control del instrumento, a los instrumentos informacionales y de control archivístico									X	X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes definiciones de términos institucionales en cada uno de sus metasisistemas 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional. 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 Gestión Documental y Función Notarial.

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						TRADICION		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				
107.2.26.2	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b>	2	8	X			X			X										
	Comunicación de envío de inventario final Inventario documental Registro de implementación, seguimiento y control del instrumento a los instrumentos informacionales y de control archivístico,									X		X			PAPEL ELECTRÓNICO PAPEL					Los documentos dan a conocer la ubicación control y recuperación de manera exacta y precisa de las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la formalización de transferencia de los inventarios mediante comunicación de envió de inventario final por los diferentes metasisistemas.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional. 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 se realizara por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
107.2.26.3	<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</b>	2	8	X		X		X				X								
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos Registro de implementación, seguimiento y control del instrumento a los instrumentos informacionales y de control archivístico									X	X				PDF PAPEL					Los documentos dan a conocer la identificación de requisitos que permita la normalización electrónica de los sistemas de información que tienen a cargo los diferentes metasisistemas 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por contener información sobre requisitos funcionales para la normalización electrónica, avance y madurez de los sistemas de información. 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 Gestión Documental y Función Notarial.





CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION		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			
107.2.31	<b>Manuales</b>																		
107.2.31.2	<b>Manuales de Gestión Documental</b>	2	8	X		X			X	X						X			
	Instructivo de programa de gestión documental física y Instructivo para la organización, identificación y descripción									X				PAPEL					<p>Los documentos dan a conocer aspectos técnicos y de buenas prácticas aplicadas a la gestión de la información institucional. 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta Subserie documental se conserva porque refleja la aplicación de las políticas de gestión de información a la entidad durante varios periodos de tiempo. 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 Gestión Documental y Función Notarial.</p>
	Instructivo para la gestión documental de contratos y/o									X				PAPEL					
	Instructivo para la administración, gestión y organización de									X				PAPEL					
	Instructivo para la utilización de medios técnicos									X				PAPEL					
	Instructivo para gestión de la correspondencia (cartas,									X				PAPEL					
	Instructivo para la administración y gestión de la serie									X				PAPEL					
	Instructivo para el diseño y expedición de actos									X				PAPEL					
	Instructivo para transferencias documentales de la Unad									X				PAPEL					
107.2.34	<b>PLANES</b>																		
107.2.34.6	<b>Planes de Conservación Documental</b>	2	8	X		X		X					X		X				
	Diagonístico													ELECTRÓNICO					<p>Los documentos dan a conocer las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta sub Subserie documental se conserva porque evidencia la planeación estratégica de la alta dirección frente a la función archivística de la entidad y ser parte de la memoria institucional. 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 Gestión Documental y Función Notarial.</p>
	Plan									X		X		PAPEL					

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						TRADICION			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				
107.2.34.17	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>	2	8	X		X				X										
	Comunicaciones oficiales Plan Cronograma de transferencias Acta de verificación Inventario Documental de transferencia										X	X		ELECTRÓNICO PDF PAPEL ELECTRÓNICO						Los documentos dan a conocer el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la aprobación del cronograma establecido. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total dado que la información contenida en ella desarrolla valores secundarios. 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 Gestión Documental y Función Notarial.
107.2.34.18	<b>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</b>	2	8	X		X			X			X			X					
	Comunicaciones oficiales Plan Cronograma de transferencias Acta de verificación Inventario Documental de transferencia										X	X		ELECTRÓNICO PDF PAPEL PAPEL ELECTRÓNICO						Los documentos dan a conocer el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. 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, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la aprobación del cronograma establecido. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total dado que la información contenida en ella desarrolla valores secundarios. 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 Gestión Documental y Función Notarial.



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



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

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