



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (GPIT) 109

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H	P	C	R				
109.2	<b>ACTAS</b>																		
109.2.34	<b>Actas del Comité Tecnológico</b>	3	17	X		X		X				X					X		
	Convocatoria a comité Acta									X			PDF PAPEL						Los documentos contienen información sobre aspectos de infraestructura tecnológica, en concordancia 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 50. Funciones de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas, literal u) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan cuenta de aspectos de infraestructura tecnológica su operación conectividad seguridad y soporte de todos los sistemas y unidades de la UNAD, de acuerdo con lo establecido en la resolución 8547 del 8 septiembre 2016. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación según lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológica.
109.7	<b>CIRCULARES</b>																		
109.7.2	<b>Circulares Informativas</b>	2	3		X			X		X							X		
	Circular									X			PAPEL						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan a conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.
109.10	<b>CONCEPTOS</b>																		
109.10.2	<b>Conceptos Técnicos</b>	2	8	X		X		X				X					X		
	Comunicaciones de solicitud de información Conceptos técnicos de viabilidad tecnológico									X X			PAPEL PAPEL						Los documentos contiene información referentes con asesoría consultorias, interventorias y asistencia técnica relacionadas con el campo de acción de la Gerencia en concordancia 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 50. Funciones de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas, literal s) Coordinar y desarrollar, en conjunto con las unidades de los demás sistemas organizacionales, asesorías, consultorias, interventorias y asistencia técnica relacionadas con el campo de acción de la Gerencia". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la respuesta emitida en cada vigencia administrativa.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la posición de la dependencia frente a solicitudes de infraestructura tecnológica. Con el fin de garantizar su conservación permanente se le debe generar una copia de seguridad o respaldo 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. El proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológica con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial







