UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO VIRTUAL DE LENGUAS (INVIL) 124

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	
124.24	**INFORMES**																
124.24.13	**Informes de Ejecución de Programas de Formación de Lenguas Nativas y Extranjeras**	2	8	X		X		X				X		X			
	Encuesta de satisfacción Informe de ejecución del programa									X	X		ELECTRÓNIC0 PAPEL				Los documentos dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y posgraduales de conocimientos técnicos y tecnológicos en concordancia 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 77. Funciones del Instituto Virtual de Lenguas. Literal k) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría".El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Informe de ejecución del programa. Cumplido el tiempo la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de satisfacción y evaluación del estudiante. 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 encargado del El Instituto virtual de lenguas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
124.38	**PROGRAMAS**																
124.38.10	**Programas de Formación de Lenguas Extranjeras**	3	7	X		X		X				X		X			
	Programa de formación académica Curso de Formación en Lengua Extranjera Comunicaciones de solicitud de publicación Certificado de acreditación Registro de componente practico y tecnopedagógico Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.									 X X X	X X X		PDF PAPEL PAPEL PAPEL PDF PDF				Los documentos dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y posgraduales de conocimientos técnicos y tecnológicos en concordancia 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 77. Funciones del Instituto Virtual de Lenguas. Literal a) Desarrollar una oferta variada y de alta calidad, de programas para la formación en lenguas extranjeras, mediante la modalidad abierta y a distancia, poniendo en marcha mecanismos de soporte que faciliten la internacionalización de la sociedad colombiana, al igual que su certificación en pruebas internacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Certificado de acreditación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservas totalmente la documentación ya que da a conocer el desarrollo del programa de formación en lenguas extranjeras de alta calidad de la comunidad UNADISTA. 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado del El Instituto virtual de lenguas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

124.40	**REGISTROS**															
124.40.4	**Registros de Asistencia Técnica de Lengua Extranjera**	2	3		X							X		X			
	Actas de reunión Listado de asistencia Informes									X X X			PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y posgraduales de conocimientos técnicos y tecnológicos en concordancia 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 77. Funciones del Instituto Virtual de Lenguas. Literal (i) Coordinar y desarrollar, en conjunto con las unidades de los demás sistemas organizacionales, asesorías, consultorías, interventorías y asistencias técnicas relacionadas con su campo de acción". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación Informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que no genera valores secundaros, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado del El Instituto virtual de lenguas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
124.40.15	**Registros de Pruebas de Ingreso y Salida en Lengua Extranjera**	2	3		X				X		X			X			
	Registro de asistencia a pruebas presenciales y virtuales Registro de prueba Registro de revisión de prueba										X X X		PDF PDF PDF				Los documentos dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y posgraduales de conocimientos técnicos y tecnológicos en concordancia 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 77. Funciones del Instituto Virtual de Lenguas. Literal c) Diseñar e implementar estrategias y herramientas pedagógicas, didácticas y evaluativas, con el fin de garantizar al estudiante el aprendizaje integral de una o varias lenguas extranjeras, dentro de los marcos de referencia que correspondan; herramientas y estrategias fundamentadas en contextos auténticos y significativos para los niveles yprogramas educativos establecidos". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del registro de revisión de prueba. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que el resultado de la evaluación se consolida en el componente por nivel que le corresponde al estudiante dentro del Programa de Formación de Lenguas Extranjeras. El proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado del el Instituto Virtual de Lenguas 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