UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL(GCMO) 110

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
110.2	**ACTAS**																
110.2.2	**Actas de Disposición Final de Residuos Peligrosos y Especiales**	3	17			X	X	X		X				X			
	Manifiestos de recolección Actas									X X			PAPEL PAPEL				Los documentos contienen información sobre evidencia en el manejo de los residuos o desechos peligrosos 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Esta unidad cumplirá las siguientes funciones Literal j) Dirigir los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para asegurar el mantenimiento de la recertificación, así como la evaluación y evolución de los instrumentos y herramientas que componen el SIG, al dirigir la Gestión Ambiental de la organización, como elementos de la mejora continua que permitan a la organización el desarrollo de procesos para la obtención de nuevas certificaciones".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 seleccionar de manera aleatoria un 5 % de la producción documental por cada cinco años de producción como evidencia en el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados, esta documentación está regulada mediante el Decreto 4741 de 2005. Secretaria Distrital de Habitad: "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", posteriormente 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. La documentación no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.7	**CIRCULARES**																
110.7.2	**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.

110.24	**INFORMES**																
110.24.1	**Informes a Entes de Control**	2	8	X		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 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Literal m) 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 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 grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.24.4	**Informes de Auditoria Externa**	2	3	X		X		X		X				X			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos contienen información sobre la auditoria de mejoramiento de procesos realizada por un ente certificador externo 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Esta unidad cumplirá las siguientes funciones Litera f) Definir los lineamientos para el desarrollo de las mejores prácticas, aquellas que evidencien la continua evolución de la gestión organizacional desarrollada para el metasistema, desde cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG)". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación da a conocer el proceso de mejoramiento continuo bajo los estándares de calidad y Norma ISO 14001:2014, OHSAS 18001:2007. 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. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.24.15	**Informe de Estudios Técnicos Ambientales**	2	8	X		X			X	X				X			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos contienen información de seguimiento en el manejo de los residuos o desechos peligrosos a los diferentes metasistemas 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Esta unidad cumplirá las siguientes funciones Literal j) Dirigir los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para asegurar el mantenimiento de la recertificación, así como la evaluación y evolución de los instrumentos y herramientas que componen el SIG, al dirigir la Gestión Ambiental de la organización, como elementos de la mejora continua que permitan a la organización el desarrollo de procesos para la obtención de nuevas certificaciones". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente como evidencia histórica del seguimiento a las diferentes actividades de carácter ambiental en el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados. 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el grupo de gestión documental y función notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.

110.24.17	**Informe de Gestión o Comportamiento de los Procesos**	2	8	X		X	X	X		X				X			
	Informe semestral									X			PAPEL				Los documentos contienen información de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Literal l) Desarrollar el proceso de mejora continua de los procedimientos, instrumentos y herramientas que lidera dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)".El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico ya que la información adquiere valores secundarios, que dan a conocer el mejoramiento y seguimiento al componente de proceso y calidad articulado con los diferentes metasistemas los cuales pueden ser fuente de consulta para investigaciones relacionadas con la educación a distancia en Colombia. 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. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.24.20	**Informes de Memorias de la Rendición de Cuentas**	3	7	X		X		X		X				X			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el ejercicio de rendición de cuentas a la ciudadanía en general 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. h) Coordinar, en cumplimiento del criterio de actuación de rendición de cuentas, las diferentes fases establecidas desde la rendición de cuentas individual hasta la rendición de cuentas a la sociedad que la Universidad hace cada anualidad". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de lo informe consolidado de los demás sistemas en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que posee valor para la historia, la investigaciones de carácter administrativo y de gestión el cual reportan las diferentes unidades administrativas a lo largo del territorio nacional lo cual da cuenta del ejercicio democrático de la participación ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Ley 1489 de 1998 "Democratización y control social de la administración pública diseño de procedimientos, mecanismos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana". 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 grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.31	**Manuales**																
110.31.3	**Manuales de Gobierno en Línea**	2	8	X		X		X				X		X			
	Manuales de gobierno en línea. Actas de reunión. Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea.									 X X	X		PDF PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de las Estrategias de Gobierno en línea. 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Literal k) Coadyuvar a los diferentes sistemas, con la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, pertinencia e impacto académico de su oferta educativa". El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, las investigaciones de carácter administrativo y de gestión en el uso de las herramientas tecnológicas. 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.

110.31.4	**Manuales de Procesos y Procedimientos**	2	8	X		X		X			X			X			
	Manuales de Procesos y Procedimientos Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.										X		PDF PDF				Los documentos definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad, 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Literal l) Desarrollar el proceso de mejora continua de los procedimientos, instrumentos y herramientas que lidera dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)". El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentan se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se da a conocer la los formatos estandarizados para responder a los servicios y procesos que desarrolla la universidad en todos sus ámbitos de actuación. 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.31.5	**Manuales del Componente de Gestión Ambiental del - SIG.**	2	8	X		X		X						X			
	Manuales del Componente de Gestión Ambiental									X			PAPEL				Los documentos definen la gestión ambiental de la universidad, 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Literal j) Dirigir los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para asegurar el mantenimiento de la recertificación, así como la evaluación y evolución de los instrumentos y herramientas que componen el SIG, al dirigir la Gestión Ambiental de la organización, como elementos de la mejora continua que permitan a la organización el desarrollo de procesos para la obtención de nuevas certificaciones". El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentan se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se da a conocer la implementación del Manual de gestión ambiental. 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.31.6	**Manualesdel Sistema de Gestión de Calidad**	2	8	X		X			X	X							
	Manuales de sistema de gestión de calidad.									X			PAPEL	X			Los documentos describen y especifican el sistema de gestión de la calidad para la gestión ambiental de la universidad, 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Literal f) Definir los lineamientos para el desarrollo de las mejores prácticas, aquellas que evidencien la continua evolución de la gestión organizacional desarrollada para el metasistema, desde cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG)". El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se da a conocer todo el sistema de gestión de calidad 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.

110.34	**PLANES**																
110.34.12	**Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a**	2	8	X		X		X				X			X		
	Documentos de trabajo Informe									 X	X		ELECTRÓNICO PAPEL				Los documentos dan a conocer el seguimiento a las acciones de mejora de diferentes procesos 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional literal e) Orientar y acompañar la formulación y valoración del impacto de los planes de mejoramiento, resultado de las diferentes fuentes de control y aseguramiento de la calidad, y realizar seguimiento a su ejecución. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de los resultados en el aplicativo de seguimiento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta sub serie documental se conserva totalmente ya que la documentación adquiere valor secundario que evidencia el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento por Procesos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD, (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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.38	**PROGRAMAS**																
110.38.13	**Programas de Gestión Ambiental**	2	3	X				X				X		X			
	Programa Matriz de comatibilidad de residuos peligrosos y especiales.										X		PAPEL PDF				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya como evidencia del compromiso ambiental que tiene la universidad donde se consolidan aspectos legales locales nacionales e internacionales en el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la universidad. Se toma en cuenta la Ley 99 de 1993, que reestructura todo el Sistema Nacional Ambiental – SINA, los instrumentos de política de gestión ambiental sufren un cambio radical al buscar modificar el comportamiento de los agentes contaminadores y de definir una política integral para el control de la contaminación y de la conservación de los recursos naturales y en 2015 con el Decreto 1076, se unifican todos los decretos reglamentarios de cumplimiento ambiental. El tiempo de retención inicia con la presentación de la matriz de compatibilidad de residuos peligrosos y especiales, durante cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta sub serie documental se conserva totalmente ya que la documentación adquiere valor secundario que evidencia el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento por Procesos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD, (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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
110.41	**SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.**	2	8		X				X			X		X			
	Comunicación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, Listado maestro de documentos.									 X X	X X		ELECTRÓNICO PAPEL PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional literal e) Orientar y acompañar la formulación y valoración del impacto de los planes de mejoramiento, resultado de las diferentes fuentes de control y aseguramiento de la calidad, y realizar seguimiento a su ejecución. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de las eliminaciones de documentos y registros en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie documental se elimina ya solo realiza la revisión, actualización y controles de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. El proceso de eliminación se realiza por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.

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