



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: ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS (ECBTI) 119

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		
		119.2	ACTAS															
119.2.9	Actas del Comité Curricular	3	17	X		X		X				X			X			
	Convocatoria a comité Actas										X	X		PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos académicos de mejoramiento continuo del programa académico o la cadena curricular. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas"; Reglamento Académico artículo 80 donde se determina que cada programa académico de pregrado y postgrado contará con el Comité de Currículo. 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 conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios donde se determina que cada programa académico de pregrado y postgrado contará con el Comité de Currículo. y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo primero de la Resolución 0471 del 2007, el Comité de Currículo organismo encargado de apoyar la gestión de los programas de pregrado y postgrado. 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; y numeral 5.6.1 literal a Este proceso debe ser realizado por el encargado de Escuela De Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
119.2.20	Actas del Comité de Investigación de Escuela	3	17	X		X		X			X	X		PDF PAPEL	X			Los documentos dan a conocer aspectos académicos que forman parte del aprendizaje, prácticas, métodos y metodologías de investigación de una o varias disciplinas. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas". 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 conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios reglamentados mediante el acuerdo número 024 del 17 de abril de 2012 por el cual se expide el estatuto de investigación, artículo 10 Comité de Investigación de Escuela. 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; y numeral 5.6.1 literal a Este proceso debe ser realizado por el encargado de Escuela De Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
119.2.37	Actas del Consejo de Escuela	3	17	X		X		X			X	X		PDF PAPEL	X			Los documentos dan a conocer aspectos académicos y administrativos del consejo de escuela. Lo anterior en concordancia 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 73. Consejo de Escuela. Es el órgano colegiado que ejerce el liderazgo académico y de gobierno de la Escuela". 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 conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan cuenta de las decisiones del máximo órgano de dirección de escuela que es el Consejo de Escuela y las interrelaciones con los actores educativo para velar por el cumplimiento de las políticas y normas específicas de la Escuela que garantizan la misionalidad de la Universidad nacional Abierta y a Distancia - UNAD. 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; y numeral 5.6.1 literal a Este proceso debe ser realizado por el encargado de Escuela De Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

