



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 116

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	
116.1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>																
116.1.1	<b>Acciones de Tutela</b>	3	17			X	X	X			X			X			
	Demanda										X		PDF				<p>Los documentos dan a conocer la gestión jurídica integral de la Universidad, desde el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales en todos sus ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales, en correlación con la Constitución Política de Colombia, artículo 86, el Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela", Decreto 306 de 1992 y demás normas que la regulan, 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 68. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Literal h) Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación el inicio de las investigaciones y las sanciones que dentro del marco de la acción disciplinaria se adopten conforme lo dispone el Código Disciplinario vigente". El tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido por el Juez.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa del 5 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico, tomando en cuenta aquellas tutelas cuyo fallo proferido por el Juez sea a favor de la Entidad, la muestra seleccionada se conserva en medio técnico que disponga la entidad, microfilmación o digitalización; (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 elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario</p>
	Pruebas										X		PDF				
	Fallo									X			PAPEL				
	Impugnación									X			PAPEL				
116.7	<b>CIRCULARES</b>																
116.7.2	<b>Circulares Informativas</b>	2	3		X			X						X			
	Circular									X			PAPEL				<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan a 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.</p>
116.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	8			X	X	X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			PAPEL				<p>Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin de hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado del Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.</p>
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				

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		
		116.24	<b>INFORMES</b>															
116.24.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		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 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 68. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Literal f) Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario". 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 con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
116.30	<b>LIBROS</b>																	
116.30.4	<b>Libros Radicadores de Procesos Disciplinarios</b>	3	8		X			X		X			PAPEL PAPEL	X				
	Actuaciones Disciplinarias Iniciadas Autos proferidos en Actuaciones Disciplinarias									X X			PAPEL PAPEL					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 68. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Literal g) Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los sujetos disciplinables, de competencia de esta oficina asesora". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del total de actuaciones disciplinarias.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que los libros solo evidencian el control y seguimiento de la inclusión de documentos en los respectivos procesos disciplinarios. La eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

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	
		116.37	PROCESOS JURIDICOS														
116.37.2	Procesos Disciplinarios	3	17			X	X	X		X				X			
	Queja / informe									X			PAPEL				<p>Los documentos dan a conocer los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. 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 68. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Literal b) Conocer, adelantar y resolver, en primera instancia, los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos unadistas y particulares que ejerzan responsabilidades y funciones públicas de manera transitoria o permanente al servicio de la UNAD, cuando infrinjan la normativa disciplinaria en los diferentes ámbitos y contextos de actuación, a excepción del rector, a quien, por disposición legal, sus procesos le serán adelantados por competencia asignada a la Procuraduría General de la Nación". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del fallo de segunda instancia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se aplica una selección representativa del 10%, teniendo en cuenta los procesos que terminaron con declaratoria de una sanción de acuerdo con el código disciplinario único Ley 734 de 2002. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la información seleccionada 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 que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>
	Auto de Indagación Preliminar									X			PAPEL				
	Auto de Apertura de Investigación Formal									X			PAPEL				
	Autos interlocutorios									X			PAPEL				
	Auto que resuelve Pruebas									X			PAPEL				
	Auto que resuelve nulidad, Auto de archivo definitivo, Auto de cargos									X			PAPEL				
	Auto que corre traslado para alegatos de conclusión									X			PAPEL				
	Auto que resuelve el recurso de reposición									X			PAPEL				
	Auto que convierte sanción en multa, Autos de tramite, autos de copias									X			PAPEL				
	Oficio designación de peritos									X			PAPEL				
	Auto de Convocatoria a comité a audiencia									X			PAPEL				
	Auto que concede recurso de apelación									X			PAPEL				
	Notificaciones personales									X			PAPEL				
	Edicto									X			PAPEL				
	Estados									X			PAPEL				
	Comunicaciones									X			PAPEL				
	Recurso proceso disciplinario.									X			PAPEL				
	Fallo de segunda instancia.									X			PAPEL				
	Antecedentes disciplinarios.									X			PAPEL				
	Resolución.									X			PAPEL				

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	
		116.37.3	Procesos Inhibitorios	3	2		X			X		X					
	Queja Informe Comunicaciones Auto inhibitorio									X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la posibilidad inhibitoria de continuar con la actuación procesal 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 68. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Literal m) Las demás que determine la Rectoría le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos, sin que sean contrarias a la ley disciplinaria y a la naturaleza de la dependencia". El tiempo de retención inicia a partir del auto de archivo de la queja.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara por perdida de valores primarios y en el entendido que la documentación refleja el hecho de abstenerse a abrir una indagación preliminar de acuerdo con la Ley 734 de 2002, en su parágrafo primero, establece: // «Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna», la documentación se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario.



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

Proyctó: 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