



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 COMUNICACIONES Y MARKETING (GCCM) 113

F: Físico
 E: Electrónico
 H: Híbrido

P: Pública
 C: Controlada
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		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		
113.7	CIRCULARES																	
113.7.2	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.
113.24	INFORMES																	
113.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X			X	X					X				
	Informe								X				PAPEL					Los documentos dan a conocer los resultados de la gestión durante un periodo determinado, 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 62. Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing numeral t) Las demás que, por su naturaleza, establezca la alta dirección institucional. 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 que 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 por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing.
113.24.25	Informe de Seguimiento a Material Promocional	2	8		X			X			X			X				
	Comunicación oficial de socialización de material impreso o digital Registro de material a divulgar Informe								X	X			PDF PDF PAPEL					Los documentos dan a conocer el material promocional tanto digital como impreso, que se va a difundir a través de los diferentes canales y medios con los que cuenta la UNAD, 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 62. Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing numeral i) Desarrollar el pensamiento creativo y definir la línea gráfica que se debe utilizar en el material promocional, tanto digital como impreso, que se va a difundir a través de los diferentes canales y medios con los que cuenta la UNAD. El tiempo de retención inicia una vez sea presentado el informe en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que no genera valores secundarios, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial

113.38	PROGRAMAS																
113.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	2	8			X	X	X				X				X	
	Oferta de programas académicos								X				PAPEL				<p>Los documentos dan a conocer la difusión de la oferta académica al igual que eventos y contenidos noticiosos @UniversidadUNAD, 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 61. De los sistemas y redes de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing - Red de Gestión de Contenidos de Divulgación y Promoción". El tiempo de retención inicia una vez sea presentado el programa en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa del 5% de aquellos contenidos noticiosos de gran divulgación por la entidad, a la muestra seleccionada se le aplica un proceso de Digitalización o microfilmación, de igual manera estos documentos se conservarán siempre en su soporte original según la Ley 594 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing.</p>
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD								X				PAPEL				
	Noticias y eventos de estudiantes								X				ELECTRÓNICO				
	Casos de éxito								X				PDF				
	Noticias y eventos institucionales								X				ELECTRÓNICO				
	Fotografías regionales								X				PDF				
	Registro de casos de éxito								X				PDF				
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor								X				PAPEL				
	Piezas de expectativa								X				PDF				
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados								X				PDF				
	Programa								X				PDF				



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