

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	
		125.24	<b>INFORMES</b>														
125.24.12	<b>Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas</b>	2	8	X		X								X			
	Encuesta de satisfacción									X			PAPEL				
	Informe									X			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 79. Funciones del Instituto Técnico Profesional, función g) Coadyuvar, a los diferentes sistemas, a la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, pertinencia e impacto académico de su oferta educativa". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación Informe en cada vigencia administrativa.  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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado del Instituto Técnico Profesional con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
125.38	<b>PROGRAMAS</b>																
125.38.11	<b>Programas de Formación Técnica Basados en Competencias</b>	3	7	X		X		X				X		X			
	Programa de formación académica									X	X		PDF				
	Comunicaciones de solicitud de publicación									X			PAPEL				
	Certificado de acreditación									X			PAPEL				
	Cursos									X			PAPEL				
	Diplomados									X			PAPEL				
	Registro de componente práctico y tecnológico										X		PDF				
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.										X		PDF				
																	Los documentos dan a conocer los programas de formación técnica, tecnológica en escenarios virtuales 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 79. Funciones del Instituto Técnico Profesional. El Instituto Técnico Profesional, función a) Gestionar programas de formación técnica y tecnológica, de alto nivel, bajo la modalidad de educación a distancia y en escenarios virtuales con procesos de formación dual, en niveles graduales y posgraduales, teniendo en cuenta los requerimientos del sector productivo y las necesidades y oportunidades de desarrollos competitivos locales, regionales y globales". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Certificado de acreditación.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación por contener valores secundarios que da a conocer el desarrollo de los programas de formación de alta calidad. Con el fin de garantizar su preservación a largo plazo 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado del Instituto Técnico Profesional 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