

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			
		109.1.2	ACTAS																
109.1.2.1	Actas de Calificaciones Acta de calificación o modificación Registros de calificación o Modificación	3	17	X		X						X		X	PAPEL PDF		X		Los documentos contienen información sobre las actas de calificaciones de los diferentes programas 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 49. De los Sistemas y Redes de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas. Literal b) Sistema Nacional de Registro y Control Académico. Dispositivo organizacional encargado del registro y la custodia, así como de informar, instruir y ejecutar los procesos de inscripción, admisión, matrícula y reporte de estudiantes de los diferentes sistemas, programas y servicios académicos que ofrece la UNAD. 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 centralconservar totalmente ya que los documentos adquieren valores secundarios que dan a conocer los resultados evaluativos a los diferentes estudiantes de cada uno de los programas que genera la universidad y que son el resultado del aprendizaje impartido. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos 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 grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina de Registro y Control.
109.1.5	CERTIFICACIONES																		
109.1.5.1	Certificaciones Académicas Certificación FUS Recibo de pago	2	3		X					X	X			PAPEL PAPEL		X		Los documentos dan a conocer las diferentes certificaciones académicas de los programas 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 49. De los Sistemas y Redes de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas. Literal b) se encargará del procesamiento de información de manera consistente, oportuna, veraz y pertinente, en términos de transparencia, seguridad, accesibilidad y exactitud, al servicio de todos los actores del sector educativo, así como de los sistemas, unidades, redes y miembros de la comunidad universitaria, con sentido de eficiencia, calidad, seguridad integral, productividad y competitividad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central centralen el archivo central se eliminara la documentación por no generar valores secundarios ya que el registro de datos para emitir una nueva certificación se puede gestionar en el histórico el Sistema Único de Información de tramites SUJIT. El proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina de Registro y Control.	
109.1.16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	X			X			PAPEL PAPEL		X		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 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 Oficina de Registro y Control con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	

