

115.24	INFORMES																			
115.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		X					X							
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta												X X		PAPEL 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 66. Funciones de la Oficina de Control Interno. Literal l) Preparar y consolidar los informes de gestión, evaluación y auditoría para los organismos externos y de control". 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 soportan 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, 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 Oficina de Control Interno.
115.24.5	Informe de Auditorías Internas	2	8	X		X		X						X						
	Programa Registro de socialización Informe												X X X		PDF PDF PAPEL					Los documentos dan a conocer la gestión de control institucional sobre procesos o actividades de conformidad 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 66. Funciones de la Oficina de Control Interno. Literal p) Desarrollar el proceso de mejora continua de los procedimientos, instrumentos y herramientas que lidera en el interior de los procesos del Sistema Integrado de gestión". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de resultados de evaluación de los procesos 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, la cultura, la ciencia y la investigación que permite conocer el estado de los procesos involucrados, cambios que afecten a la organización y resultados de auditorías previas. - OHSAS 18001: Valoración de los riesgos de las actividades de la organización, y resultados de auditorías previas Con el fin de garantizar su conservación permanente y respaldo del soporte original generar una copia de seguridad 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 deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina de Control Interno.
115.24.26	Informes de Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional	2	8	X		X		X						X						
	Informe												X		PAPEL					Los documentos dan a conocer el seguimiento a los riesgos institucionales de los diferentes metasistemas 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 66. Funciones de la Oficina de Control Interno. Literal l) j) Asesorar en la aplicación de medidas para prevenir riesgos y para detectar y corregir desviaciones que se presenten en la Universidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos" . 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 esta subserie se conserva totalmente ya que genera valores secundarios que dan a conocer los eventos o situaciones internas o externas que pueden afectar o impedir la consecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos trazados y las estrategias de control tomadas para minimizar o monitorear los mismos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se 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 Oficina de Control Interno.

115.34	PLANES																	
115.34.11	Planes de Mejoramiento Institucional	3	7	X		X			X			X		X				
	Plan de Mejoramiento										X			PDF				<p>Los documentos registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las realizadas por el organismo de control. 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 66. Funciones de la Oficina de Control Interno. Literal h) Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento del sistema de control interno y al cumplimiento de la misión institucional". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se conserva totalmente ya que genera valores secundarios que dan a conocer mejoras de los procesos o actividades. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se 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 Oficina de Control Interno.</p>
	Documentos de trabajo								X					PAPEL				
	Informe								X					PAPEL				



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

Proyecto: Sistema de Gestión Documental.
 FECHA : Diciembre 9 de 2021



OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO
 Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial
 Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental