UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (OPLAN) 114

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: 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	
114.2	**ACTAS**																
114.2.23	**Actas del Comité Directivo Nacional**	3	17	X		X		X		X				X			
	Convocatoria									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer decisiones administrativas y estratégicas a nivel nacional 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal o) Las demás que determine la Rectoría y le asignen normas específicas". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, Los documentos adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional, el comité esta reglamentado con la 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. Con el fin de preservar el documento original se aplicara el proceso de digitalización con fines de consulta y preservación del documento original, (ver introducción numeral 5.6. literal a, 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 el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
	Acta									X			PAPEL				

114.4	**ANTEPROYECTO DE PRESUPESTO**	2	8	X		X		X		X				X			
	Comunicaciones oficiales									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer decisiones de carácter financiero para 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal i) Responsabilizarse de los procesos de diseño y gestión del presupuesto de cada vigencia anual, en coherencia con criterios de autosostenibilidad, transparencia y eficiencia al viabilizar de manera asertiva la financiación de los macroproyectos y proyectos configurados en el Plan de Desarrollo Institucional, en conjunto con las demás unidades responsables en el interés de garantizar la sostenibilidad holística organizacional". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del Acuerdo de aprobación de anteproyecto en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer las proyecciones de carácter financiero para una vigencia determinada donde se muestra la inversión y gastos que son fundamentales para el desarrollo de diferentes actividades institucionales. 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 (Articulo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
	Justificación del Anteproyecto.									X			PAPEL				
	Anteproyecto del presupuesto de ingresos.									X			PAPEL				
	Anteproyecto del presupuesto de gastos.									X			PAPEL				
	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por									X			PAPEL				
	Registro de Clasificación económica de los gastos.									X			PAPEL				
	Registro de Proyección de Planta de personal del año									X			PAPEL				
	Certificación de nómina del presente año.									X			PAPEL				
	Registro de Pagos programados de deuda pública.									X			PAPEL				
	Acuerdo de aprobación de anteproyecto									X			PAPEL				
114.24	**INFORMES**																
114.24.1	**Informes a Entes de Control**	2	8	X		X		X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal o) Las demás que determine la Rectoría y le asignen normas específicas". 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. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
	Informe									X			PAPEL				
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				

114.24.31	**Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG**	2	8	X		X				X				X			
	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8 PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, en la entidad. Así como 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 64. Artículo 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. f) Promover estrategias tendientes a fortalecer los procesos de planificación participativa, que contribuyan a la articulación entre los sistemas y actores institucionales, así como al uso intensivo de los sistemas de información, con el fin de fortalecer, la efectividad en la toma de decisiones descentralizadas. h) Coadyuvar, con las unidades encargadas, a la gestión de información derivada de las exigencias que el Ministerio de Educación Nacional y otras entidades del Estado requieran para alimentar sus sistemas de información específicos. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de resultados en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, y sirve de fuente primaria para investigaciones de carácter administrativo y de gestión, el informe lo reportan las diferentes unidades administrativas a lo largo del territorio nacional. 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 el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

114.34	**PLANES**															
114.34.8	**Plan de Desarrollo Institucional**	2	8	X		X		X		X				X			
	Comunicaciones oficiales Evaluación Gestión Institucional Plan Comunicación de solicitud ajustes									X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el que hacer Institucional y su formulación bajo los lineamientos misionales referenciados en el Proyecto Académico Pedagógico Solidario. 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal i) Responsabilizarse de los procesos de diseño y gestión del presupuesto de cada vigencia anual, en coherencia con criterios de autosostenibilidad, transparencia y eficiencia al viabilizar de manera asertiva la financiación de los macroproyectos y proyectos configurados en el Plan de Desarrollo Institucional, en conjunto con las demás unidades responsables en el interés de garantizar la sostenibilidad holística organizacional". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de resultados en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer el quehacer Institucional y la formulación del programa rectoral. 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 el encargado de la oficina de Planeación con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
114.34.23	**Planes Operativos**	2	8			X	X	X		X				X			
	Comunicaciones oficiales Plan									X X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el desarrollo de los planes operativos, de los cuales se gestiona su seguimienton control y reporte mediante la aplicación (SIGMA), 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal b) Coordinar los procesos de seguimiento, evaluación y ajustes del Plan de Desarrollo Institucional y de sus respectivos planes operativos, en función de los cambios en el entorno, el presupuesto asignado bajo parámetros de autosostenibilidad y los desafíos permanentes, para garantizar la evolución metasistémica institucional". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de resultados en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección aleatoria del 2% por cada 5 años de producción documental, estos planes dan a conocer la ejecución y seguimiento de metas que se consolidan en la herramienta Sistema Integrado de Gestión y Monitoreo Administrativo (SIGMA). Como criterio cualitativo para la retención se tomarán en cuenta los siguientes: • Seleccionar el consolidado de cada vigencia que contenga el resultado final en cuanto al seguimiento de objetivos y cumplimiento de metas locales de las diferentes Direcciones Zonales y Cead. • Seleccionar el consolidado de cada vigencia que contenga el resultado final en cuanto al seguimiento de objetivos y cumplimiento de metas de la sede Administrativa. Con el fin de preservar la documentación seleccionada se utilizará la 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 será eliminada bajo la técnica de picado. 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 encargado de la oficina de Planeación con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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