

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	
112.2	ACTAS																
112.2.19	Actas del Comité de Infraestructura Física	3	17	X		X		X		X				X			
	Convocatoria									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos relacionados con estudios preliminares y costos asociados relacionados con las obras requeridas a nivel nacional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios reglamentados mediante Resolución 1133 de 2007. "por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos de contingencia, comités institucionales y organismos espejo de la UNAD Artículo trigésimo cuarto Comités Institucionales". Artículo cuarenta y séptimo, el tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa. 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 (Artículo 19. Parágrafo 2°). Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Infraestructura Física con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Acta									X			PAPEL				
112.7	CIRCULARES																
112.7.2	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.
112.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20			X	X	X				X		X			
	Escritura Pública.									X			PAPEL				Los documentos evidencian las actividades administrativas que se desarrollan para el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles las cuales generan un gran volumen de producción documental. 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 59. Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal b) Gestionar la infraestructura física con las garantías de seguridad, vigilancia y mantenimiento oportuno de áreas y recursos instalados, para los procesos formativos y administrativos". El tiempo de retención inicia a partir de la preclusión ordinaria establecida en la ley una vez no se hayan realizado modificación de obra durante los últimos cinco años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa intrínseca, tomado en cuenta la importancia de los bienes inmuebles que son propiedad de la universidad en el territorio nacional aclarando lo siguiente: • Seleccionar los historiales inmuebles que continúen perteneciendo a la entidad después de 20 años ya que dan a conocer el historial del mismo y serán transferidos al archivo central. • Seleccionar los historiales de bienes inmuebles que sean reconocidos con valores arquitectónicos y urbanísticos Con el fin de garantizar su conservación permanente la documentación seleccionada será objeto 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, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia de Infraestructura Física.
	Licencia de Construcción									X			PAPEL				
	Impuesto predial									X			PAPEL				
	Diseño de Inmuebles										X		PDF				
	Diseños Arquitectónicos										X		PDF				
	Diseños Eléctricos										X		PDF				
	Diseños Estructurales										X		PDF				
	Diseños Hidrosanitarios										X		PDF				
	Registro de mantenimiento preventivo y correctivo del bien inmueble										X		PDF				

112.21	HISTORIALES DE VEHICULOS Factura de Compra. Certificación individual de aduana para vehículos Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT. Certificado de la Revisión Técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes. Reporte de comparendos. Reporte de incidentes. Liquidación de impuesto de vehiculo Registro de Mantenimiento Acta de adjudicación o Remate.	2	8			X	X		X		X		X			
								X					PAPEL			Los documentos evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. 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 59. Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal o) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del acta de adjudicación o Remate. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Con el fin de garantizar su conservación permanente la documentación seleccionada será objeto 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, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia de Infraestructura Física.
112.24	INFORMES															
112.24.6	Informes Balance de Gestión	2	3		X			X	X					X		
	Comunicaciones de solicitud de información Informe							X	X				PAPEL PAPEL			Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que maneja el área durante una vigencia. 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 59. Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal o) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado como parte de la gestión de la unidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el Informe de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual en respuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado, este deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia de Infraestructura Física.
112.39	PROYECTOS															
112.39.8	Proyectos de Obra Civil	2	18		X			X			X			X		
	Programa de mantenimiento Planilla mantenimiento Informes Proyecto								X X X	X			PDF PAPEL PAPEL PAPEL			Los documentos evidencian las actividades administrativas relacionadas con el mantenimiento de los bienes inmuebles. 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 59. Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal b) Gestionar la infraestructura física con las garantías de seguridad, vigilancia y mantenimiento oportuno de áreas y recursos instalados, para los procesos formativos y los procesos administrativos". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación y ejecución del proyecto. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina ya que no genera valores secundarios y el resultado final de la obra queda en el Historial del inmueble correspondiente para el cual se gestionó la respectiva adecuación, la eliminación se realizara bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente estarán a cargo del Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia de Infraestructura Física.

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