Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL UNISUR

Ministerio de Educación Nacional
Unisur
Educación Superior
Abierta y a Distancia



Instrumento Tablas de Valoración Documental Fondo UNISUR
Aprobadas mediante acta de comité de convalidación del Archivo General de la Nación del día 26/02/2020.
Aprobación final mediante acta de sesión de mesa de trabajo AGN del día 9 de marzo de 2020.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. CONTEXTO HISTÓRICO 4

3. MARCO LEGAL DE LOS PERIODOS DE TIEMPO PARA LA LÍNEA DE TIEMPO DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA 20

4. LINEA DE TIEMPO T.V.D UNISUR Y T.R.D UNAD 22

5. MISION 22

6. VISION 23

7. POLITICA DE CALIDAD 23

8. MARCO LEGAL QUE INCIDE EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD 23

9. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TVD 24

9.1. LEVANTAMIENTO DEINVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL 25

9.2. ELABORCION DEL CUADRO DE CLASIFICACION 26

9.3. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL 26

9.4 COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN 27

9.5 VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES 27

9.5.1 CRITERIOS ESTABLECIDOS A TIEMPOS DE RETENCION DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN CADA PERIODO 28

9.5.2 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LAS SERIES QUE NO ESTAN REGLAMENTADAS POR NORMA 30

9.6 DISPOSICIÓN FINAL 35

9.6.1 Conservación Total 35

9.6.1.1 Criterios desde los cuales se analizó la información a partir de este tipo de disposición final: 36

9.6.1.2 CRITERIO ESTABLECIDO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SERIE CORRESPONDENCIA EN LAS DEPENDENCIAS DE CARÁCTER MISIONAL. 44

9.6.1.3 Criterios para la conservación de documentos audiovisuales fílmicos, orales y sonoros. 45

9.6.2 Criterios de Eliminación 46

9.6.3 Selección 49

9.6.3.1 Criterios desde los cuales se analizó la información a partir de este tipo de disposición final: ..50
9.6.3.2 Características cuantitativas que se tomarán según el siguiente análisis de cantidades de producción documental que refleja la entidad en los tres periodos y resultado porcentual: 50
9.6.3.3. Reproducción en Medio Técnico 56

10. APLICACIÓN DE LA TVD ***68***

11. CODIFICACION. ***68***

12. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL ***69***

12.1 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL **70**

13. GLOSARIO – Terminología Institucional ***72***

14. BIBLIOGRAFÍA ***78***

15. ANEXOS ***79***

16. NORMOGRAMA UTILIZADO PARA LAS T.V.D. UNISUR ***80***

9.6.3.1 Criterios desde los cuales se analizó la información a partir de este tipo de disposición final: ..50
9.6.3.2 Características cuantitativas que se tomarán según el siguiente análisis de cantidades de producción documental que refleja la entidad en los tres periodos y resultado porcentual: 50
9.6.3.3. Reproducción en Medio Técnico 56

10. APLICACIÓN DE LA TVD ***.....68***

11. CODIFICACION. ***.....68***

12. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL ***.....69***

12.1 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 70

13. GLOSARIO – Terminología Institucional ***.....72***

14. BIBLIOGRAFÍA ***.....78***

15. ANEXOS ***.....79***

16. NORMOGRAMA UTILIZADO PARA LAS T.V.D. UNISUR 80

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo No. 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", el Acuerdo 04 de 2013, por el cual modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; la La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, con el propósito de fortalecer y ajustar la primera versión de TVD presentada ante el Archivo General de la Nación, mediante el cual se realizó un trabajo de construcción colectivo con la incorporación de las observaciones realizadas por parte del Sistema de Gestión Documental de la UNAD, que como resultado se logró presentar la propuesta de tabla de valoración documental mediante la implementación de los siguientes lineamientos archivísticos relacionados a continuación:

- ✓ Utilizar la metodología aplicada para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.
- ✓ Utilizar el formato normalizado, por el Archivo General de la Nación, definición de columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- ✓ Contar con las instrucciones para la interpretación de la tabla de valoración documental.
- ✓ Definir los criterios de valoración y selección documental para las diferentes series y subseries documentales.
- ✓ Sustentación de la eliminación documental: Se determinó que, por perdida de valores primarios, secundarios y de sustento tanto para la gestión, como para la evidencia de las actuaciones de cara a las solicitudes de los diferentes entes de control se elimina esta documentación.

- ✓ Finalmente, se presenta un glosario de términos asociados, que permite conocer el alcance conceptual de los mismos para entender todo el proceso de elaboración y aplicación de la tabla de valoración documental, así como una bibliografía seleccionada, que soporta la fundamentación teórica de las mismas.

La tabla de valoración documental TVD, es la herramienta que permite el control de la información, buscando promover la organización técnica de los archivos central y fondos documentales acumulados para garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de la Universidad y estimular la conservación y consulta de los archivos.

2. CONTEXTO HISTÓRICO

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD: La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, es un proyecto educativo que nació con el nombre de Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, UNISUR durante el gobierno del Doctor Belisario Betancur C., mediante la Ley 52 de 1981 como un establecimiento público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional y transformada por el Congreso de la Republica mediante Ley 396 del 5 de Agosto de 1997 en Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, con el objeto de diseñar e implementar programas académicos con la estrategia pedagógica de la educación a distancia pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales , acordes con los retos y las demandas de una sociedad democrática, participativa y dinámica con los modelos científicos, sociales y culturales que contextualizan al siglo XXI.

Desde su puesta en marcha, la Universidad se ha caracterizado por su compromiso con las comunidades, las poblaciones que no han tenido acceso a una capacitación técnica, socio humanístico y comunitario, y su contribución a la recuperación de los tejidos sociales, la generación de espacios laborales y la formación para la decisión y la participación ciudadana.

Su actuación en el territorio nacional ha sido dada en la distribución geográfica de sus Centros a lo largo y ancho de Colombia, es así como desde el año 1982 a 1993. fueron creados algunos Centros Regionales de Educación a Distancia.

En la línea de tiempo que confirma los 3 periodos identificados en el Fondo Acumulado de 1982 – 1993 la UNAD contaba con datos de interés documental e histórico como:

- Contaba con Facultades de las áreas Administrativas, Agrarias, Ingeniería, Salud e Investigación y Educación Permanente.
- Sus programas fuertes e insignia con los que se desarrolló el fuerte de la educación a distancia en la UNISUR fueron los de TECNOLOGIA DE SISTEMAS, TECNOLOGIA EN PRODUCCION ANIMAL, INGENIERIA DE SISTEMAS, ZOOTECNIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE ALIMENTOS.
- Sus CREAD o Centros Regionales de Educación a Distancia, durante el periodo 1982 -1993 fueron:

CENTRO	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACION, MODIFICACIÓN O AJUSTE
ACACIAS	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
BOAVITA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
CHIQUINQUIRA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
DUITAMA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
EL BANCO	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
FACATATIVA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
GACHETA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
GARAGOA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
GIRARDOT	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
LA DORADA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
LIBANO	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
MÁLAGA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
PALMIRA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
PAMPLONA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
PASTO	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988

PITALITO	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
POPAYÁN	Acuerdo No. 57 del 18 de junio de 1986, Modificó: Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
SAHAGÚN	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
SANTA MARTA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
SANTANDER DE QUILICHAO	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
SOACHA	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
SOGAMOSO	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
VALLEDUPAR	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
VELEZ	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988
ZIPAQUIRÁ	Acuerdo No. 43 del 26 de abril de 1988

CONFORMACIÓN DE SERIES DE COMITÉS, ORGANOS ASESORES O DE DIRECCIÓN:

La conformación de estas Series Documentales que se han establecido en los tres periodos de la línea de tiempo de la TVD, han sido normalizados inicialmente en cada Acuerdo que legitima la estructura orgánica de cada periodo, a su vez se da alcance a estos en algunos acuerdos específicos que a continuación se listan, a saber:

- Los Órganos de Dirección durante los años 1982 – 1993 fueron El Consejo Superior, Consejo Académico, la Rectoría, Facultades y las áreas Administrativas Operacionales o de Gestión.

- **Los Comités o juntas Asesoras de la Universidad:**

- Acuerdo 06 de 1982: Junta de Licitaciones y Contratos, Comisión de Personal, Comité Asesor de Educación a Distancia, Comité de Coordinación, Comité de Admisiones, Comité de Personal Docente, Comité de Bienestar Social.

Acuerdo 31 de 1987: Comité de Dirección, Comité de Personal, Junta de Licitaciones y Contratos, Comité de investigación y Desarrollo Científico.

Acuerdo 012 de 1990. Comité de Dirección, Comité de Personal, Comité de licitaciones y Adquisiciones, Comité de Investigación y Desarrollo científico y Tecnológico.

Como sustento para la creación de los diferentes comités o mesas de trabajo institucional, la UNISUR actuaba de acuerdo con su autonomía institucional de que trata el artículo 7° de la Ley 52 de 1981, mediante la cual se crea la UNISUR. Como quiera que estos comités o mesas de trabajo institucional estaban creadas de acuerdo con la autonomía con que cuenta la Universidad desde la Rectoría o Consejo Superior de acuerdo con las necesidades de organización, gestión o desarrollo tanto académico como administrativo, ejemplo la Serie de Actas de Incineración de Cheques, Actas de Donación en el Periodo 1 de las TVD.

CONSTRUCCION DE ORGANIGRAMAS DE LA UNISUR:

- La construcción de los organigramas se realizó por parte del Sistema de Gestión Documental de la UNAD, ya que no se encontró existencia de este tipo de documentos en el Fondo Acumulado. Así las cosas se realizó un Organigrama Institucional por cada periodo de la línea de tiempo para las TVD, ya que las secciones y subsecciones estaban previamente codificadas en los Acuerdos decisorios para cada periodo y por lo tanto se respetó el principio de orden original y procedencia; Como quiera que la forma gráfica de distribuir las líneas de mando no se pudieron establecer, puesto que la estructura jerárquica de la Universidad desde sus principios o valores institucionales ha sido la de funcionar como organismos espejos, con un direccionamiento estratégico reticular el cual permita trabajar como organismos o unidades articuladas de forma fractal. (se adjuntan diagramas codificados de secciones y subsecciones tomados gráfica o interpretativamente como organigramas).

- Los organigramas como se fundamentan en el concepto de Heterarquía, no poseen una estructura tradicional de líneas de mando y por lo cual de acuerdo con la codificación que se relaciona en los Acuerdos reglamentarios para cada Periodo Histórico, se dejaron de esta manera y se trató de diagramarlos a manera de organigrama.

Organigrama Primer Periodo:

ORGANIGRAMA UNISUR - UNIDAD UNVIERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA

ACUERDO 06 DE 1982 (Consejo Superior)

Primer Periodo: 1981 - 1986

1. CONSEJO SUPERIOR
2. RECTORIA
   - 2.1 SECRETARIA GENERAL
     - 2.1.1 División de Admisiones, Registro y Control Académico
     - 2.1.2 Sección de Correspondencia y Archivo
   - 2.2 OFICINA JURIDICA
   - 2.3 OFICINA DE PLANEACIÓN
3. CONSEJO ACADEMICO
4. VICERECTORIA ACADEMICA
   - 4.1 FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
     - 4.1.1 Consejo de Facultad
   - 4.2 FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO
     - 4.2.1 Consejo de Facultad
   - 4.3 DIVISION DE BIBLIOTECA
   - 4.4 CENTRO DE INVESTIGACIONES
   - 4.5 SECCION DE BIENESTAR SOCIAL
   - 4.6 SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS
5. VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA
   - 5.1 ESCUELA DE PRODUCCION Y CONTROL INSTITUCIONAL
6. DIRECCION ADMINISTRATIVA
   - 6.1 DIVISION DE PERSONAL
   - 6.2 DIVISION FINANCIERA
   - 6.3 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION
   - 7.1 JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS
   - 7.2 COMISION DE PERSONAL
   - 7.3 COMITÉ ASESOR DE EDUCACION A DISTANCIA
   - 7.4 COMITÉ DE COORDINACION
   - 7.5 COMITÉ DE ADMISIONES
   - 7.6 COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE
   - 7.7 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

Convenciones:

Sección

Subsección 1

Subsección 2

Depedencia o estamento que no cuenta con producción documenal

En este primer periodo de la línea de tiempo de la TVD, existían Dependencias con funciones distribuidas de la responsabilidad con la que contaba la Rectoría de la Universidad y que fueron derivadas de la Ley 52 DE 1981 mediante la cual se crea la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá – UNISUR, en este periodo se contaba con Dependencias que contaban con las siguientes funciones principales y se listan o detallan las que cuentan con producción documental y de las cuales se cuenta con producción documental a saber:

Rectoría: Cumplimiento general de funciones en compañía con el Consejo Superior y Académico de la Universidad, emanadas del estatuto general de la Universidad.

Secretaría General: Cumplir funciones establecidas en el estatuto general de la Universidad y que tienen relación directa con las situaciones jurídicas, situaciones de control y registro y estudiantil, así como de lineamientos normativos de la UNISUR.

Oficina Jurídica: Realizar la representación judicial y asesorar a la Rectoría en temas de índole legal, emitiendo respuestas a las necesidades de acompañamiento jurídico en la Universidad.

Oficina de Planeación: Elaborar planes de desarrollo y proyectos, planeación del presupuesto de la Universidad, proyección de datos estadísticos de la Universidad para dar respuesta a las necesidades institucionales.

Vice-Rectoría de Educación a Distancia: Vice-Rectoría encargada de acompañar y coordinar la eficacia de los planes o programas para la implementación del modelo de Educación a Distancia.

Escuela de Producción y Control Institucional: Escuela encargada de la programación de planes y programas académicos, así como el establecimiento de perfiles académicos de los Docentes para las tutorías y desarrollo de laboratorios necesarios, así como para la coordinación y asignación de módulos para estudiantes.

Dirección Administrativa: Acompañar a la Rectoría en la ejecución de políticas Institucionales para la gestión administrativa y financiera, políticas para el recurso humano, proyecto de presupuesto y plan anual de gastos, inspección y control

para la contabilidad financiera, presupuestaria y de gastos de la Universidad, propendiendo así por la rentabilidad financiera de la Universidad.

División de Personal: Revisar y actualizar estudios de las necesidades para la Planta de Personal, adelantar las novedades de personal, control de nómina, prestaciones sociales y demás necesidades del Recurso Humano de la Universidad.

División Financiera: Llevar la contabilidad de la Universidad, apoyar la construcción del plan anual de inversión, gastos e inversiones de la Universidad, así como las necesidades de reserva y disponibilidades financieras que se requerían para el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

División de Servicios Generales: Programar, ejecutar y controlar los servicios de vigilancia, cafetería y aseo de la Universidad, llevando el control de la adquisición, asignación y control de los bienes con que contaba la Universidad en su momento.

Organigrama Segundo Periodo:

ORGANIGRAMA UNISUR - UNIDAD UNVIERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA

ACUERDO 31 DE 1987 (Consejo Superior)

Segundo Periodo: 1987 - 1989

1. CONSEJO SUPERIOR
2. RECTORIA
   - 2.1 SECRETARIA GENERAL
     - 2.1.1 Sección de Correspondencia y Archivo
   - 2.2 OFICINA JURIDICA
   - 2.3 OFICINA DE PLANEACIÓN
   - 2.4 OFICINA DE SISTEMAS
3. VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
   - 3.1 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
   - 3.2 DIVISION FINANCIERA
     - 3.2.1 SECCION DE PRESUPUESTO
     - 3.2.2 SECCION DE CONTABILIDAD
     - 3.2.3 SECCION DE TESORERIA
   - 3.3 DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
     - 3.3.1 SECCION DE ADQUISICION DE BIENES
     - 3.3.2 SECCION DE ALMACEN
     - 3.3.3 SECCION DE SERVICIOS GENERALES
     - 3.3.4 SECCION DE PUBLICACIONES
4. CONSEJO ACADEMICO
5. VICERECTORIA ACADEMICA
   - 5.1 DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
   - 5.2 DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS
     - 5.2.1 SECCION DE PRODUCCION PEDAGOGICA Y EDICION DE MEDIOS
     - 5.2.2 SECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION
   - 5.3 FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA
     - 5.3.1 CONSEJO DE FACULTAD
     - 5.3.2 DEPARTAMENTO DE QUIMICA
     - 5.3.3 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNOLOGICOS
     - 5.3.4 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES INDUSTRIALES
     - 5.3.5 DEPARTAMENTO DE PROYECTO EMPRESARIAL Y EXTENSION COMUNITARIA
   - 5.4 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
     - 5.4.1 CONSEJO DE FACULTAD
     - 5.4.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGRARIA
     - 5.4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES
     - 5.4.4 DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA RURAL
     - 5.4.5 DEPARTAMENTO DE PRACTICA AGROEMPRESARIAL
   - 5.5 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
     - 5.5.1 CONSEJO DE FACULTAD
     - 5.5.2 DEPARTAMENTO DE FORMACION ADMINISTRATIVA
     - 5.5.3 DEPARTAMENTO DE FORMACION ESPECIFICA DE GESTIONES
     - 5.5.4 DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE DESARROLLO EMPRESARIAL
     - 5.5.5 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS Y NIVEL INTRODUCTORIO
   - 5.6 INSTITUTO DE INVESTIGACION Y EDUCACION PERMANENTE
     - 5.6.1 CENTRO DE INVESTIGACION
     - 5.6.2 CENTRO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS DE EXTENSION
6. VICERECTORIA OPERATIVA
   - 6.1 DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCCION TECNOLOGICA
   - 6.2 DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL, COMUNITARIO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
   - 6.3 CENTROS REGIONALES DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION
   - 7.1 COMITÉ DE DIRECCION
   - 7.2 COMITÉ DE PERSONAL
   - 7.3 JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS
   - 7.4 COMITÉ DE INVESTIGACION Y DESARROLLO CIENTIFICO

Convenciones:

Sección

Subsección 1

Subsección 2

Dependencia o estamento que no cuenta con producción documental

En este segundo periodo de la línea de tiempo de la TVD, existían Dependencias con funciones distribuidas de la responsabilidad con la que contaba la Rectoría de la Universidad y que fueron derivadas del Acuerdo 031 de 1987 mediante el cual se establece la Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá – UNISUR, en este periodo se contaba con Dependencias que comprendían las siguientes funciones principales y se listan o detallan las que cuentan con producción documental y de las cuales se cuenta con producción documental a saber:

Rectoría: Cumplimiento general de funciones en compañía con el Consejo Superior y Académico de la Universidad, emanadas del estatuto general de la Universidad.

Secretaría General: Cumplir funciones establecidas en el estatuto general de la Universidad y que tienen relación directa con las situaciones jurídicas, situaciones de control y registro y estudiantil, así como de lineamientos normativos de la UNISUR.

Oficina Jurídica: Realizar la representación judicial y asesorar a la Rectoría en temas de índole legal, emitiendo respuestas a las necesidades de acompañamiento jurídico en la Universidad.

Oficina de Planeación: Elaborar planes de desarrollo y proyectos, planeación del presupuesto de la Universidad, proyección de datos estadísticos de la Universidad para dar respuesta a las necesidades institucionales.

Vicerrectoría Administrativa: Dirigir las actividades administrativas de la Universidad en relación directa con la contratación de personal, actividades financieras y de pagos de la Universidad.

División de Recursos Humanos: Gestionar la contratación de personal académico y administrativo de la Universidad, así como el manejo de la Nómina respectivamente.

División Financiera: Dependencia encargada de la realización de pagos correspondientes a la programación anual de caja y el liderazgo de los grupos de apoyo que le confirman.

Sección de Presupuesto: Dependencia encargada de la administración del presupuesto en términos de disponibilidad presupuestal y registro o apropiación de este para los compromisos financieros.

Sección de Contabilidad: Dependencia encargada de la contabilización de los pagos efectuados en la Universidad, la legalización de cajas menores y demás actividades de contabilidad de la Universidad en el orden nacional.

Sección de Tesorería: Dependencia encargada de la programación de pagos en la Universidad para el orden nacional.

Sección de Almacén: Dependencia encargada del control de inventario de bienes comerciales, culturales y devolutivos de la Universidad para el orden nacional.

Sección de Servicios Generales: Dependencia encargada del control y ejecución de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería de la Universidad a nivel nacional.

Vicerrectoría Académica: Dependencia encargada de liderar las acciones y proyectos académicos para ser emprendidos en la Universidad, así como el direccionamiento de los grupos adscritos y de las facultades.

División de Admisiones Registro y Control Académico: Grupo encargado de la administración y gestión de la matrícula de estudiantes y demás novedades académicas, administrativas y financieras que solicitan los estudiantes en virtud del reglamento estudiantil.

Sección de Producción Pedagógica y Edición de Medios: Dependencia encargada de la producción de material bibliográfica, módulos académicos y la edición de medios de comunicación masiva.

Sección de Documentación e Información: Grupo encargado de la administración de material bibliográfico y seriado en la Biblioteca de la Universidad.

Facultad de Ciencias e Ingeniería: Unidad académica encargada de la administración y proyecciones académicas de los estudiantes de programas académicos adscritos a esta Facultad.

Facultad de Ciencias Agrarias: Unidad académica encargada de la administración y proyecciones académicas de los estudiantes de programas académicos adscritos a esta Facultad.

Facultad de Ciencias Administrativas: Unidad académica encargada de la administración y proyecciones académicas de los estudiantes de programas académicos adscritos a esta Facultad.

Vicerrectoría Operativa: Dependencia encargada de la administración de necesidades y planes académicos pertenecientes a los Centros Regionales de Educación a Distancia.

Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia: Centros Regionales son el concepto de las sedes de la Universidad, en los que se administran las dinámicas administrativas y académicas para el desarrollo de los programas académicos a nivel de región y que impactan en el desarrollo social y académico de las comunidades involucradas en el ejercicio de formación de los estudiantes

Organigrama Tercer Periodo:

ORGANIGRAMA UNISUR - UNIDAD UNVIERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA

ACUERDO 012 DE 1990 (Consejo Superior)

Tercer Periodo: 1990 - 1993

1. CONSEJO SUPERIOR
2. RECTORIA
   - 2.1 OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
     - 2.1.1 DIVISION DE SISTEMAS
   - 2.2 DIVISION DE COORDINACION DE CREAD
     - 2.2.1 CENTROS REGIONALES DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
3. SECRETARIA GENERAL
4. VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
   - 4.1 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
     - 4.1.1 SECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
   - 4.2 DIVISION FINANCIERA
     - 4.2.1 SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
     - 4.2.2 SECCION DE TESORERIA
   - 4.3 DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
     - 4.3.1 SECCION DE ALMACEN
     - 4.3.2 SECCION DE SERVICIOS GENERALES
     - 4.3.3 SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
5. CONSEJO ACADEMICO
6. VICERECTORIA ACADEMICA
   - 6.1 CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
   - 6.2 CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION
   - 6.3 CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
   - 6.4 FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA
     - 6.4.1 CONSEJO DE FACULTAD
     - 6.4.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNOLOGICOS
     - 6.4.3 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS Y OPERACIONES INDUSTRIALES
   - 6.5 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
     - 6.5.1 CONSEJO DE FACULTAD
     - 6.5.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGRARIA
     - 6.5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL
   - 6.6 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
     - 6.6.1 CONSEJO DE FACULTAD
     - 6.6.2 DEPARTAMENTO DE FORMACION ADMINISTRATIVA
     - 6.6.3 DEPARTAMENTO DE FORMACION ESPECIFICA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
     - 6.6.4 DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y NIVEL INTRODUCTORIO
   - 6.7 INSTITUTO DE INVESTIGACION, EXTENSION, Y EDUCACION PERMANENTE
     - 6.7.1 CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO
     - 6.7.2 CENTRO DE CAPACITACION, EXTENSION Y EDUCACION NO FORMAL
7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION
   - 7.1 COMITÉ DE DIRECCION
   - 7.2 COMITÉ DE PERSONAL
   - 7.3 COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES
   - 7.4 COMITÉ DE INVESTIGACION Y DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO

Convenciones:

Sección

Subsección 1

Subsección 2

Dependencias que no Poseen Producción Documental para este Periodo.

En este tercer periodo de la línea de tiempo de la TVD, existían Dependencias con funciones distribuidas de la responsabilidad con la que contaba la Rectoría de la Universidad y que fueron derivadas del Acuerdo 012 de 1990 mediante el cual se establece la Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá – UNISUR, en este periodo existen cambios en comparación con los dos anteriores de acuerdo a la supresión de dependencias y la inclusión de estas funciones en otras ya pre existentes, así mismo en este periodo se contaba con Dependencias que cumplían con las siguientes funciones principales y se listan o detallan las que cuentan con producción documental y de las cuales se cuenta con producción documental a saber:

Rectoría: Cumplimiento general de funciones en compañía con el Consejo Superior y Académico de la Universidad, emanadas del estatuto general de la Universidad.

Oficina de Planeación: Elaborar planes de desarrollo y proyectos, planeación del presupuesto de la Universidad, proyección de datos estadísticos de la Universidad para dar respuesta a las necesidades institucionales.

Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia: Centros Regionales son el concepto de las sedes de la Universidad, en los que se administran las dinámicas administrativas y académicas para el desarrollo de los programas académicos a nivel de región y que impactan en el desarrollo social y académico de las comunidades involucradas en el ejercicio de formación de los estudiantes.

Secretaría General: Cumplir funciones establecidas en el estatuto general de la Universidad y que tienen relación directa con las situaciones jurídicas, situaciones de control y registro y estudiantil, así como de lineamientos normativos de la UNISUR.

División de Recursos Humanos: Gestionar la contratación de personal académico y administrativo de la Universidad, así como el manejo de la Nómina respectivamente.

División Financiera: Dependencia encargada de la realización de pagos correspondientes a la programación anual de caja y el liderazgo de los grupos de apoyo que le confirman.

Sección de Presupuesto y Contabilidad: Dependencia encargada de la administración del presupuesto en términos de disponibilidad presupuestal y registro o apropiación de este para los compromisos financieros, así como la legalización de cajas menores y demás actividades de contabilidad de la Universidad en el orden nacional.

Sección de Tesorería: Dependencia encargada de la programación de pagos en la Universidad para el orden nacional.

Sección de Almacén: Dependencia encargada del control de inventario de bienes comerciales, culturales y devolutivos de la Universidad para el orden nacional.

Sección de Servicios Generales: Dependencia encargada del control y ejecución de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería de la Universidad a nivel nacional.

Vicerrectoría Académica: Dependencia encargada de liderar las acciones y proyectos académicos para ser emprendidos en la Universidad, así como el direccionamiento de los grupos adscritos y de las facultades.

Centro de Recursos Educativos: Dependencia encargada de la producción de material bibliográfica, módulos académicos y la edición de medios de comunicación masiva.

Sección de Documentación e Información: Grupo encargado de la administración de material bibliográfico y seriado en la Biblioteca de la Universidad.

Facultad de Ciencias e Ingeniería: Unidad académica encargada de la administración y proyecciones académicas de los estudiantes de programas académicos adscritos a esta Facultad.

Facultad de Ciencias Agrarias: Unidad académica encargada de la administración y proyecciones académicas de los estudiantes de programas académicos adscritos a esta Facultad.

Facultad de Ciencias Administrativas: Unidad académica encargada de la administración y proyecciones académicas de los estudiantes de programas académicos adscritos a esta Facultad.

Una vez finalizada la actividad de revisión del material, estructuras organizacionales, se continuó con la actividad de punteo de inventarios documentales en esta natural de la siguiente manera:

- Los inventarios documentales fueron construidos con la documentación que previamente fue seleccionada por dependencias y periodos de años por cada asunto, lo cual permitió que el levantamiento de inventarios documentales en estado natural, tuviesen un estado de descripción y connotación más alto en el momento de recuperar la información que llevó a levantar cuadros de clasificación y TVD para cada periodo de la línea de tiempo. En este sentido los inventarios en formato Excel se anexan a las TVD con filtros que permiten verificar solo la información o documentación que pertenece a esas vigencias de que trata la línea de tiempo para los 3 periodos históricos trabajados.

Una vez finalizada la actividad de punteo de inventarios documentales se procede a estructurar el cuadro de clasificación documental, de la siguiente manera:

- Los cuadros de clasificación documental se elaboraron a partir del filtro en Excel que se tomó de cada dependencia de los asuntos versus las funciones que fueron establecidas en los Acuerdos 06 de 1982, 31 de 1987 y 012 de 1990.

- Algunas dependencias de cada periodo no presentan producción documental a nivel de inventarios en Estado natural o en las TVD para estas respectivas Dependencias, en razón a que muchas actividades se realizaban a nivel de gestión o de trámite, lo cual no implicaba el aval respectivo de las firmas y por lo tanto esa documentación quedaba consolidada en las Secciones Principales a las que pertenecía la dependencia. Para identificar estas dependencias sin producción documental, en el organigrama se encuentran identificadas en color rojo.

- En otros casos no existe documentación en razón a que en el momento en que el Sistema de Gestión documental de la UNAD levantó el inventario en estado natural simplemente no se encontró mayor información almacenada en el depósito, por lo cual la justificación encontrada para la no existencia de documentación en estas Dependencias se relaciona con la ausencia o baja producción documental en las dependencias y en este sentir de ideas las Dependencias en su mayoría eran de soporte y trámite y el documento final

estaba finalmente ubicado en los archivos de las Dependencias principales o directivas.

Igualmente se encuentra diagnosticado en el proceso de levantamiento de inventarios en estado natural, en donde se evidenció la baja dinámica de organización y estructura de un Sistema de Gestión Documental en la antigua UNISUR, el cual desde el año 2000 se inicia a desarrollar en la UNAD como un proyecto de inversión institucional.

Dentro de la continuidad de la historia institucional de la UNISUR, el 22 de diciembre del año 2005 mediante la Resolución 6215 del Ministerio de Educación Nacional, la UNAD fue reconocida legalmente con el carácter académico de Universidad, previo cumplimiento de las condiciones establecidas normativamente.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) mediante decreto 2770 de 2006 se reconoce como establecimiento público de carácter nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

En la UNAD, la Zona es un contexto sociocultural de actuación nacional e internacional en el que se promueve, gestiona y da dirección a la misión de la universidad, mediante una estructura compuesta por nodos - componente estructural considerado como núcleo de interrelación entre varias redes con capacidad tecnológica académica y administrativa para la distribución y circulación de la gestión del conocimiento entre los diferentes Centros de Educación a Distancia (CEAD), Centros Regionales de Educación Superior (CERES), Unidad de Desarrollo Regional (UDR), Centros de Atención Virtual (CAV).

3. MARCO LEGAL DE LOS PERIODOS DE TIEMPO PARA LA LÍNEA DE TIEMPO DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA

En este capítulo se presentan los lineamientos dentro de los cuales se construyen y determinan el alcance, la naturaleza y las facultades de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá en sus tres periodos históricos, según la normatividad que se anexa.

Así las cosas, se proponen los 3 periodos que más adelante se expone en su línea de tiempo y acción para conservación o disposición final de estos documentos. Su mayor producción documental está reflejada en la TRD (acuerdo 21 de 2000 AGN) la cual en su proceso de aplicación contempla totalmente este nuevo cambio estructural desde el año 2000 y de forma retroactiva desde el año 1994, ya que en este año entro en vigor la estructura orgánico funcional con la que fue construida la TRD UNAD como un nuevo Fondo.

A continuación, se presentan los actos administrativos que regulan las funciones en la Universidad en su Fondo UNISUR:

CUADRO EVOLUTIVO PERIODOS Y LINEA DE TIEMPO FONDO DOCUMENTAL UNISUR		
ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES
Unidad Universitaria Del Sur – UNISUR	Ley 52 DE 1981	Por la cual se crea la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, como establecimiento público del orden Nacional adscrita al Ministerio de Educación Nacional y con domicilio en la ciudad de Bogotá.
Unidad Universitaria del Sur – UNISUR	Acuerdo 06 de 1982 Primer Periodo TVD 1982 - 1986	Por el cual se establece la estructura orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá
Unidad Universitaria del Sur – UNISUR	Acuerdo 31 de 1987 Segundo Periodo TVD 1987 - 1989	Por el cual se fija la estructura orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá

		y se determinan las funciones de sus dependencias
Unidad Universitaria del Sur – UNISUR	Acuerdo 12 de 1990 Tercer Periodo 1990 - 1993	Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá y se determinan las funciones de sus dependencias
Unidad Universitaria Del Sur – UNISUR	Acuerdo 103 de 1993	Por la cual se expide el estatuto general de la Unidad Universitaria del sur de Bogotá, UNISUR, se expide la naturaleza Jurídica, domicilio, funciones y campo de acción.
Unidad Universitaria Del Sur – UNISUR	Acuerdo 003 de 1994	Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Universitaria Del Sur – UNISUR, y se determinan las funciones de sus dependencias.
Unidad Universitaria Del Sur – UNISUR	Resolución 781 de 1994	Por el cual se establecen grupos de trabajo y se asignan funciones de coordinación y supervisión de para unos cargos de planta y de personal global.

Teniendo en cuenta lo anterior se adjuntan las estructuras orgánicas de la creación UNISUR Ley 52 de 1981, Acuerdo 06 de 1982, Acuerdo 031 de 1987, Acuerdo 012 de 1990

4. LINEA DE TIEMPO T.V.D UNISUR Y T.R.D UNAD

HERRAMIENTAS TVD – TRD			
T.V.D. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			T.R.D. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 52 DE 1981 Acuerdo 06 de 1982	Acuerdo 31 de 1987	Acuerdo 012 de 1990	Acuerdo 2310 de 1994 Ley 396 DE 1997 Acuerdo 021 de 2000 AGN
CREACION DE UNIDAD UNIVERSITARIA SUR DE BOGOTA– UNISUR Estructura y Funciones UNISUR	Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR	Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR	Estructura UNAD Transformación UNISUR – UNAD Se aprueban las TRD de la UNAD por parte del AGN.
			
Primer Periodo Histórico de los Años 1981 – 1986	Segundo Periodo Histórico de los Años 1987 - 1989	Tercer Periodo Histórico de los Años 1990 - 1993	Periodo Histórico de los Años 1994 – 2000 y de acuerdo con las actualizaciones
FONDO UNISUR			FONDO UNAD

5. MISION

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) tiene como misión contribuir a la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la proyección comunitaria, la inclusión, la

investigación, la internacionalización y las innovaciones metodológicas y didácticas, con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, generador de cultura y espíritu emprendedor que, en el marco de la sociedad global y del conocimiento, propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social.

6. VISION

Se proyecta como una organización líder en Educación Abierta y a Distancia, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad innovadora y pertinencia de sus ofertas y servicios educativos y por su compromiso y aporte de su comunidad académica al desarrollo humano sostenible, de las comunidades locales y globales.

7. POLITICA DE CALIDAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD, cumple con el desarrollo de una cultura de calidad coherente con su modelo académico pedagógico, en sus diferentes ámbitos y multicontextos de actuación, trabajando responsablemente en el marco de su autonomía y misión universitaria con criterios innovadores que garantizan la satisfacción de los diferentes actores académicos, beneficiarios y usuarios de sus programas y servicios, así como la calidad, eficiencia y efectividad de su modelo de gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y recursos.

8. MARCO LEGAL QUE INCIDE EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD

Ley 594 de 2000, Ley General de archivos.
Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación.
Acuerdo No. 002 de 2004.
Acuerdo 04 de 2013

9. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TVD

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental fue un proceso de levantamiento de información y recopilación de las diferentes actuaciones históricas que llevaron al Sistema de Gestión Documental a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y sus Cuadros de Clasificación Documental; Apoyados por El Asesor en Gestión Documental Oscar Julián Herrera Fajardo, Bibliotecólogo y Archivista.

Para la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) del fondo acumulado de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá (UNISUR) se tomó como base las pautas establecidas en el "Manual para la Organización de Fondos Acumulados" del Archivo General de la Nación.

Se inicia con la elaboración de un diagnostico general de la información, donde se pudo evidenciar el estado de los documentos y su nivel de conservación. En segundo lugar, se pudo dilucidar la trazabilidad de la documentación en la trayectoria de la Universidad a través del tiempo, dadas las condiciones políticas y sociales desde el momento de su creación.

Luego, se construyeron los Cuadros de Clasificación Documental, teniendo en cuenta la estructura Orgánica anterior mente relacionada. Así como también para la identificación de series y asuntos se tomaron del Manual de Funciones de la Universidad, Funciones establecidas en los Acuerdos para cada uno de los Tres Periodos y los asuntos identificados en el inventario documental en su estado natural.

Finalmente, se elaboró la propuesta de Tablas de Valoración Documental por cada una de las dependencias de las cuales existe documentación en el Fondo Acumulado, susceptible a ser valorado y posteriormente tomar en cuenta sus disposiciones finales.

Es de resaltar algunas consideraciones generales para tener en cuenta en el momento de evaluar las Tablas de Valoración Documental de la UNAD:

- ✓ Las Tablas de Valoración Documental fueron levantadas con los códigos de las dependencias que se encuentran en los Acuerdos de cada Periodo.
- ✓ Algunas dependencias o grupos de trabajo no cuentan con Tabla de Valoración, debido a que fueron grupos o dependencias cuya producción documental en el momento de recolectar la información en el Fondo

Acumulado se evidenció la no existencia de información o su poca producción documental debería estar sujeta a que fueron dependencias o grupos de trámite o de gestión y que sus documentos finalmente reposaban en las secciones principales de las cuales depende esta Función. Por lo cual estas series fueron asignadas a estas Secciones o dependencias en las Tablas de Valoración de su Sección correspondiente.

- ✓ Los actos administrativos cuentan con la valoración de Conservación Total y Microfilmación, soportados en el testimonio que estos reflejan del accionar institucional y por qué las decisiones contractuales y demás casos decisorios de la alta dirección eran anexos a estos actos administrativos.
- ✓ Se propone la serie Historia del CREAD, debido a que en los diferentes Centros Regionales con que cuenta la Universidad, actualmente tienen en los depósitos de archivo, documentación perteneciente a la misma Historia de los CREAD y que para los casos de acreditación institucional o trámites diversos de índole administrativa, se ve importante tener esta serie como evidencia de la gestión institucional, la cultura, la investigación y del mismo surgir del CREAD históricamente referenciado. Esta propuesta se encuentra documentada para el segundo y tercer periodo de las TVD.

9.1. LEVANTAMIENTO DEINVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL

Para el levantamiento de inventarios en estado natural del fondo documental acumulado de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, se toma como referencia el formato único de estado natural. Este se diligenció con el fin de identificar las posibles series y asuntos que conforman este fondo documental.

Es de anotar que este inventario es útil para pre-valorar el fondo y poder eliminar aquella documentación que ya cumplió la vigencia de sus valores primarios y que no es objeto de conservación permanente en su valoración secundaria.

Igualmente se tuvo en cuenta lo siguientes aspectos:

1. Validación de inventarios documentales ubicados en el archivo central, los cuales son la fuente primaria para la valoración documental.

2. Interpretación de la información recopilada en los pasos anteriores y consolidación en la Tabla de Valoración.
3. Por último, la Tabla de valoración documental, se elaboró teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el tema, fundamentalmente los Acuerdos del AGN 02 del 2004 y 04 de 2013 y la Guía para la Organización de Fondos Acumulados y que se utilizó el formato establecido por el AGN.

9.2. ELABORCION DEL CUADRO DE CLASIFICACION

Para la elaboración de los cuadros de clasificación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, se definió el sistema orgánico – funcional, ya que con este sistema se puede reflejar tanto la estructura orgánica de la institución como las funciones asignadas a cada dependencia las cuales se reflejan las series y asuntos identificados, de esta manera se tuvo en cuenta el organigrama de la organización que sirve de punto de referencia para el desarrollo de los cuadros evolutivos.

Una vez terminado de construir y conocer el cuadro evolutivo como el organigrama, se procedió a la codificación de las dependencias asignándoles un código numérico relativo a la codificación ya establecida en los Acuerdos que normalizan cada periodo evolutivo de las TVD, para las dependencias.

9.3. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

- ✓ Identificación de aspectos administrativos básicos de la Universidad tales como su misión y conformación orgánica.
- ✓ Determinación de los aspectos jurídicos y legales que inciden en la elaboración de las TVD.
- ✓ Análisis e interpretación del concepto de tabla de valoración documental y de la importancia de su aplicación para el fondo documental.
- ✓ Valoración documental contemplada en los elementos de la disposición final.

9.4 COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Se identificaron las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que se encuentran legalmente constituidas mediante actos administrativos que tienen una relación estrecha e indisoluble con las funciones que cumplen cada una ellas.

Igualmente se tomo como referencia las tablas de retención documental las cuales brindaron un soporte funcional que facilita la composición retrospectiva de la documentación producida en ejercicio de las funciones.

9.5 VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La valoración se establece con base en el ciclo vital del documento, que para este caso involucra el archivo central y archivo histórico, mediante los cuales se consideraron los criterios de normalización dados por el Archivo General de la Nación, la normatividad que involucra la producción documental y los productores de la documentación resultado de la validación de las TVD.

En este sentir de ideas se establecen para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental UNISUR los criterios a continuación definidos como Criterios de Retención y los Criterios de Disposición se encuentran en el ítem 9.6 del presente documento, a saber:

Criterios de Retención Documental:

Para la definición de los tiempos de retención o tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos registrados en la TVD representados en un número de años por cada serie, subserie o asunto documental de carácter misional o transversal se tuvo en cuenta:

a) El tiempo de retención de la documentación en el archivo gestión y central se fijó entre 5 años como mínimo y 70 años como máximo contados a partir del cierre definitivo y/o cierre del trámite del expediente.
b) La frecuencia de consulta de las diferentes series, subseries o asuntos documentales por usuarios internos y externos de la UNISUR.

c) La importancia e interés que tiene la documentación para soportar diferentes trámites probatorios legales y jurídicos.

d) El contenido informativo de cada serie, subserie o asunto documental.

e) El volumen documental existente para cada serie, subserie o asunto.

f) Tiempos de retención consagrados en legislación general como normatividad específica, guardando relación entre los tiempos de prescripción y caducidad.

9.5.1 CRITERIOS ESTABLECIDOS A TIEMPOS DE RETENCION DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN CADA PERIODO

Con respecto a las series misionales en su gran mayoría, el tiempo de retención está establecido entre un rango de 5 – 78 años, debido a que estos documentos son fundamentales como fuentes válidas para la toma de decisiones y atienden las obligaciones legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones y sustentan los requerimientos que presenten otras entidades o los ciudadanos en el fomento de la memoria documental del país.

El fondo documental acumulado de la UNISUR es de 200 metros lineales de archivo aproximadamente, en este sentir de ideas se pretende contar con tiempos amplios de retención, previendo las necesidades de cumplimiento normativo y de posibles investigaciones del orden laboral, administrativo, disciplinario y de otras situaciones que son conexas con la información alojada en este fondo documental.

En este sentir de ideas, a continuación, se relacionan ejemplos de los criterios de retención amparados en la normatividad vigente para la época de cada uno de los periodos de la línea de tiempo de las TVD

NOMATIVIDAD	PERIODO	TIEMPO ASIGNADO	SERIE O SUBSERIE
Ley 80 de 1993 Por la cual se Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	Periodo tres Entre 1990-1993	20	CONTRATOS

Ley 80 de 1993 Por la cual se Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	Periodo tres Entre 1990-1993	20	CONVENIOS
Ley 80 de 1993 Por la cual se Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	Periodo tres Entre 1990-1993	20	ACTAS DE LICITACION
Artículo 60 del decreto 410 de 1971	Periodos uno y dos entre los años 1981-1989	10	COMPROBANTES DE INGRESO
Artículo 60 del decreto 410 de 1971	Periodos uno y dos entre los años 1981-1989	10	COMPROBANTES DE EGRESO
Artículo 60 del decreto 410 de 1971	Periodos uno y dos entre los años 1981-1989	10	INFORMES FINANCIEROS
Artículo 60 del decreto 410 de 1971	Periodos uno y dos entre los años 1981-1989	10	BALANCES
Artículo 31 del decreto 1798 de 1990	Periodo tres Entre 1990-1993	20	COMPROBANTES DE INGRESO
Artículo 31 del decreto 1798 de 1990	Periodo tres Entre 1990-1993	20	COMPROBANTES DE EGRESO
Artículo 31 del decreto 1798 de 1990	Periodo tres Entre 1990-1993	20	INFORMES FINANCIEROS
Artículo 31 del decreto 1798 de 1990	Periodo tres Entre 1990-1993	20	BALANCES

Artículo 31 del decreto 1798 de 1990	Periodo tres Entre 1990-1993	20	ORDENES DE PAGO

9.5.2 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LAS SERIES QUE NO ESTAN REGLAMENTADAS POR NORMA

Dado lo anterior, se da a conocer de manera general los criterios que se tomaron en cuenta para definir los tiempos de retención, en los diferentes periodos donde el tiempo mínimo de retención inicia a los cinco (5) años para series o subseries documentales que son importantes o trascendentales para la historia institucional de la UNISUR como proyecto público vital para el fortalecimiento de la Educación Superior, fueron analizadas y en este orden de ideas se relacionan a continuación:

SERIE O SUBSERIE	TIEMPO ASIGNADO	CRITERIO	DEPENDENCIA
Informes Entes de Control	5	Documentación que sirve como testimonio de las decisiones emanadas de carácter administrativo frente a los requerimientos de los entes de control para con la Universidad. Seleccionar	SECRETARIA GENERAL
ESTUDIO DE SUELOS	5	Documentación que sirve como evidencia de las decisiones administrativas que pueden generar investigaciones del orden administrativo y disciplinario frente a la construcción de edificaciones en diferentes predios de la universidad; de igual manera sirve como referente histórico del quehacer institucional.	PLANEACIÓN
Informes a Entes de Control	5	Documentos que contiene evidencia histórica frente a la evolución educativa en Colombia y sirven como fuente probatoria e	PLANEACIÓN

		investigativa para evidenciar el control realizado durante la evolución de la institución por lo tanto se conservaran totalmente.	
CONCEPTOS ACADEMICOS	5	Documentos que sirven como evidencia de la misión de la entidad, respaldan decisiones y actuaciones internas, para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Se conservan totalmente.	VICERECTORIAEDUCACION A DISTANCIA
AUXILIOS EDUCATIVOS	5	Documentos que cumplen funciones administrativas y se consolidan en otras series por lo que no ameritan su conservación permanente.	DIRECCION ADMINISTRATIVA
PROGRAMAS ACADEMICOS FORMALES	10	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las **actuaciones académicas** de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.	VICERRECTORIA ACADEMICA
PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ACADEMICOS	10	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las **actuaciones académicas** en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le	VICERECTORIA ACADEMICA

		aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.	
REGISTROS ACADEMICOS	20	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones y la evolución académicas de las notas de los estudiantes de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.	División de Admisiones, Registro y Control Académico
HISTORIAS ACADEMICAS	60	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA

		del 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, y como mecanismo de control para ser microfilmado. El resultado restante de la muestra se elimina. Como criterio principal para conservar este 10% se tendrá en cuenta las Historias Académicas de estudiantes que hayan tenido mayor representatividad académica o que en la actualidad pertenezcan a personalidades referentes en hechos históricos para el fortalecimiento de la gestión académica institucional, y para con el logro como prueba piloto de entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.	
HISTORIAS LABORALES	70	Documentos que reflejan la relación laboral entre los funcionarios o exfuncionarios y la entidad en el transcurso de este periodo institucional en el cumplimiento de sus funciones. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa del 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, y como mecanismo de control para ser microfilmado .	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Como necesidad de ver ampliamente el concepto de Valoración Documental se revisó por parte del Sistema de Gestión Documental de la UNAD la respectiva

fundamentación teórica y epistemológica del Concepto de Valoración Documental, lo cual permite que:

Identificación de Valores Primarios: Administrativos, Legales, Jurídicos, Fiscales y Contables

Identificación de Valores Secundarios: Históricos, Científicos y Culturales.

Igualmente se tomaron como criterios de Valoración Documental los siguientes:

- Relevancia
- Frecuencia de la consulta
- Capacidad para probar derechos
- Duplicidad de los documentos y de la información
- Soporte del documento
- El funcionamiento institucional se refiere tanto al conocimiento de la misión institucional que cumple o cumplió la entidad dentro del Estado
- Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad
- Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas
- Misionales: Documentos generados en labores misionales

Así las cosas y concomitante a los anterior se determinan como documentación esencial o vital para la Universidad, la perteneciente al desarrollo misional, dispositivo y de la gestión o que evidencia el desarrollo de las actividades propias de la UNAD; Lo cual está reflejado en Historias Académicas, Programas Académicos Formales, Programas Académicos No Formales, Registros Académicos (notas), resoluciones, Acuerdos, Actas de Consejo y Actas de Comités, entre otras…

Las series y subseries documentales pertenecientes a la producción documental de los centros que para su época estaban creados, se aloja la información en la Sección o Subsección de Vicerrectoría de Educación a Distancia para el primer periodo, Vicerrectoría Operativa para el segundo periodo, División de Coordinación de CREAD (centros regionales de educación a distancia) para el tercer periodo. Estas dependencias en su momento tenían asignadas las

funciones o responsabilidad de la administración de los CREAD o Centros Regionales de Educación a Distancia.

9.6 DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final, implica que cada serie o subseries están debidamente sustentadas en los criterios adjuntos, mediante los cuales se sustenta cada una de las opciones (CT, conservación total, S, selección, E, eliminación.)

La TVD presentada actuará como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes al archivo central, como para el personal del archivo, que debe coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final.

Una vez se identificaron estos Valores primarios y Secundarios se establecen los criterios de disposición fundamentados para la respectiva disposición final de los documentos, resaltando que el fondo documental acumulado de la UNISUR cuenta con u aproximado de 200 metros lineales en los que se condensa la historia institucional de una entidad que fue creada con el objetivo de ser de alguna manera la prueba piloto en el Sur de Bogotá para el desarrollo de una metodología innovadora en su momento y con una mediación que ha venido evolucionando en el transcurrir de la historia a lo que hoy contamos como UNAD, dados estos aspectos se toma en cuenta como disposición de conservación total, eliminación, selección y microfilmación, las siguientes consideraciones:

9.6.1 Conservación Total

Esta opción estuvo enmarcada para aquellas series valoradas como históricas, culturales o científicas y cuya conservación debe ser permanente con los cuidados archivísticos necesarios o requeridos para su traslado al archivo histórico. Es decir, la documentación que refleje los objetivos y funciones misionales de la entidad, si además tiene relevancia para la explicación de eventos coyunturales de orden social y cultural para la sociedad.

9.6.1.1 CRITERIOS DESDE LOS CUALES SE ANALIZÓ LA INFORMACIÓN A PARTIR DE ESTE TIPO DE DISPOSICIÓN FINAL:

1. Los fines o razón de ser para los cuales fue creada la documentación en función de sus actividades misionales. Este mecanismo de preservación toma como fundamento principal salvaguardar la historia institucional durante los tres (3) periodos en las diferentes dependencias que tenían a su cargo información que sirve como fuente de investigación para aspectos culturales al igual que son soporte y testimonio del actuar institucional.

Dado lo anterior se listan algunos ejemplos de series y subseries que se consideran misionales y de alto impacto o que por su información son imprescindibles para la posteridad:

NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE LA RELEVANCIA HISTORICA PARA CONSERVACION TOTAL
ACTAS COMITÉ INVESTIGACION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS COMITÉ DE CALIFICACIONES	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS COMITÉ DE DIRECCION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas

	de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE COMITÉ DE GESTION ADMINISTRATIVO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE COMITÉ FNANCIERO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de índole financiera y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser

GRADO	documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE REUNION VIROP	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PLANES DE DERARROLLO	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de esta en la entidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROGRAMA DE INDUCCION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las dinámicas académicas de la época y por tal motivo son importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

PROYECTOS ACADEMICOS	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROYECTOS DE INVESTIGACION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

2. El interés y el impacto que adquiere con el paso del tiempo para el actual UNAD la verificación de las decisiones tomadas durante todo el proceso de creación y vigencia de la UNISUR, que sirven como testimonio de la importancia de este modelo educativo. En este sentir de ideas, listamos ejemplos a nivel general de las Series y Subseries Documentales que se consideran de interés y de alto impacto o que por su información son imprescindibles para la posteridad:

NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN PARA ESTE TIPO DE DISPOSICION
ACTAS CONSEJO DE ACADEMICO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE CONDEJO ACADEMICO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente y se microfilma. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente y se microfilma. Toda vez que su

	sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

3. El contenido informativo de las series, subseries o asuntos documentales que permitan entender las prácticas administrativas desaparecidas y esquemas que se han reformado referentes con la educación a distancia en Colombia. En este sentir de ideas, listamos ejemplos a nivel general de las Series y Subseries Documentales que se consideran presentan este tipo de disposición

NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN PARA ESTE TIPO DE DISPOSICION
PROGRAMAS ACADEMICOS	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROGRAMAS CURRICULARES	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PRUEBAS ACADEMICAS	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará

	un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
REGISTROS ACADEMICOS	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones y la evolución académicas de las notas de los estudiantes de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

4. Teniendo en cuenta que la producción documental no es tan grande y equivale aproximadamente a 200 metros lineales, en los que se condensa la historia institucional de la entidad y con el propósito de preservar la documentación que dé cuenta del que hacer institucional, y considerando que la serie correspondencia soporta el cruce o trámite ejecutado de información, con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, donde pueden existir aspectos relevantes, probatorios, históricos, científicos o culturales, se estableció el siguientes criterio en los periodos y dependencias donde existe poca producción documental:

a) Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente.

Un ejemplo de esta situación se da a continuación con la serie correspondencia en el periodo uno (1), con la dependencia, División de Admisiones, Registro y Control Académico, cuya producción dada en número de expedientes es inferior a 10 por lo tanto se conservará totalmente como queda consignado en la TVD.

PERIODO NUMERO UNO (1) AÑOS ENTRE 1981-1986		
DEPENDENCIA	NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN PARA ESTE TIPO DE DISPOSICION
• División de Admisiones, Registro y Control Académico	**CORRESPONDENCIA ENVIADA**	*Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, Por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción, tomando aquellos expedientes que estén constituidos en la mayor parte por documentos misionales o de carácter histórico de las comunicaciones internas y externas de la siguiente manera:* *Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente.* *Producción mayor de 10 y hasta 50 expedientes se conservará un 50 %, tomando aquellos expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico.* *Producción documental entre 50 y 100 expedientes se conservará un 25 %, tomando aquellos expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico* *Producción documental mayor a 100 expedientes se conservará un 10%, tomando aquellos expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico* *Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.*

9.6.1.2 CRITERIO ESTABLECIDO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SERIE CORRESPONDENCIA EN LAS DEPENDENCIAS DE CARÁCTER MISIONAL.

La Serie correspondencia se conservará totalmente bajo el siguiente criterio "*Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, así como al desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico*".

Bajo lo establecido con anterioridad a continuación se dan a conocer las dependencias que tendrán este criterio en cada uno de los tres periodos

CAMBIOS REALIZADOS SERIE CORRESPONDENCIA POR PERIODOS "MISIONALES CONSERVACION TOTAL		
Periodos	Unidad administrativa	Criterio
Periodo 1	1. RECTORIA. 2.SECRETARIA GENERAL. 3.FACULTAD INGENIERIA Y URBANISMO 4. PLANEACIÓN 5. DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. 6. VICERECTORIA EDUCACIÓN A DISTANCIA.	*Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico".*
Periodo 2	1. RECTORIA. 2.SECRETARIA GENERAL. 3. PLANEACIÓN 4.VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA 5. VICERECTORIA ACADEMICA. 6. VICERECTORIA OPERATIVA. 7.FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA 8.FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS 9 FACULTAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS. 10. CREAD	
Periodo 3	1. RECTORIA. 2. OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. 3. CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA. 4.SECRETARIA GENERAL. 5. VICERECTORIA ACADÉMICA. 6.CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS. 7. FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA. 8. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.	

9.6.1.3 Criterios para la conservación de documentos audiovisuales fílmicos, orales y sonoros.

La UNISUR realizaba la difusión de sus contenidos programáticos mediante diferentes medios de carácter impreso como audiovisual, siendo el más reconocido la difusión radial a través de los cuales implementó programas académicos con la estrategia pedagógica de la educación a distancia.

En este sentido la conservación de los archivos audiovisuales fílmicos, orales y sonoros se encuentran a disposición de la comunidad con el propósito de fortalecer la formación e investigación en la unidad de información e-Biblioteca, donde se constituyen en una fuente de consulta en los diferentes repositorios que se tienen para apoyo misional discriminados de la siguiente manera:

Trabajos de grado: Este repositorio contiene los trabajos presentados en las diferentes modalidades de graduación los cuales se almacenan en línea previo los requisitos legales a que haya lugar los cuales son fuente de investigación en los ambientes de aprendizaje Unadista.

Contenidos didácticos: Estos contenidos se utilizan para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación, tales como: Fuentes documentales, Objetos informativos, módulos, canal UNAD, radio UNAD virtual, entre otros.

Registro de activos de información: Contiene el inventario organizado de las diferentes unidades administrativas, los documentos que tienen en custodia o bajo su control, los cuales dan testimonio del que hacer institucional donde se preserva la memoria institucional de la UNISUR, con el fin de dar continuidad tanto a los procesos misionales, administrativos y de gestión.

Bajo lo anterior para poder realizar la consulta de los registros de activos de información y los diferentes datos abiertos la universidad tiene disponible la URL de acceso: https://sgeneral.unad.edu.co/420-sistema-de-gestion-documental/registro-de-activos/registro-de-activos-unad.

9.6.2 Criterios de Eliminación

El Registro de Activos de Información es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión

Destrucción de la información por pérdida de valores primarios y secundarios, llevando esto a una labor de destrucción de la información en físico que posee determinada serie documental completamente.

Este criterio se basa fundamentalmente en asuntos que han perdido la totalidad de los valores primarios y no contienen valores secundarios, por lo cual se considera su eliminación.

Para establecer la disposición final de la eliminación se tiene como fundamento la causa de que la información contenida en los expedientes o documentos que conforman la serie o asunto se consolida en otra serie documental.

- Correspondencia. (Solo para los casos en que esté contenida en otra serie documental, exceptuando la dependencia que no contenga otra información o series asociadas y que documenten sus funciones, así como para las Unidades que son trasversales o de gestión y que no corresponden a una Unidad Académica o Misional).
- Documentos Contables y Financieros, Exceptuando Balances y Libros Mayores que tendrían la valoración de Conservar Totalmente.
- Se considera eliminar la documentación de apoyo o material facilitativo, que en su época apoyaron una gestión o función de la Dependencia, pero que su fin se convirtió luego de su gestión como material eminentemente informativo en esta Dependencia

El resultado de documentación producto de la implementación de TVD en cuanto a disposición final, una vez haya surtido el tiempo de retención, se considerará realizar la eliminación documental en concordancia con los lineamientos establecidos para la eliminación documental de que trata el **INSTRUCTIVO DE**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA[1] en el numeral 11.10.2 ***Lineamientos para la Gestión Integral de Residuos asociados a la Disposición Final La Gestión Integral de los Residuos relacionados*** *con la disposición final, hace referencia a la documentación que por alguna razón debe disponerse como un residuo sólido y por consiguiente requiere manejarse de acuerdo con las especificaciones de la normatividad ambiental nacional y los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). De acuerdo con lo anterior, se establecen los lineamientos para tres tipos de residuos:*

Destrucción del papel con información confidencial*: Todo documento impreso en papel que contenga información confidencial y que requiera destruirse se debe rasgar manualmente o mediante maquinas destructoras de papel. Posteriormente se debe disponer en el contenedor indicado para el papel de reciclaje. Los documentos que se requieran destruir son los que contienen información confidencial impresa por una o ambas caras de las hojas que los componen.*

Papel reutilizable: *Sera únicamente el que está impreso por una sola cara y que no contenga información confidencial. Este papel reutilizable debe almacenarse sin grapas ni ganchos, sin estar arrugado, y con la superficie blanca hacia arriba. Este se puede aprovechar para nuevas impresiones. En todas las Unidades de debe establecer un punto para el almacenamiento de este tipo de papel diferenciado del que está totalmente en blanco.*

Los CD DVD, Blu-ray, diskettes, carnés y otros medios hechos de material plástico que contengan información confidencial, deben ser cuantificados en su cantidad y peso, y posteriormente entregarlos a una empresa autorizada para realizar la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final, asegurándose de que ésta haga entrega de la certificación correspondiente a la eliminación del material confidencial entregado.

11.10.4. Lineamientos para la Eliminación Documental

La Eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios (fiscales,

[1] Tomado de documento INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTALFISICA Y ELECTRONICA, URL: https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-2-2-1.pdf

contables, jurídicos, históricos, científicos, culturales), sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta, además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo a lo establecido en los procedimientos dispuesto para ello por el Sistema de Gestión Documental.

Con respecto a los "documentos de apoyo": Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, se debe tener en cuenta los establecido en el parágrafo del Acuerdo 42 de 2002 artículo 4, mediante el cual expone que "Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. Por otra parte, debido a que las eliminaciones forman parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y transferencias secundarias, en todos los casos se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario, las cuales deben reposar en el área de Archivo Central.

De este proceso de eliminación se dejará un informe del proceso y previa autorización del Secretario General de la Universidad en Acta de Eliminación Documental, la cual acompañe los inventarios documentales del material eliminado.

En este sentir de ideas, listamos las Series y Subseries Documentales que se considera carecen de valores secundarios, una vez han cumplido sus tiempos de retención y por lo cual se deben eliminar posterior a estos plazos dados en años:

NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACION
ACTAS	Expediente con ausencia de valores secundarios, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se debe proceder a su eliminación, así como por prescripción de
ACTAS DE ENTREGA MUEBLES Y ENSERES	
ACTAS DE ENTREGAS DE BIENES	
ACTAS DE INCNERACION DE	

CHEQUES	responsabilidades penales, civiles o fiscales.
APROPIACION PRESUPUESTAL	
AUXILIOS EDUCATIVOS	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CERTIFICADOS DE CONTRAPARTIDA FINANCIERA	
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
COMPROBANTES DE EGRESO	
COMPROBANTES DE ENTRADA DE ELEMENTOS	
COMPROBANTES DE INGRESO	
COMPROBANTES DE SALIDA DE ELEMENTOS	
CONCILIACIONES BANCARIAS	
CONSTANCIAS	
CUENTAS DE COBRO	
DENUNCIAS	
INVENTARIO KARDEX	
LIBRO DE REGISTROS	
LIBRO AUXILIAR DE CAJA	
LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR	
PLAN ANUAL DE COMPRAS	
PROGRAMA ANUAL DE CAJA	

9.6.3 Selección

Esta opción se da para aquellas series subserie o asuntos que una ve una vez agotado el estudio de sus valores primarios, y dado que su vigencia es limitada en el tiempo aplican a tan solo una porción de estas, donde las obtenciones de muestras representativas contienen un grado de valor para el aporte a la memoria Institucional de la UNISUR y la investigación histórica que se derive en futuras investigaciones.

Se tiene en cuenta la frecuencia de consulta administrativa, interés para la historia de la propia institución prestadora del servicio de educación, interés profesional, interés científico, interés jurídico y, producción para los años 1981 – 1993 dado

que durante estos años la producción documental es más escasa. Esta labor se realiza por muestreo de acuerdo con la población y a la cantidad de la muestra, dejando esa muestra como conservada por hechos históricos para la posteridad y el resultado restante será eliminado. *La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no los son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo*[2].

En este sentir de ideas la muestra representará la cantidad dejada o conservada permanentemente y el restante será eliminado, por otra parte esta muestra a conservar estará dada en términos de revisión puntual de estas series con un grupo multidisciplinar para cada caso a evaluar y dejando un acta del proceso el cual estaría previamente publicado de forma web, a su vez el porcentaje restante que es considerado material con ausencia de valores secundarios se procederá a dejar inventarios , publicado en página web y posteriormente avalado el proceso por el Comité Nacional de Gestión Documental UNAD.

9.6.3.1 Criterios desde los cuales se analizó la información a partir de este tipo de disposición final:

La conformación de expedientes que evidencian su ejecución administrativa en lo posible de manera íntegra y completa. La finalidad será entonces preservar dichos expedientes como testimonio en función de la información contenida en ellos, y luego eliminar el resto de la serie, subseries o asunto. La selección buscará entonces minimizar la pérdida total de información mientras se contemple la salvaguarda "representativa" de la documentación sujeta a este tipo de disposición.

9.6.3.2 Características cuantitativas que se tomarán según el siguiente análisis de cantidades de producción documental que refleja la entidad en los tres periodos y resultado porcentual:

a) Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente.

[2] Tomado de Manual para la Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación, Página 36.

b) Producción mayor de 10 y hasta 50 expedientes se conservará un 50 %.
c) Producción documental entre 50 y 100 expedientes se conservará un 25 %.
d) Producción documental mayor a 100 expedientes se conservará un 10%.

Frente a las características cualitativas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Correspondencia: Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, Por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción, tomando aquellos expedientes que estén constituidos en la mayor parte por documentos transversales a la gestión académica y administrativa de la Universidad, ejecutada por las diferentes áreas funcionales y no misionales, con respecto a las comunicaciones internas y externas de la siguiente manera:

Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente.

Producción mayor de 10 y hasta 50 expedientes se conservará un 50 %, tomando aquellos expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico.

Producción documental entre 50 y 100 expedientes se conservará un 25 %, tomando aquellos expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico

Producción documental mayor a 100 expedientes se conservará un 10%, tomando aquellos expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico

Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

Historias Académicas: Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Seleccionar una muestra

cualitativa y representativa del 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, y como mecanismo de control para ser microfilmado. El resultado restante de la muestra se elimina. Como criterio principal para conservar este 10% se tendrá en cuenta las Historias Académicas de estudiantes que hayan tenido mayor representabilidad académica o que en la actualidad pertenezcan a personalidades referentes en hechos históricos para el fortalecimiento de la gestión académica institucional, y para con el logro como prueba piloto de entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

b. Información que puede ser fuente para los historiadores e investigadores, con el fin de generar un proceso incluyente dentro del marco de democratización de la información, desde las diferentes disciplinas del conocimiento que con el paso del tiempo puedan generar nuevas preguntas en particular con la educación, que permita realizar una comparación entre los modelos anteriores con los actuales.
Dado lo anterior a continuación se listan como ejemplo algunas series que pueden ser fuente de consulta para otras disciplinas.

- Proyectos de Investigación.
- Proyectos Académicos

c. La selección que se propone a partir de la TVD se encuentra a su vez enmarcada en dos tipos de selección: muestreo cualitativo o selectivo, muestreo sistemático o cuantitativo.

Muestreo cualitativo o selectivo: Para la aplicación de este método se identifico la cualidad de la información, una vez realizado el análisis general de la misma, para que al momento de la aplicación de la selección, esta se realice teniendo en cuenta algunos aspectos como: el estado de conservación, la integridad de la información, el estado de completitud de los expedientes, entre otros; lo que se busca es conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de una clase, agrupación o serie, teniendo en cuenta que puedan llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la entidad productora.

Criterios desde los cuales se analizó la información a partir de este tipo de disposición final:

a. Se definieron unos rangos porcentuales de un 10% como rango mínimo y un rango porcentual igual y no superior al 50% especialmente para aquellas series homogéneas y no misionales que permitan conocer parte del desarrollo de una actividad y/o función y que a su vez contribuyan a la memoria institucional.

b. Seleccionar aquellos expedientes que hayan impulsado al desarrollo y ejecución de las Políticas de educación a distancia pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, comprometidas con las comunidades, las poblaciones que no han tenido acceso a una capacitación técnica, socio humanístico y comunitario, y su contribución a la recuperación de los tejidos sociales, la generación de espacios laborales y la formación para la decisión y la participación ciudadana.

A continuación, se cita de manera puntual un ejemplo de la serie documental CONTRATOS a partir de lo diligenciado en el campo procedimiento del formato de la TVD:

Documento de tipo jurídico en el que se celebra un acuerdo de dos o más partes el cual genera derechos y obligaciones entre las mismas se constituye en un documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa o selectiva de mínimo el 10 % del total de la producción documental como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, tomando como criterio principal los contratos que dentro de sus obligaciones contráctales tengan una mayor cuantía, tipo de bien adquirido, relación con la misión institucional, representatividad en hechos históricos, culturales y educativos en la Universidad.

Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico.

Muestreo sistemático o cuantitativo: Para la aplicación de este método se hizo necesario identificar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas como meses, trimestres, semestres o años, o unidades numéricas dentro de rangos porcentuales, atendiendo las características intrínsecas de la información

Criterios desde los cuales se analizó la información a partir de este tipo de disposición final:

a. Se definieron rangos porcentuales de un 10% como rango mínimo y un rango porcentual igual y no superior al 50% especialmente para aquellas series homogéneas y no misionales que permiten conocer parte del desarrollo de una actividad y/o función y que a su vez contribuyen a la memoria institucional.

b. Se seleccionaron aquellos expedientes a partir de unidades cronológicas en un rango no superior a los 20 años (en el caso de las historias laborales) contados a partir del cierre definitivo del expediente y/o trámite de acuerdo con el nivel jerárquico del personal de la entidad en cumplimiento de las funciones realizadas definidas mediante las Leyes 52 de 1981 y 396 de 1997.

Al igual que en el muestreo cualitativo o selectivo, se toma como ejemplo la serie documental HISTORIAS LABORALES dentro de unidades cronológicas a partir de lo diligenciado en el campo procedimiento del formato de la TVD:

Documentos que reflejan la relación laboral entre los funcionarios o exfuncionarios y la entidad en el transcurso de este periodo institucional en el cumplimiento de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional, se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas de acuerdo con el nivel jerárquico de la UNISUR de la siguiente manera:

Exrectores (a) se conservará totalmente.

Profesionales del área académica: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental

Personal área administrativa: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documenta

Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva y el restante de la serie documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

Para el caso de unidades numéricas dentro de rangos porcentuales, atendiendo las características intrínsecas de la información, se toma el pago de obligaciones laborales que se realiza en unidades cronológicas mensuales, como ejemplo se tiene la serie documental **NÓMINA** a partir de lo diligenciado en el campo procedimiento del formato de la TVD:

> Documentos que reflejan el pago de nómina de los trabajadores de la entidad por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional y nacional, se seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente al 10% de su producción anual la cual se conservará totalmente bajo el procedimiento establecido para tal fin, tomando aquellos expedientes que evidencien la mayor parte de su trámite administrativo, teniendo en cuenta su contenido, formato, soporte, significado y uso potencial. El 90% restante de la serie documental será objeto de eliminación mediante la técnica de picado.

ORDENES DE PAGO: Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa del 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, y como mecanismo de control para ser microfilmado

o digitalizado. El resultado restante de la muestra se elimina. Esta muestra tendrá en cuenta de forma preferente los pagos de nómina, pago de prestaciones sociales y demás pagos que impacten con la generación de bonos pensionales del personal de la Universidad. Lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto Artículo 31 del decreto 1798 de 1990.

9.6.3.3. Reproducción en Medio Técnico

Se microfilmará la documentación producto de conservación total o la cantidad resultante de la muestra de la Selección a conservar de acuerdo con el criterio establecido. Esta actividad permitirá contar con una segunda copia de respaldo de la información y teniendo en cuenta que el Decreto Ley 2527 de 1950 en su artículo 5 le da el mismo valor probatorio del original a la copia producida en microfilm.

Esta actividad ha sido tomada como opción de recuperación, preservación y consulta de la información contenida en estas series o subseries documentales, ya que en la posteridad este material de reproducción nos permitirá contar con la información que garantiza el mismo respaldo testimonial que el documento en físico.

Este mecanismo de recuperación y de preservación de la información fue teniendo en cuenta por la UNAD, ya que en el Archivo Histórico en donde se encuentra el fondo de la UNISUR existen las máquinas y el laboratorio de microfilmación para la realización de esta actividad.

El Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la UNAD, cuenta con las funciones y mecanismos necesarios de respaldo financiero para la realización de la microfilmación, toda vez que en el plan operativo de la UNAD está planteado como metas anuales la realización de esta actividad como garantía de respaldo de la continuidad a largo plazo de la información como fuente viva de la salvaguarda a la memoria institucional.

Esta labor es realizada aplicando el Procedimiento de Gestión Documental que se encuentra estandarizado en el Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad de la UNAD, el cual en su INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS (MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) de código: I-2-2-5 url:

https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-2-2-5.pdf Este mismo documento tiene asociados los formatos del proceso técnico de la microfilmación como Acta de Inicio URL: https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/formatos/F-2-2-11.docx y Acta de Finalización https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/formatos/F-2-2-12.docx

Este mecanismo de recuperación y preservación no dejará de lado la conservación del documento en físico, toda vez que las series y subseries que cuenten con este medio tendrán la connotación de conservación permanente, respaldando de alguna medida su conservación y preservación al evitar la manipulación del documento en físico para las consultas frecuentes según sea el caso. Así las cosas, este mecanismo será realizado o aplicado a las series esenciales o de conservación total como garantía de respaldo a la continuidad de la historia del documento en un soporte paralelo de preservación y teniendo en cuenta la poca producción documental que se tenía para los expedientes de la UNISUR en sus periodos de la línea de tiempo de la TVD.

Finalmente, y de acuerdo con que en el momento contamos con una máquina de microfilmación hibrida, podríamos contar con la opción de migrar posteriormente esta información del mecanismo análogo en rollo de microfilmación a una imagen digital. Este es un mecanismo de consulta ágil y para evitar el deterioro de los rollos de microfilmación en cuanto a consultas se refiere, la UNAD adquirió la máquina de conversión análoga a digital Pro-3000, la cual permitirá migrar o realizar una microfilmación hibrida en la que se cuente con la imagen análoga en el rollo de microfilmación y en digital con la conversión realizada en esta máquina.

En este sentir de ideas, listamos las Series y Subseries Documentales que se consideran misionales y de alto impacto o que por su información son imprescindibles para la posteridad, con el apoyo paralelo de preservación al usar un mecanismo análogo de preservación en rollos de microfilmación, esto como un mecanismo adicional a la conservación total del documento:

NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE LA RELEVANCIA HISTORICA PARA CONSERVACION TOTAL
ACTAS COMITÉ INVESTIGACION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que

	evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS COMITÉ DE CALIFICACIONES	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS COMITÉ DE DIRECCION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ACTAS CONSEJO DE ACADEMICO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE COMITÉ DE GESTION ADMINISTRATIVO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE COMITÉ FNANCIERO	Se debe conservar la totalidad de la serie

	documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de índole financiera y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE GRADO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACTAS DE REUNION VIROP	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente y se microfilma. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente y se microfilma. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
BALANCE	Documentos que soportan la ejecución financiera de la Entidad. Por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural, se conserva totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. La Producción es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

BOLETIN INFORMATIVO	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las noticias de hechos trascendente de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
BOLETINES DE PRENSA	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las noticias de hechos trascendente de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
CIRCULARES	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante las circulares de la entidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente.

	Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
CORRESPONDENCIA ENVIADA y RECIBIDA	Documentos que soportan el cruce de correspondencia o trámite ejecutado de la correspondencia, con destinatarios o remitentes externos a la Entidad. Por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural, se conserva totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Nota de alcance. Como criterio principal en las unidades, de carácter misional se conserva totalmente esta documentación, como criterio secundario el volumen cuando lo producción sea inferior a lo establecido en el numeral: 9.6.3.2 Características cuantitativas que se tomarán según el siguiente análisis de cantidades de producción documental que refleja la entidad en los tres periodos y resultado porcentual.
INFORME DE GESTION	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad. Por considerarse de carácter testimonial y probatorio, se debe conservar la totalidad de la serie documental como evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
INFORMES AUDITORIA	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la

	Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PLANES DE DERARROLLO	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de esta en la entidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. , Lo anterior teniendo en cuenta que esta serie evidencia la proyección y ejecución del presupuesto de la Universidad, toda vez que se sustenta en lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).
PROGRAMA DE INDUCCION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la

	institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las dinámicas académicas de la época y por tales motivos son importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROGRAMAS ACADEMICOS	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROGRAMAS CURRICULARES	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROYECTOS ACADEMICOS	Se debe conservar la totalidad de la serie

	documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
PROYECTOS DE INVESTIGACION	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

PRUBAS ACADEMICAS	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
REGISTROS ACADEMICOS	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones y la evolución académicas de las notas de los estudiantes de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
RESOLUCIONES	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

10. APLICACIÓN DE LA TVD

Luego de ser aprobada la Tabla de Valoración Documental, se debe realizar su aplicación a l fondo documental teniendo en cuenta los criterios y procesos archivísticos contemplados en el acuerdo 02 de 2004 y en el Manual para la Organización de Fondos Acumulados de 2004.

La documentación a intervenir corresponderá a la estructura que presenta la Tabla de Valoración Documental y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión, previendo con ello la aplicación de los elementos mínimos que contempla el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.

11. CODIFICACION.

La codificación se realizó según la estructura orgánico - funcional, en la cual se tuvo en cuenta la codificación que estaba relacionada los Actos Administrativos que legitiman cada uno de los Tres Periodos de la Línea de Tiempo de la TVD. Respetando así la retrospectiva histórica y su trazabilidad de la información en la UNISUR. Así las cosas, la codificación de Series y Subseries se listaron y organizaron alfabéticamente, seguidamente se codificó en orden ascendente por códigos numéricos iniciando por el código de la Serie y dividido por un guion con el número de código para la Subserie.

Ejemplo:

Código de la Unidad o centro – Código Documental de la Serie – Código de Subserie:

6,1 28-02

Normas aplicables a la codificación de las Sección, Subsección y Subsección 1 de cada uno de los periodos que conforman la línea de tiempo de la TVD de UNISUR a saber:

T.V.D. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		
Acuerdo 06 de 1982	Acuerdo 031 de 1987	Acuerdo 012 de 1990
Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR	Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR	Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR
Primer Periodo Histórico de los Años 1981 – 1986	Segundo Periodo Histórico de los Años 1987 - 1989	Tercer Periodo Histórico de los Años 1990 - 1993

12. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Con base en la información recopilada y sustentada en este documento, se elaboró la Tabla de Valoración Documental, herramienta en la cual se relacionan las series, subseries y asuntos los cuales se exponen a continuación:

12.1 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

Hoja 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - Código: 2
SUBSECCION
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,1	Actas de Comité Financiero		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicara un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia o trámite ejecutado de la correspondencia con destinatarios o remitentes externos a la Entidad. Por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural, se conserva totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan la recepción de correspondencia , con destinatarios o remitentes externos a la Entidad. Por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural, se conserva totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

Hoja 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - Código: 2
SUBSECCION
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
14	INFORMES								
14,1	Informes de Gestión		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad . Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución llegar en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial de microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable
Coord. De Gestion Documental y Funcion Notarial

Fecha: Mayo de 2018

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

- ✓ **Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

- ✓ **Sección y Subsección1:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección, subsección o grupo, así como su código), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones. Así mismo se relaciona la codificación que está relacionada en cada uno de los Acuerdos reglamentarios y en el Organigrama de cada Periodo de la TVD.

- ✓ **Código:** En este campo se consignará el número asignado a las dependencias y a las series y subseries documentales.

- ✓ **Series, Subseries y asuntos:** Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- ✓ Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Valoración Documental, las series, subseries y asuntos se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

- ✓ **SERIE/ ASUNTO:** Se identifica en el formato con Mayúscula negrilla sostenida.

- ✓ **Subserie**: se identifica con negrilla y mayúscula inicial

- ✓ **VALORACIÓN:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo Central (AC).

- ✓ **Valoración en el Archivo Central (AC):** En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

- ✓ **Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E).

- ✓ **Conservación Total (CT):** Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ✓ **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

- ✓ **Medio Técnico:** Técnicas como la digitalización y microfilmación.

- ✓ **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

- ✓ **Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

13. GLOSARIO – Terminología Institucional

- Autonomía: En razón a su naturaleza, su misión y su régimen especial, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, con patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan, así como dictar sus normas y reglamentos conforme a la normativa vigente. La autonomía Universitaria es la independencia política y administrativa de una universidad pública respecto de factores externos. El principio de autonomía Iris universitaria sostiene

que la universidad debe ser autónoma y auto-gobernada, y que debe elegir sus propias autoridades sin injerencia del poder político, decidiendo sus propios estatutos y programas de estudio.

- Actuación en multicontextos: Se refiere a la condición con la cual la UNAD se estructura para hacer presencia, de manera competente, en contextos local, regional, nacional, global y ciberespacial.

- CAVI: Comunidad Académica Virtual Inmersiva.

- Campus virtual: Es un Portal Web conformado por un conjunto de subplataformas:

    - Repositorios.
    - Laboratorio pedagógico de contenidos didácticos.
    - Mis Cursos Virtuales.
    - Registro y Control académico.
    - Comunicación.
    - Evaluación.
    - En el Campus virtual se desarrollan interrelaciones de índole académica y administrativa en forma reticular, para brindar oportunidades de socialización, formación, generación de conocimientos e interacción de estudiantes, cuerpo académico y comunidad, con el objeto de prestar servicios educativos con calidad y equidad social en forma virtual.

- CREAD: Centro Regional de Educación a Distancia.

- CERES: Centros Regionales de Educación Superior

- CEAD: Centros de Educación a Distancia, Es un componente organizacional de carácter universitario, articulado a un nodo, en el cual se desarrollan interrelaciones de índole académica y administrativa en forma reticular, para brindar oportunidades de socialización, formación, generación de conocimientos e interacción de estudiantes, cuerpo académico y comunidad, con el objeto de prestar servicios educativos con calidad y equidad social.

- CCAV: Centros Comunitarios de Atención Virtual

- Comisión de Trabajo: La evaluación se realiza a través de la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación y utilizará diferentes técnicas e instrumentos para determinar los resultados del aprendizaje del estudiante, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Académico y las demás disposiciones sobre este aspecto.

- Convenios de contrapartida financiera: contrato que refleja las obligaciones y beneficios de unos recursos establecidos mediante convocatoria donde se derivan obligaciones y resultado de un proyecto de ciencia y tecnología entre UNISUR - ICFES

- Enfoque Basado en Procesos: Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como "enfoque basado en los procesos". En las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones: En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

- Enfoque del sistema para la gestión: El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema, contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

- Enfoque hacia el cliente: La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumplan con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

- Equipo de medición: Instrumento de software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

- Evaluación del rendimiento académico: La evaluación es el proceso continuo que utiliza la UNAD para verificar la comprensión de la realidad, la apropiación del conocimiento y el desarrollo de las competencias previstas en un determinado programa o curso académico.

  La evaluación se realiza a través de la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación y utilizará diferentes técnicas e instrumentos para determinar los resultados del aprendizaje del estudiante, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Académico y las demás disposiciones sobre este aspecto.

- El Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD, es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Institución. Está integrado por:

  - El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
  - Un miembro designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario.
  - Un Gobernador en representación de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado.
  - Un representante del sector productivo.
  - Un ex-rector universitario.
  - Un representante de las directivas académicas, elegido por el Consejo Académico.
  - Un representante de los docentes, elegido por el cuerpo académico.
  - Un representante de los egresados.
  - Un representante de los estudiantes.
  - El Rector de la Universidad, con voz y sin voto.

- Fractalidad: Se refiere a un atributo de la UNAD que se refiere a sus diversas formas de presencia y desarrollo institucional en sus múltiples contextos de actuación.

- Heterarquía: El concepto de jerarquía exclama poder. Las razones de este pueden ser diversas, como la experiencia, el saber... Quien esté arriba y posea mayor poder decidirá sobre los demás. El mando es unidireccional (de quien está en la cúspide hacia los que están debajo de él) y vertical (únicamente de arriba hacia abajo). Este sistema es rígido debido a que no permite la interacción. La estructura jerárquica está compuesta por un orden.

  La heterarquía rompe el modelo de la jerarquía. No hay poder, todos los componentes son independientes. Se cambia el concepto de ordenar, por el de influir: nadie es amo, todos pueden influir en quien quieran, pero hay libertad de pensamiento. En vez de mando se habla de relación (pues no existe el poder) y esta es bidireccional (porque es interacción) y horizontal (porque todos son iguales, no hay nadie arriba ni abajo).

  La rigidez operativa del sistema jerárquico –todo debe cumplirse como ordena "el más poderoso"- se convierte en un gran enemigo de este sistema. Muchas veces el líder puede no tener la capacidad de resolver un problema, pero, por su condición de poder, deberá ensayar una solución y termina siendo esta atribuida como posible salida, siendo quizás ineficiente.

  La heterarquía es un sistema en el cual los integrantes no piensan en decidir sobre el otro, sino en interactuar. Esta forma de participar puede generar múltiples ideas, consejos y ayudas para que todo un grupo funcione de manera correcta. Tiene mayor libertad de acción. "Las heterarquías son redes, frecuentemente jerárquicas, interconectadas y sobrepuestas con componentes individuales que simultáneamente pertenecen y actúan en múltiples redes y con una dinámica de todo el sistema que gobierna y emerge precisamente de todo este conjunto de interacciones" dice Jen.

  La Heterarquía se basa en el trabajo en equipo y en red de la UNAD, el cual adquiere un carácter horizontal transversal en su funcionamiento y garantiza su legitimidad basada en la realización de actividades y acciones compartidas.

- Inventario y Control de Bienes Comerciales: Documentos que dan cuenta del trámite realizado por la universidad sobre la venta de módulos académicos que imprimían con la imprenta de propiedad de la universidad.

- Orden de Servicio: es un documento escrito que la empresa le entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.

- UDR: Unidad de Desarrollo Regional

14. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular Externa N° 001 de 2001, por la cual se establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado elaborar y aplicar las TVD.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004, Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

15. ANEXOS

- Normatividad interna de la UNAD
- Organigramas UNISUR y UNAD
- Inventarios documentales en estado natural
- CD con información alusiva a las Tablas de Valoración Documental.

16. NORMOGRAMA UTILIZADO PARA LAS T.V.D. UNISUR

A parte de la normatividad interna, se tuvo en cuenta en el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, algunas normas nacionales e internacionales aplicables:

NORMATIVIDAD	
DECRETO 410 – 1971	Código de Comercio
DECRETO 777 – 1992	Reglamentación de Contratación
DECRETO 2274 – 1988	Patrimonio Documental
DECRETO 2643 – 1993	Reglamentación de Información Contable
LEY 200 DE 1995	Código Disciplinario Único
DECRETO 1777 DE 1990	Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la Nación de Colombia.
DECRETO 2274 DE 1988	Inventario, patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
DECRETO 2527 DE 1950	Procedimiento de microfilm en los archivos y valor probatorio de las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
DECRETO 264 DE 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
DECRETO 518 DE 1999	Por el cual se modifican las disposiciones contenidas en los artículos 6, 9, 17 y 19 del Decreto 739 de 1998 referentes al aval técnico, económico y jurídico.
DECRETO 624 DE 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria.
LEY 014 DE 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
LEY 163 DE 1959	Medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
LEY 190 DE 1995	Faltas y delitos en archivos. (Arts. 27 y 79)
LEY 023 DE 1982	Derechos de autor.
LEY 39 DE 1981	Microfilmación y certificación de archivos.
LEY 45 DE 1923	Conservación de documentos bancarios. (Art.99).
LEY 47 DE 1920	Protección del patrimonio documental y artístico.

LEY 057 DE 1985	Publicidad y acceso a los documentos públicos.
LEY 594 DE 2000	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 063 DE 1986	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
LEY 80 DE 1989	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
NTC 3393	Documentación y elaboración de cartas comerciales
LEY 80 DE 1993	(Arts. 39 y 55) Estatuto de Contratación administrativa.
NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.
	NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes
	NTC.5029 Norma sobre medición de archivos
	NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
	NTC 5238. Normas sobre reprografía. Microfilmación series. Procedimiento de operación.
ISAAR(CPF)Norma Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y Familias	ISAAR(CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
ISAD (G) Norma Internacional General de descripción Archivística	ISAD (G). Norma Internacional General de descripción Archivística
ACUERDO 5 DE 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
ACUERDO 4 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención.
ACUERDO 3 DE 2013	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 del 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 2693 DE 2012	Por el cual se establecen los lineamientos Generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de

	Colombia, se reglamentan parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1431 del 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1515 DE 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 1997 y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 3 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Guías de Cero Papel en la Administración Pública	Primeros pasos para comenzar una estrategia de cero papel. Documentos electrónicos

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA					7	CIRCULARES		
2	RECTORIA					12	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA							12,1	Correspondencia enviada
2	RECTORIA							12,2	Correspondencia Recibida
2	RECTORIA					18	INFORMES		
2	RECTORIA							18,3	Informes de Gestión
3	RECTORIA					23	PLANES		
2	RECTORIA							23,2	Planes de Diseño Institucional
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL			1	ACTAS		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL					1,3	Actas de Consejo Académico
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL					1,4	Actas de Consejo Superior
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL			2	ACUERDOS		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL					2,1	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL					2,2	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL			12	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL					12,1	Correspondencia enviada
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL					12,2	Correspondencia Recibida
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL			18	INFORMES		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL					18,1	Informes Entes de Control
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL			28	RESOLUCIONES		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico	6	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico	12	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico			12,1	Correspondencia enviada
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico			12,2	Correspondencia Recibida
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico	18	INFORMES		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico			18,3	Informes de Gestión
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico	27	REGISTROS		
2	RECTORIA	2,1	SECRETARIA GENERAL	2,1,1	División de Admisiones, Registro y Control Académico	27	REGISTROS	27,2	Registros Académicos
2	RECTORIA	2,2	OFICINA JURIDICA			11	CONTRATOS		
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION			1	ACTAS		
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION					1,1	Actas Comité de Dirección
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION			12	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION					12,1	Correspondencia Enviada
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION					12,2	Correspondencia recibida
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION			14	DENUNCIAS		
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION			16	ESTUDIO DE SUELOS		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION					18,3	Informes de Gestión
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION					18,1	Informes a Entes de Control
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION			23	PLANES		
2	RECTORIA	2,3	OFICINA DE PLANEACION					23,1	Planes de Desarrollo y Operacionales
4	VICERECTORIA ACADEMICA					18	INFORMES		
4	VICERECTORIA ACADEMICA							18,3	Informes de Gestión
4	VICERECTORIA ACADEMICA					25	PROGRAMAS		
4	VICERECTORIA ACADEMICA							25,3	Programas Académicos

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
4	VICERECTORIA ACADEMICA					26	PROYECTOS		
4	VICERECTORIA ACADEMICA							26,1	Proyectos Académicos
5	VICERECTORIA ACADEMICA							26,2	Proyectos Institucionales
4	VICERECTORIA ACADEMICA							26,3	Proyectos de Investigación
4	VICERECTORIA ACADEMICA	4,2	FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO			12	CORRESPONDENCIA		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
4	VICERECTORIA ACADEMICA	4,2	FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO					12,2	Correspondencia Recibida
4	VICERECTORIA ACADEMICA	4,2	FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO			18	INFORMES		
4	VICERECTORIA ACADEMICA	4,2	FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO					18,3	Informes de Gestión
4	VICERECTORIA ACADEMICA	4,2	FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO			25	PROGRAMAS		
4	VICERECTORIA ACADEMICA	4,2	FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO					25,3	Programas Académicos
4	VICERECTORIA ACADEMICA	4,2	FACULTAD DE INGENIERIA Y URBANISMO					25,4	Programas Curriculares
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA					8	CONCEPTOS ACADEMICOS		
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA					12	CORRESPONDENCIA		
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA							12,1	Correspondencia enviada
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA							12,2	Correspondencia Recibida
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA					18	INFORMES		
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA							18,3	Informes de Gestión
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA					19	INVENTARIOS		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA							19,1	Inventario y Control de Bienes Comerciales
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA					23	PLANES		
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA							23,1	Planes de Desarrollo y Operacionales
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA					25	PROGRAMAS		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			24	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			21	NOMINA		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			1	ACTAS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					1,6	Actas de Incineración de Cheques

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA							25,2	Programa de Inducción
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA					26	PROYECTOS		
5	VICERECTORIA DE EDUCACION A DISTANCIA							26,1	Proyectos Académicos
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA					12	CORRESPONDENCIA		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA							12,1	Correspondencia enviada
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA							12,2	Correspondencia Recibida
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			1	ACTAS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL					1,2	Actas de comité comisión de personal
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			3	AUXILIOS EDUCATIVOS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			11	CONTRATOS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			12	CORRESPONDENCIA		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL					12,1	Correspondencia enviada
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL					12,2	Correspondencia recibida
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			15	ELECCIONES		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			17	HISTORIA LABORAL		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,1	DIVISION DE PERSONAL			18	INFORMES		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA						
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			5	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			8	COMPROBANTES		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					8,2	Comprobante de Ingresos
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					8,1	Comprobante de Egresos
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			10	CONCILIACIONES		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					10,1	Conciliaciones bancarias
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			12	CORRESPONDENCIA		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					12,1	Correspondencia enviada
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					12,2	Correspondencia recibida
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			13	CUENTAS DE COBRO		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			18	INFORMES		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					18,2	Informes Caja Menor
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					18,4	Informes Financieros
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			20	LIBROS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					20,1	Libro Auxiliar de Caja
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					20,2	Libro de Registro Presupuestal
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					20,3	Libro de Registro y Control de Ordenes de Pago
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA			22	ORDENES DE PAGO		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,2	DIVISION FINANCIERA					25,1	Programa Anual de Caja
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			1	ACTAS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					1,5	Actas de Donación
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			4	BOLETINES		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			8	COMPROBANTES		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					8,3	Comprobantes de Entrada de Elementos
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					8,4	Comprobantes de Salida de Elementos
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			12	CORRESPONDENCIA		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					12,1	Correspondencia enviada
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					12,2	Correspondencia Recibida
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			18	INFORMES		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					18,3	Informes de Gestión
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			19	INVENTARIOS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					19,1	Inventario de bienes comerciales
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					19,2	Inventario de bienes devolutivos
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					19,4	Inventario Kardex
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			27	REGISTROS		
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	6,3	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES					27,1	Registro Radicación Proveedores

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
1	ACTAS
1,1	Actas Comité de Dirección
1,2	Actas de comité comisión de personal
1,3	Actas de Consejo Académico
1,4	Actas de Consejo Superior
1,5	Actas de Donación
1,6	Actas de Incineración de Cheques
2	ACUERDOS
2,1	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO
2,2	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR
3	AUXILIOS EDUCATIVOS
4	BOLETINES
4,1	Boletines de Caja
4,2	Boletines Informativos
5	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO
7	CIRCULARES
8	COMPROBANTES
8,1	Comprobante de Egresos
8,2	Comprobante de ingresos
8,3	Comprobantes de Entrada de Elementos
8,4	Comprobantes de Salida de Elementos
9	CONCEPTOS ACADEMICOS
10	CONCILIACIONES
10,1	Conciliaciones bancarias
11	CONTRATOS
12	CORRESPONDENCIA
12,1	Correspondencia Enviada
12,2	Correspondencia Recibida
13	CUENTAS DE COBRO
14	DENUNCIAS
15	ELECCIONES
16	ESTUDIO DE SUELOS
17	HISTORIA LABORAL
18	INFORMES
18,1	Informes Entes de Control
18,2	Informes Caja Menor
18,3	Informes de Gestión
18,4	Informes Financieros
19	INVENTARIOS
19,1	Inventario de bienes comerciales
19,2	Inventario de bienes devolutivos

	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
19,3	Inventario Individual de Bienes en CREAD
19,4	Inventario Kardex
19,5	Inventario y Control de Bienes Comerciales
20	LIBROS
20,1	Libro Auxiliar de Caja
20,2	Libro de Registro Presupuestal
21	NOMINA
22	ORDENES DE PAGO
23	PLANES
23,1	Planes de Desarrollo y Operacionales
23,2	Planes de Diseño Institucional
24	PROCESOS DISCIPLINARIOS
25	PROGRAMAS
25,1	Programa Anual de Caja
25,2	Programa de Inducción
25,3	Programas Académicos
25,4	Programas Curriculares
26	PROYECTOS

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
26,1	Proyectos Académicos
26,2	Proyectos Institucionales
26,3	Proyectos de Investigación
27	REGISTROS
27,1	Registro Radicación Proveedores
27,2	Registros Académicos
28	RESOLUCIONES

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO

SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA					1	ACTAS		
2	RECTORIA							1,1	Actas Comité de Dirección
2	RECTORIA					12	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA							12,1	Correspondencia enviada
2	RECTORIA							12,2	Correspondencia Recibida
2	RECTORIA					15	INFORMES		
2	RECTORIA							15,3	Informes de Gestión
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General			1	ACTAS		
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					1,6	Actas de Consejo Académico
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					1,7	Actas de Consejo Superior
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					1,10	Actas de Grado
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General			2	ACUERDOS		
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					2,2	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					2,3	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General			12	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					12,1	Correspondencia enviada
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					12,2	Correspondencia Recibida
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General						
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General			15	INFORMES		
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					15,1	Informes a Entes de Control
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General					15,3	Informes de Gestión

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA	2,1	Secretaría General			25	RESOLUCIONES		
2	RECTORIA	2,2	Oficina Jurídica			9	CONTRATOS		
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación			1	ACTAS		
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					1,1	Actas Comité de Dirección
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					1,3	Actas Comité de Investigación
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación			12	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					12,1	Correspondencia Enviada
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					12,2	Correspondencia recibida
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación			15	INFORMES		
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					15,1	Informes a Entes de Control
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					15,2	Informes de Auditoría
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					15,3	Informes de Gestión
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación			20	PLANES		
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					20,1	Planes de Desarrollo y Operacionales
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación			22	PROYECTOS		
2	RECTORIA	2,3	Oficina de Planeación					22,2	Proyectos de Inversión

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					1	ACTAS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA							1,2	Actas Comité de Gestión Administrativa
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA							1,12	Actas Junta de Licitaciones y Contratos
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					12	CORRESPONDENCIA		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA							12,1	Correspondencia enviada
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA							12,2	Correspondencia Recibida
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					15	INFORMES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA							15,3	Informes de Gestión
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			1	ACTAS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					1,4	Actas Comité de Recursos Humanos

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			6	CIRCULARES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			10	CONTRATOS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			12	CORRESPONDENCIA		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					12,1	Correspondencia enviada
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					12,2	Correspondencia recibida
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			13	ELECCIONES DE REPRESENTANTES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			14	HISTORIAS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					14,1	HISTORIA LABORAL
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			15	INFORMES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					15,1	Informes a Entes de Control
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			18	NOMINA		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA			12	CORRESPONDENCIA		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA					12,1	Correspondencia enviada
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA					12,2	Correspondencia recibida
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO	2	ACUEDOS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO			2,1	ACUEDOS DE GASTOS
						15	INFORMES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO			15,6	Informes de Apropiación Presupuestal
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO	4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO	11	CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA FINANCIERA		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO	12	CORRESPONDENCIA		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR							Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO			12,1	Correspondencia enviada
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO			12,2	Correspondencia recibida
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO	15	INFORMES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO			15,4	Informes Financieros
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO			15,5	Informes de Reservas Presupuestales
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,2	SECCION DE CONTABILIDAD	6	COMPROBANTES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,2	SECCION DE CONTABILIDAD			6,1	Comprobante de Egresos
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,2	SECCION DE CONTABILIDAD			6,2	Comprobante de ingresos
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,2	SECCION DE CONTABILIDAD	17	LIBROS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,2	SECCION DE CONTABILIDAD			17,1	Libro Auxiliar de Caja
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,2	SECCION DE CONTABILIDAD			17,2	Libro Auxiliar de Caja Menor
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,3	SECCION DE TESORERIA	8	CONCILIACIONES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,3	SECCION DE TESORERIA			8,1	Conciliaciones bancarias
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,3	SECCION DE TESORERIA	15	INFORMES		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEUNDO PERIODO HIS0TRICO AÑOS 1987 - 1989
FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

Fecha de Aprobación
MARZO DE 2020

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,3	SECCION DE TESORERIA			15,4	Informes Financieros
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,2	DIVISION FINANCIERA	3,2,3	SECCION DE TESORERIA	19	ORDENES DE PAGO		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN	1	ACTAS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN			1,8	Actas de Entrega de Materiales y Suministros
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN	7	COMPROBANTES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN			6,3	Comprobantes de Entrada de Elementos
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN			6,4	Comprobantes de Salida de Elementos
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN	16	INVENTARIOS		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN			16,1	Inventario de bienes comerciales
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN			16,2	Inventario de bienes devolutivos
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,2	SECCION DE ALMACEN			16,3	Inventario Kardex
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,3	SECCION DE SERVICIOS GENERALES	12	CORRESPONDENCIA		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,3	SECCION DE SERVICIOS GENERALES			12,1	Correspondencia enviada
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,3	SECCION DE SERVICIOS GENERALES			12,2	Correspondencia Recibida

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,3	SECCION DE SERVICIOS GENERALES	15	INFORMES		
3	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,3,3	SECCION DE SERVICIOS GENERALES			15,3	Informes de Gestión
5	VICERRECTORIA ACADEMICA					12	CORRESPONDENCIA		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA							12,1	Correspondencia enviada
5	VICERRECTORIA ACADEMICA							12,2	Correspondencia Recibida
5	VICERRECTORIA ACADEMICA					15	INFORMES		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA							15,3	Informes de Gestión
5	VICERRECTORIA ACADEMICA					21	PROGRAMAS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA							21,1	Programas Académicos
5	VICERRECTORIA ACADEMICA					23	PRUEBAS ACADEMICAS		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,1	DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO			24	REGISTROS ACADEMICOS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,2	DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	5,2,1	SECCION DE PRODUCCION PEDAGOGICA Y EDICION DE MEDIOS	3	BOLETINES DE PRENSA		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,2	DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	5,2,2	SECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN	15	INFORMES		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,2	DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	5,2,2	SECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN			15,7	Informes de Recursos y Servicios Bibliotecarios
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA			1	ACTAS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA			1,5	Actas de Comité de Calificaciones		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA			1,9	Actas de Consejo de Facultad		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA			12	CORRESPONDENCIA		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA					12,1	Correspondencia enviada
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA					12,2	Correspondencia Recibida
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA			15	INFORMES		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA					15,3	Informes de Gestión
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA			21	PROGRAMAS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,3	FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA					21,1	Programas Académicos
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS			5	CIRCULARES		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS			12	CORRESPONDENCIA		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS					12,1	Correspondencia enviada
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS					12,2	Correspondencia Recibida
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS			16	INFORMES		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS					16,3	Informes de Gestión
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS			21	PLANES		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS					21,1	Planes de Desarrollo y Operacionales
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS			21	PROGRAMAS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS					21,1	Programas Académicos

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HIS0TRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS			22	PROYECTOS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS					22,2	Proyectos de Investigación
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			1	ACTAS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					1,9	Actas de Consejo de Facultad
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			7	CONCEPTOS ACADEMICOS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			12	CORRESPONDENCIA		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					12,1	Correspondencia enviada
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					12,2	Correspondencia Recibida
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			22	PROYECTOS		
5	VICERRECTORIA ACADEMICA	5,5	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					22,2	Proyectos de Investigación
6	VICERRECTORIA OPERATIVA					1	ACTAS		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA							1,11	Actas de Reunión VIROP

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	VICERRECTORIA OPERATIVA					12	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA							12,1	Correspondencia enviada
6	VICERRECTORIA OPERATIVA							12,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA OPERATIVA					15	INFORMES		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA							15,3	Informes de Gestión
	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			12	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA					12,1	Correspondencia enviada
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA					12,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			10	CONVENIOS		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			14	HISTORIAS		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA					14,2	Historias Académicas
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			15	INFORMES		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA					15,3	Informes de Gestión
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			16	INVENTARIOS		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			16,1	Inventario de bienes comerciales		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			16,2	Inventario de bienes devolutivos		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			21	PLANES		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			21,1	Planes de Desarrollo y Operacionales		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			22	PROYECTOS		
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA					22,2	Proyectos de Investigación
6	VICERRECTORIA OPERATIVA	6,3	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			24	REGISTROS ACADEMICOS		

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
1	ACTAS
1,1	Actas Comité de Dirección
1,2	Actas Comité de Gestión Administrativa
1,3	Actas Comité de Investigación
1,4	Actas Comité de Recursos Humanos
1,5	Actas de Comité de Calificaciones
1,6	Actas de Consejo Académico
1,7	Actas de Consejo Superior
1,8	Actas de Entrega de Materiales y Suministros
1,9	Actas de Consejo de Facultad
1,10	Actas de Grado
1,11	Actas de Reunión VIROP
1,12	Actas Junta de Licitaciones y Contratos
2	ACUERDOS
2,1	ACUEDOS DE GASTOS
2,2	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO
2,3	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
3	BOLETINES DE PRENSA
4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
5	CIRCULARES
6	COMPROBANTES
6,1	Comprobante de Egresos
6,2	Comprobante de ingresos
6,3	Comprobantes de Entrada de Elementos
6,4	Comprobantes de Salida de Elementos
7	CONCEPTOS ACADEMICOS
8	CONCILIACIONES
8,1	Conciliaciones bancarias
9	CONTRATOS
10	CONVENIOS
11	CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA FINANCIERA
12	CORRESPONDENCIA
12,1	Correspondencia Enviada
12,2	Correspondencia Recibida
13	ELECCIONES DE REPRESENTANTES
14	HISTORIAS
14,1	Historia Laboral
14,2	Historias Académicas
15	INFORMES
15,1	Informes a Entes de Control
15,2	Informes de Auditoría
15,3	Informes de Gestión
15,4	Informes Financieros
15,5	Informes de Reservas
15,6	Informes de Apropiación
15,7	Informes de Recursos y Servicios Bibliotecarios
16	INVENTARIOS
16,1	Inventario de bienes comerciales
16,2	Inventario de bienes devolutivos
16,3	Inventario Kardex
17	LIBROS
17,1	Libro Auxiliar de Caja
17,2	Libro Auxiliar de Caja Menor
18	NOMINA
19	ORDENES DE PAGO
20	PLANES
20,1	Planes de Desarrollo y Operacionales
21	PROGRAMAS

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SEUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987 - 1989 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
21,1	Programas Académicos
22	PROYECTOS
22,1	Proyectos de Inversión
22,2	Proyectos de Investigación
23	PRUEBAS ACADEMICAS
24	REGISTROS ACADEMICOS
25	RESOLUCIONES

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993
FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

Fecha de Aprobación
MARZO DE 2020

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA					1	ACTAS		
2	RECTORIA							1,1	Actas de Comité Financiero
2	RECTORIA					10	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA							10,1	Correspondencia enviada
1	RECTORIA							10,2	Correspondencia Recibida
2	RECTORIA					13	INFORMES		
2	RECTORIA							13,2	Informes de Gestión
2	RECTORIA	3,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional						
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional			10	CORRESPONDENCIA		
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional					10,1	Correspondencia Enviada
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional					10,2	Correspondencia recibida
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional			13	INFORMES		
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional					13,1	Informes de Auditoria
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional					13,2	Informes de Gestión
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional			17	PLANES		
2	RECTORIA	2,1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional					17,2	Planes de Desarrollo y Operacionales
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA	10	CORRESPONDENCIA		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			10,1	Correspondencia enviada
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			10,2	Correspondencia Recibida
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA	12	HISTORIAS		
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			12,2	Historias Académicas
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA	13	INFORMES		
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			13,2	Informes de Gestión
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA	14	INVENTARIOS		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1980-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			14,1	Inventario de bienes comerciales
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			14,2	Inventario de bienes devolutivos
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA	18	PROGRAMAS		
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA			18,2	Programas Académicos
2	RECTORIA	2,2	DIVISION COORDINACION DE CREAD	2,2,1	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA	21	REGISTROS ACADEMICOS		
3	SECRETARIA GENERAL					1	ACTAS		
3	SECRETARIA GENERAL							1,5	Actas de Grado
3	SECRETARIA GENERAL							1,6	Actas Junta de Licitaciones y Adquisiciones
3	SECRETARIA GENERAL					2	ACUERDOS		
3	SECRETARIA GENERAL							2,1	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO
3	SECRETARIA GENERAL							2,2	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR
3	SECRETARIA GENERAL					9	CONVENIOS		
3	SECRETARIA GENERAL					10	CORRESPONDENCIA		
3	SECRETARIA GENERAL							10,1	Correspondencia enviada

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
3	SECRETARIA GENERAL							10,2	Correspondencia Recibida
3	SECRETARIA GENERAL					13	INFORMES		
3	SECRETARIA GENERAL							13,2	Informes de Gestión
3	SECRETARIA GENERAL					22	RESOLUCIONES		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			8	CONTRATOS		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			10	CORRESPONDENCIA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					10,1	Correspondencia enviada
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					10,2	Correspondencia recibida
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			12	HISTORIAS		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					12,1	HISTORIA LABORAL
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			13	INFORMES		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					13,2	Informes de Gestión
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			15	NOMINA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS						
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS			18	PROGRAMAS		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,1	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS					18,3	Programas de Bienestar Social
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA			10	CORRESPONDENCIA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA					10,1	Correspondencia enviada
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA					10,2	Correspondencia recibida
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA			13	INFORMES		

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA					13,2	Informes de Gestión
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	11	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	6	COMPROBANTES		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			6,1	Comprobante de Egresos
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			6,2	Comprobante de ingresos
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	10	CORRESPONDENCIA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			10,1	Correspondencia enviada
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			10,2	Correspondencia recibida
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	13	INFORMES		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			13,3	Informes Financieros
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18	PROGRAMAS		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,1	SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			18,1	PROGRAMA ANUAL DE CAJA
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,2	TESORERIA	10	CORRESPONDENCIA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,2	TESORERIA			10,1	Correspondencia enviada
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,2	TESORERIA			10,2	Correspondencia recibida
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,2	TESORERIA	13	INFORMES		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,2	TESORERIA			13,3	Informes Financieros
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,2	DIVISION FINANCIERA	4,2,2	TESORERIA	16	ORDENES DE PAGO		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN	1	ACTAS		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			1,3	Actas de Entrega de Bienes
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN	6	COMPROBANTES		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			6,1	Comprobantes de Entrada de Elementos
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			6,4	Comprobantes de Salida de Elementos
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN	10	CORRESPONDENCIA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			10,1	Correspondencia enviada

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			10,2	Correspondencia Recibida
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN	14	INVENTARIOS		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			14,1	Inventario de bienes comerciales
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			14,2	Inventario de bienes devolutivos
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,1	SECCION DE ALMACEN			14,3	Inventario Kardex
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	ACTAS		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES			1,4	Actas de Entrega Muebles y Enseres
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES	10	CORRESPONDENCIA		
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES			10,1	Correspondencia enviada
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES			10,2	Correspondencia Recibida
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES	17	PLANES		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4,3	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,3,2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES			17,1	Plan Anual de Compras
6	VICERRECTORIA ACADEMICA					10	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA							10,1	Correspondencia enviada
6	VICERRECTORIA ACADEMICA							10,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA ACADEMICA					13	INFORMES		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA							13,2	Informes de Gestión
6	VICERRECTORIA ACADEMICA					19	PROYECTOS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA							19,1	Proyectos Académicos
6	VICERRECTORIA ACADEMICA					20	PRUEBAS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA							20,1	Pruebas Académicas
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,1	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS			3	BOLETINES DE PRENSA		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,1	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS			10	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,1	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS					10,1	Correspondencia enviada
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,1	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS					10,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,1	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS			13	INFORMES		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,1	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS					13,2	Informes de Gestión
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,2	CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION			10	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,2	CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION					10,1	Correspondencia enviada

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,2	CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION					10,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIÉNCIAS E INGENIERIA			1	ACTAS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA					1,2	Actas de Consejo de Facultad
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA			7	CONCEPTOS ACADEMICOS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA			10	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA					10,1	Correspondencia enviada
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA					10,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA			13	INFORMES		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA					13,2	Informes de Gestión
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA			18	PROGRAMAS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,4	FACULTAD CIENCIAS E INGENIERIA					18,2	Programas Académicos
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,5	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS			5	CIRCULARES		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,5	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS			10	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,5	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS					10,1	Correspondencia enviada
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,5	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS					10,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,5	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS			19	PROYECTOS		

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR								Fecha de Aprobación MARZO DE 2020
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE O ASUNTO	CODIGO	SUBSERIE
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,5	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS					19,1	Proyectos Académicos
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			1	ACTAS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					1,2	Actas de Consejo de Facultad
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			7	CONCEPTOS ACADEMICOS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			10	CORRESPONDENCIA		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					10,1	Correspondencia enviada
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					10,2	Correspondencia Recibida
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			19	PROYECTOS		
6	VICERRECTORIA ACADEMICA	6,6	FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					19,2	Proyectos de Investigación

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
1	ACTAS
1,1	Actas de Comité Financiero
1,2	Actas de Consejo de Facultad
1,3	Actas de Entrega de Bienes
1,4	Actas de Entrega Muebles y Enseres
1,5	Actas de Grado
1,6	Actas Junta de Licitaciones y Adquisiciones
2	ACUERDOS
2,1	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO
2,2	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR
3	BOLETINES DE PRENSA
4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
5	CIRCULARES
6	COMPROBANTES
6,1	Comprobante de Egresos
6,2	Comprobante de ingresos
6,3	Comprobantes de Entrada de Elementos
6,4	Comprobantes de Salida de Elementos

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993 FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR	Fecha de Aprobación MARZO DE 2020

Cod. Serie / Subserie	Nombre de la Serie / Subserie
7	CONCEPTOS ACADEMICOS
8	CONTRATOS
9	CONVENIOS
10	CORRESPONDENCIA
10,1	Correspondencia enviada
10,2	Correspondencia recibida
11	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
12	HISTORIAS
12,1	Historia Laboral
12,2	Historias Académicas
13	INFORMES
13,1	Informes de Auditoria
13,2	Informes de Gestión
13,3	Informes Financieros
14	INVENTARIOS
14,1	Inventario de bienes comerciales
14,2	Inventario de bienes devolutivos
14,3	Inventario Kardex
15	NOMINA
16	ORDENES DE PAGO
17	PLANES
17,1	Plan Anual de Compras
17,2	Planes de Desarrollo y Operacionales
18	PROGRAMAS
18,1	Programa Anual de Caja
18,2	Programas Académicos
18,3	Programas de Bienestar Social
19	PROYECTOS
19,1	Proyectos Académicos
19,2	Proyectos de Investigación
20	PRUEBAS
20,1	Pruebas Académicas
21	REGISTROS ACADEMICOS
22	RESOLUCIONES

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - Código: 2, **SUBSECCION** _____
SUBSECCION 1 _____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
7	**CIRCULARES**		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante las circulares de la entidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. La Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: RECTORIA - Código: 2, **SUBSECCION**

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - Código: 2,
SUBSECCION
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
18	**INFORMES**								
18,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad. Por considerarse de carácter testimonial y probatorio, se debe conservar la totalidad de la serie documental como evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
23	**PLANES**								
23,2	**Planes de Diseño Institucional**		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad. Por considerarse de carácter testimonial y probatorio, se debe conservar la totalidad de la serie documental como evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,3	Actas de Consejo Académico		**X**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
1,4	Actas de Consejo Superior		**X**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
2	**ACUERDOS**		X						
2,1	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO		X	20	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediente Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente y se microfilma. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
2,2	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR		X	20	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente y se microfilma. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		x	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia Recibida		x	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
18	**INFORMES**								
18,1	Informes Entes de Control	X		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, correspondientes a las respuestas y requerimientos de los entes de control para con la Universidad, dado que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Lo anterior para respaldar las actuaciones de la entidad, toda vez que se tendrá en cuenta los predios sobres los que aún existe titularidad o posesión por parte de la entidad y referente histórico de los mismos. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
28	RESOLUCIONES		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación
M = Microfilmación

S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/202

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__RECTORIA_____ SUBSECCION___ SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION 1_División de Admisiones, Registro y Control ___

Académico - Código: 2,1,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
6	**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO**		X	10		X			Eliminar esta documentación pasados los tiempos de retención por pérdida de valores primarios y ausencia de valores secundarios. De igual manera la recopilación de información en cuanto a pagos periodos de estudio se puede encontrar en la serie registros académicos.
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__RECTORIA_____ SUBSECCION___ SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION 1_División de Admisiones, Registro y Control ___

Académico - Código: 2,1,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
18	**INFORMES**								
18,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad. Por considerarse de carácter testimonial y probatorio, se debe conservar la totalidad de la serie documental como evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__RECTORIA_____ SUBSECCION___ SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION 1_División de Admisiones, Registro y Control ___

Académico - Código: 2,1,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
27	**REGISTROS**								
27,2	**Registros Académicos**		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de los estudiantes en cuanto a ser los listados definitivos de calificaciones de estudiantes de la Universidad. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmacion
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ RECTORIA
SUBSECCION: _ OFICINA JURIDICA - Código: 2,2
SUBSECCION 1_

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
11	CONTRATOS	x		20			X	X	Documento de tipo jurídico en el que se celebra un acuerdo de dos o más partes el cual genera derechos y obligaciones entre las mismas, se constituye en un documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa o selectiva de mínimo el 10 % del total de la producción documental como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, tomando como criterio principal los contratos que dentro de sus obligaciones contráctales tengan una mayor cuantía, tipo de bien adquirido, relación con la misión institucional, representatividad en hechos históricos, culturales y Educativos en la Universidad. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,1	Actas Comité de Dirección		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia Enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
14	DENUNCIAS	x		10		X			Esta documentación pasados los tiempos de retención carece de valores primarios y han prescrito los tiempos en los cuales el demandante o demandado podría hacer uso de esta denuncia sobre los elementos devolutivos, dado lo anterior se justifica su eliminación por pérdida o ausencia de valores primarios o secundarios finalizada su retención en el archivo central.
16	ESTUDIO DE SUELOS	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, de construcción de edificaciones en predios de la Universidad o en Comodato, razón que lo constituye como documento único en su género. Dado que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Lo anterior para respaldar las actuaciones de la entidad, toda vez que se tendrá en cuenta los predios sobres los que aún existe titularidad o posesión por parte de la entidad y referente histórico de los mismos. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
18	**INFORMES**								
18,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad. Por considerarse de carácter testimonial y probatorio, se debe conservar la totalidad de la serie documental como evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
18,1	Informes Entes de Control		X	5	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
23	PLANES								
23,1	Planes de Desarrollo y Operacionales		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de la misma en la entidad . Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 4 **SUBSECCION: _____**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
18	**INFORMES**								
18,3	Informes de Gestión		x	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad . Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. Producción documental inferior a diez (10) expedientes. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 4 **SUBSECCION: _____**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
25	**PROGRAMAS**								
25,3	Programas Académicos		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes, constituyen parte del patrimonio documental, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
25,4	Programas Curriculares		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 4 **SUBSECCION: _____**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
26	**PROYECTOS**								
26,1	Proyectos Académicos		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
26,2	Proyectos Institucionales			10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 4 **SUBSECCION:** _____

SUBSECCION 1 _____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
26,3	Proyectos de Investigación		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA
SUBSECCION: FACULTAD INGENIERIA Y URBANISMO - Código: 4,2
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: FACULTAD INGENIERIA Y URBANISMO - Código: 4,2

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
18	**INFORMES**								
18,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
25	**PROGRAMAS**								
25,3	Programas Académicos		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA
SUBSECCION: _ FACULTAD INGENIERIA Y URBANISMO - Código: 4,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
25,4	Programas Curriculares		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIAEDUCACION A DISTANCIA - Código: 5

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
9	CONCEPTOS ACADEMICOS	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Dado que es fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad teniendo en cuenta la trascendencia histórica de planes curriculares, investigación académica y relación histórica con el ejercicio de los programas académicos que estén referenciados en estos Conceptos Académicos, y como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIAEDUCACION A DISTANCIA - Código: 5

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
18	**INFORMES**								
18,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Documentos que evidencian la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución, por considerarse como documento probatorio y su sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia se conserva totalmente de igual manera. Su producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que se conservará totalmente. microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIAEDUCACION A DISTANCIA - Código: 5

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
19	**INVENTARIOS**								
19,3	Inventario Individual de Bienes en CREAD	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Lo anterior teniendo en cuenta que los inventarios refleja la gestión financiera, permiten reconstruir la memoria económica de la entidad, atendiendo lo establecido en el artículo 48 del DECRETO 410 DE 1971, como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.
19,1	Inventario y Control de Bienes Comerciales	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Dado que es fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad en la impresión de módulos académicos y control tanto de dinero como inventarios, como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIAEDUCACION A DISTANCIA - Código: 5

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
23	**PLANES**								
23,1	Planes de Desarrollo y Operacionales		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de la misma en la entidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente, por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. El volumen documental es mínimo. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
25	**PROGRAMAS**								
25,2	Programa de Inducción		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las dinámicas académicas de la época y por tal motivos son importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIAEDUCACION A DISTANCIA - Código: 5

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
26	**PROYECTOS**								
26,1	Proyectos Académicos		x	10	X			X	Documentos que evidencian las actuaciones académicas de la institución y sirven como sustento para la historia de la evolución Educativa en Colombia. Se deben conservar totalmente y se microfilma la Sub serie atendiendo los Decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 6,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,6	Actas de Incineración de Cheques	X		5		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde con este tiempo sus valores primarios y no posee valores secundarios. adicionalmente esta información se consolidada en la subserie informes financieros de la División Financiera.
4	BOLETINES								
4,1	Boletines de Caja	x		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, con el propósito de conocer el trámite que se realizaba en un periodo determinado y respaldar las actuaciones de la entidad, atendiendo lo establecido en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo). Como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 6,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
5	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	x		5		X			La serie certificados de disponibilidad presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información se incluye en la Serie de Contratos, dando cuenta así de la ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro del aplicativo queda registro de cada CDP solicitado y expedido. La información brindada por los CDP no brinda suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.
8	COMPROBANTES								
8,2	Comprobante de ingresos	X		10		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, según lo dispuesto en el artículo 60 del decreto 410 de 1971 adicionalmente esta información se consolidada en la subserie informes financieros de la División Financiera
8,1	Comprobante de Egresos	X		10		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, según lo dispuesto en el artículo 60 del decreto 410 de 1971 adicionalmente esta información se consolidada en la subserie informes financieros de la División Financiera

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 6,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10	CONCILIACIONES								
10,1	Conciliaciones bancarias	x		10		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, según lo dispuesto en el artículo 60 del decreto 410 de 1971 adicionalmente esta información se consolidada en la subserie informes financieros de la División Financiera
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción de las comunicaciones enviadas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: registros contables, presupuestos de gastos, trabajos de contenido y rendimiento financiero. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 6,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia recibida		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: registros contables, presupuestos de gastos, trabajos de contenido y rendimiento financiero. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.
13	CUENTAS DE COBRO	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Teniendo en cuenta que la producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 6,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
18	INFORMES								
18,2	Informes Caja Menor	X		10		X			Cumplida su vigencia contable y fiscal, no desarrolla valores secundarios y es susceptible de eliminar porque la información se halla consolidada en la subserie informes financieros de la División Financiera, según lo dispuesto en el artículo 60 del decreto 410 de 1971
18,4	Informes Financieros	x		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Conservar totalmente como fuente de información que da referencia de los balances financieros de la Universidad. Lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).
20	LIBROS								
20,1	Libro Auxiliar de Caja	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en la subserie informes financieros de la División Financiera .Reglamentado por Artículo 60 Código de Comercio Lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: DIVISION FINANCIERA - Código: 6,2

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
20,2	Libro de Registro Presupuestal	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en la subserie informes financieros de la División Financiera .Reglamentado por Artículo 60 Código de Comercio Lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).
20,3	Libro de Registro y Control de Ordenes de Pago	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en la subserie informes financieros de la División Financiera .Reglamentado por Artículo 60 Código de Comercio Lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).
22	ORDENES DE PAGO		X	10			X	X	Documentación que hace referencia al trámite de pago sobre obligaciones contraídas sobre algún bien o servicio lo que se constituye en un documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa o selectiva del 50 % del total de la producción documental como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad y enriquecer la memoria institucional, tomando como criterio principal las órdenes de pago que se encuentren más completas en cada año de producción en cuanto a soportes que respaldan el pago. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 6,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
25	PROGRAMAS								
25,1	Programa Anual de Caja		X	20	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que esta serie evidencia la proyección y ejecución del presupuesto de la Universidad, toda vez que se sustenta en lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1981-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION DIVISION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 6,3
SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,5	Actas de Donación	x		10	X			X	Documentación que referencia la entrega de donaciones donde la entidad recibe a satisfacción los elementos objeto de la donación de acuerdo con la lista bienes donados adjunta, donde conoce y acepta las obligaciones relacionadas al respaldo de la presente acta y firma de conformidad, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
4	BOLETINES								
4,2	Boletines Informativos		X	10	X			X	Documentos que soportan la gestión a nivel de medios publicitarios de la Universidad. Por considerar que puede tener valores históricos y culturales se conserva totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia y adicional a esto su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

P: RIMARIO(Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION DIVISION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 6,3
SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
8	**COMPROBANTES**								
8,3	Comprobantes de Entrada de Elementos	x		10		X			Documentación con ausencia de valores secundarios, toda vez que han prescrito las posibles reclamaciones o sanciones para los funcionarios responsables de los elementos una vez cumplidos los tiempos de retención eliminar.
8,4	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10		X			Documentación con ausencia de valores primarios y secundarios, toda vez que han prescrito las posibles reclamaciones o sanciones para los funcionarios responsables de los elementos una vez cumplidos los tiempos de retención eliminar.
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción de las comunicaciones enviada de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: adquisición de bienes programas de mantenimiento preventivo. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCION DIVISION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 6,3
SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12,1	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. De acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
19	INVENTARIOS								
19,1	Inventario de bienes comerciales	X		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Dado que es fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad en la impresión de módulos académicos y control tanto de dinero como inventarios, como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.
19,2	Inventario de bienes devolutivos	X		10	X				Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes, se conserva como evidencia de la gestión y parte de la memoria institucional que dan cuenta de la toma física anual que resulta en cada vigencia. Como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBSECCIOI DIVISION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 6,3
SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
19,4	Inventario Kardex	X		5		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, adicionalmente esta información se condensa normalmente en las subseries y dependencias: Inventarios de bienes devolutivos de la División de Servicios Generales e Inventario Individual de Bienes en CREAD de la Vicerrectoría De Educación a Distancia.
18	**INFORMES**								
18,3	**Informes de Gestión**		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
27	**REGISTROS**								
27,1	**Registro Radicación Proveedores**	X		5		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde con este tiempo sus valores primarios y no posee valores secundarios, adicionalmente esta información pierde su vigencia con la periodicidad de la contratación que realiza la Oficina Juridica y la actualización de registro de proveedores, los cuales están reflejados en la contratación de la Universidad.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P: RIMARIO(Administrativo, Legal, Fiscal, Contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: RECTORIA - Código: 2,

SUBSECCION

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,1	Actas Comité de Dirección		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - Código: 2, **SUBSECCION** _____
SUBSECCION 1 _____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
15	**INFORMES**								
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad. Por considerarse de carácter testimonial y probatorio, se debe conservar la totalidad de la serie documental como evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,6	Actas de Consejo Académico		X	10	X			X	Se conserva totalmente por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución que son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia y se constituye en soporte de decisiones importantes que hacen parte del patrimonio documental. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
1,7	Actas de Consejo Superior		X	10	X			X	Se conserva totalmente por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución que son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia y se constituye en soporte de decisiones importantes que hacen parte del patrimonio documental. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1,10	Actas de Grado		**X**	10	X			X	Se conserva totalmente por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución que son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia y se constituye en soporte de decisiones importantes que hacen parte del patrimonio documental. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
2	**ACUERDOS**		**x**						
2,2	ACUERDOS DE CONSEJO ACADEMICO		**X**	**20**	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos del Consejo Académico de la Universidad, por considerarse información de carácter probatorio y soporte de decisiones importantes en lo que concierne con la evolución educativa a distancia en Colombia, se constituyen en patrimonio documental, que se conserva totalmente. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
2,3	ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR		**X**	**20**	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos del Consejo Superior de la Universidad, por considerarse información de carácter probatorio y soporte de decisiones importantes en lo que concierne con la evolución educativa a distancia en Colombia se constituyen en patrimonio documental, que se conserva totalmente. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA

SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
15	**INFORMES**								
15,1	Informes a Entes de Control		X	5	X				Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad. Por considerarse de carácter testimonial y probatorio, se debe conservar la totalidad de la serie documental como evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, de igual manera el volumen de producción documental es inferior a diez (10) expedientes. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ RECTORIA **SUBSECCION___Secretaría General - Código: 2,1_____**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
25	RESOLUCIONES		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020

Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ RECTORIA **SUBSECCION: _ OFICINA JURIDICA - Código: 2,2**
SUBSECCION 1_

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
9	CONTRATOS	x		18			X	X	Documento de tipo jurídico en el que se celebra un acuerdo de dos o mas partes el cual genera derechos y obligaciones entre las mismas se constituye en un documento único en su género. Seleccionar una muestra de manera cualitativa o selectiva de mínimo el 10 % del total de la producción documental como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, tomando como criterio principal los contratos que dentro de sus obligaciones contráctales tengan una mayor cuantía, tipo de bien adquirido, relaciónados con la misión institucional, representatividad en hechos históricos, culturales y educativos en la Universidad. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,1	Actas Comité de Dirección		X	10	X			X	Se conserva totalmente por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución que son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia y se constituye en soporte de decisiones importantes que hacen parte del patrimonio documental. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
1,3	Actas Comité de Investigación		X	10	X			X	Se conserva totalmente por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución que son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia y se constituye en soporte de decisiones importantes que hacen parte del patrimonio documental. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia Enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15	**INFORMES**								
15,1	Informes a Entes de Control		X	5	X			X	Por ser una serie que evidencia control y seguimiento de la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución, reflejan la gestión de la entidad y por su contenido informativo conservan totalmente, toda vez que la información sirve de sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes y según lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 su Conservación es Total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15,2	Informes de Auditoría		X	10	x			x	Por ser una serie que evidencia control y seguimiento de la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución, reflejan la gestión de la entidad y por su contenido informativo conservan totalmente, toda vez que la información sirve de sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes y según lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 su Conservación es Total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15,3	Informes de Gestión		X	10	x			x	Por ser una serie que evidencia control y seguimiento de la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución, reflejan la gestión de la entidad y por su contenido informativo conservan totalmente, toda vez que la información sirve de sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes y según lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 su Conservación es Total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
20	**PLANES**								
20,1	Planes de Desarrollo y Operacionales		X	10	X			X	Conservar totalmente ya que son documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de recursos realizados por la entidad, que se considera de carácter probatorio donde se evidencian las actuaciones administrativas de la institución líder . Además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes y según lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 su Conservación es Total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. .

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION - Código: 2,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
22	**PROYECTOS**								
22,1	Proyectos de Inversión		X	10	X			X	Conservar totalmente ya que son documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de recursos realizados por la entidad, que se considera de carácter probatorio donde se evidencian las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. Además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes por consiguiente y según lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - Código: 3 **SUBSECCION: _____**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,2	Actas Comité de Gestión Administrativa		X	10	X			X	Se conserva totalmente por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución que son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia y se constituye en soporte de decisiones importantes que hacen parte del patrimonio documental, en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
1,12	Actas Junta de Licitaciones y Contratos	x		18	X			X	Se conserva totalmente por ser documentación que evidencia las decisiones para la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las actividades de la Institución, reflejan la gestión de la entidad y son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes y según lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 su Conservación es Total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:___ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - Código: 3

SUBSECCION: _____
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. De acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera: La producción documental esta entre 10 y hasta 50 expedientes por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: proyectos de desarrollo comunitario y financiero. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:___ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - Código: 3

SUBSECCION: _____
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15	INFORMES								
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 3

SUBSECCION: _ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 3,1
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
9	CONTRATOS	x		18	X			X	Esta documentación hace referencia a la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género que sirven para respaldar las actuaciones de la entidad, y teniendo en cuenta que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente.
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. De acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. De acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 3

SUBSECCION: _ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 3,1

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,4	Actas Comité de Recursos Humanos	X		10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como evidencia de la gestión y seguimiento de las obligaciones y decisiones que implican la creación, modificación de planta de personal, programas de bienestar y desarrollo. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
5	CIRCULARES		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante las circulares de la entidad . Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. Además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes y según lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 su conservación es total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Histórico.

P: PRIMARIO(Administrativo, Legal, Fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT:CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 3

SUBSECCION: _ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 3,1
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
13	ELECCIONES DE REPRESENTANTES	x		20	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género que da cuenta de la, elección de rectores miembros de consejo académico o superior de la Universidad como representabilidad en hechos históricos, culturales y educativos en la Universidad y para con el logro como prueba piloto de entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. Se conserva totalmente teniendo en cuenta que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes y se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
14	HISTORIAS								
14,1	HISTORIA LABORAL		X	70			X	X	Documentos que reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad en el transcurso de este periodo institucional en el cumplimiento de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional, se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas de acuerdo al nivel jerárquico de la UNISUR de la siguiente manera: Ex rectores (a) se conservara totalmente. Profesionales del área académica: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Personal área administrativa: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documenta Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva y el restante de la serie documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 3

SUBSECCION: _ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 3,1

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15	**INFORMES**								
15,1	Informes a Entes de Control		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmenteDocumento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
18	**NOMINA**		x	70	X			X	Esta documentación hace referencia a la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género que sirven para respaldar las actuaciones de la entidad, y teniendo en cuenta que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente y se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción de las comunicaciones enviadas de la siguiente manera: La producción documental esta entre 10 y hasta 50 expedientes por lo que se conservara un 50 %, de manera sistemática como evidencia que genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de ejecución de procedimientos financieros y contables. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado
12,2	Correspondencia recibida		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera: La producción documental esta entre 10 y hasta 50 expedientes por lo que se conservara un 50 %, Tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: procedimientos financieros y contables. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION PRESUPUESTO - Código: 3,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
2	ACUERDOS								
2,1	Acuerdos de Gastos	x		5		X			Eliminar ya que la serie Acuerdos de Gastos no tiene valores para la investigación, debido a que esta información se incluye en la Serie de Informes Financieros, dando cuanta así de la ejecución presupuestal y financiera de toda la Universidad incluidos los Acuerdos de Erogación o Gastos de la Universidad. Esto sin brindar suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.
4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	x		5		X			Eliminar ya que la serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información se incluye en la Serie de Contratos, dando cuanta así de la ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro del aplicativo queda registro cada CDP solicitado y expedido. La información brindada por los CDP no brinda suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION PRESUPUESTO - Código: 3,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
11	CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA FINANCIERA	x		5		X			Eliminar la serie Convenios de Contrapartida Financiera no tiene valores para la investigación, debido a que esta información se incluye en la Serie de Informes Financieros, dando cuanta así de la ejecución presupuestal y financiera de toda la Universidad incluidos los recursos por convenio. Esto sin brindar suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. De acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. De acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION PRESUPUESTO - Código: 3,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15	INFORMES								
15,6	Informes de Apropiación Presupuestal	x		5		X			Eliminar ya que la Apropiación Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información se incluye en la Serie de Informes Financieros de la Sección de Presupuesto dando cuanta así de la ejecución presupuestal y financiera de toda la Universidad incluidos las Apropiaciones o Compromisos presupuestales ya ejecutados de la Universidad. Esto no brindan suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.
15,4	Informes Financieros	x		10	X				Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género que condensa informes anuales de balance financiero de la Universidad. Finalizado su tiempo de retención conservar totalmente, lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION PRESUPUESTO - Código: 3,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15,5	Informes de Reservas Presupuestales.	x		5		X			Eliminar la subserie informes de reserva presupuestal ya que contiene los compromisos no cumplidos durante la vigencia fiscal por la Universidad, los cuales no adquieren valores secundarios, de igual manera esta información se incluye en la Serie de Informes Financieros de la Sección de Presupuesto.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION CONTABILIDAD - Código: 3,2,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
6	COMPROBANTES								
6,1	Comprobante de Egresos	X		10		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, esta información se condensa en los informes financieros, de la Sección de Presupuesto según lo dispuesto en el artículo 60 del decreto 410 de 1971.
6,2	Comprobante de ingresos	X		10		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, esta información se condensa en los informes financieros, de la Sección de Presupuesto según lo dispuesto en el artículo 60 del decreto 410 de 1971.

P: RIMARIO(Administrativo, Legal, Fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION CONTABILIDAD - Código: 3,2,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
17	LIBROS								
17,1	Libro Auxiliar de Caja	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en los informes financieros, de la Sección de Presupuesto .Reglamentado por Artículo 60 Código de Comercio y teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).
17,2	Libro Auxiliar de Caja Menor	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en los informes financieros, de la Sección de Presupuesto. Reglamentado por Artículo 60 Código de Comercio y teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION TESORERIA - Código: 3,2,3

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
8	**CONCILIACIONES**								
8,1	Conciliaciones bancarias	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en los, informes financieros de la Sección de Tesorería
15	**INFORMES**								
15,4	Informes Financieros	x		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género que condensa informes anuales de balance financiero de la Universidad. Finalizado su tiempo de retención conservar totalmente, y se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 410 de 1970 TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE (artículos de este capítulo).

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1___ SECCION TESORERIA - Código: 3,2,3

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
19	ORDENES DE PAGO		X	10			X	X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa del 10 %. Esta muestra tendrá en cuenta de forma preferente los pagos de nómina, pago de prestaciones sociales y demás pagos que impacten con la generación de bonos pensionales del personal de la Universidad. Además la Producción documental es mayor a 100 expedientes por lo que se conservara un 10%. Lo anterior como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 3,3
SUBSECCION 1 SECCION DE ALMACEN - Código: 3,3,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,8	Actas de Entrega de Materiales y Suministros	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
6	COMPROBANTES								
6,3	Comprobantes de Entrada de Elementos	x		10		X			Documentación con ausencia de valores primarios y secundarios, toda vez que han prescrito las posibles reclamaciones o sanciones para los funcionarios responsables de los elementos una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina ya que esta información se encuentra consolidada en la Serie de Inventarios subseries Inventario de bienes comerciales e

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 3,3
SUBSECCION 1__ SECCION DE ALMACEN - Código: 3,3,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
6,4	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10		X			Documentación con ausencia de valores primarios y secundarios, toda vez que han prescrito las posibles reclamaciones o sanciones para los funcionarios responsables de los elementos una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina ya que esta información se encuentra consolidada en la Serie de Inventarios subseries Inventario de bienes comerciales e Inventario de bienes devolutivos de la Sección de Almacén.
16	**INVENTARIOS**								
16,1	Inventario de bienes comerciales	X		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Dado que es fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad en la impresión de módulos académicos y control tanto de dinero como inventarios, como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.
16,2	Inventario de bienes devolutivos	X		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes, se conserva como evidencia de la gestión y parte de la memoria institucional que dan cuenta de la toma física anual que resulta en cada vigencia. Como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 3,3
SUBSECCION 1__ SECCION DE ALMACEN - Código: 3,3,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
16,3	Inventario Kardex	X		5		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde con este tiempo sus valores primarios y no posee valores secundarios, adicionalmente esta información se condensa normalmente en la Serie de Inventarios de Bienes Devolutivos.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 3,3
SUBSECCION 1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 3,3,3

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

P: RIMARIO(Administrativo, Lgal, Fiscal, Contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, Cientifico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 3,3
SUBSECCION 1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 3,3,3

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15	**INFORMES**								
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 5 **SUBSECCION: _____**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 5 **SUBSECCION: _____**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
15	**INFORMES**								
15,3	Informes de Gestión		X	10	x			x	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
21	**PROGRAMAS**								
21,1	Programas Académicos		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 5 **SUBSECCION:** _____
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
23	PRUEBAS ACADEMICAS		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmacion
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Version final parobada por comite evaluador del AGN el dia 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 5

SUBSECCION___ División de Admisiones, Registro y Control Académico - Código: 5,1

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
24	**Registros Académicos**		X	60	X			X	Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia de la notas de los estudiantes de la institución y como sustento para la historia en lo que concierne a la evolución de este modelo de educación a distancia en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y será transferida al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Version final parobada por comite evaluador del AGN el dia 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 5 **SUBSECCION___ DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS - 5,2___**

SUBSECCION 1 SECCION DE PRODUCCION PEDAGOGICA Y EDICION DE MEDIOS - Código: 5,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
3	**BOLETINES DE PRENSA**		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las noticias de hechos trascendentes de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. La producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020

Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 5 **SUBSECCION___ DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS - 5,2I**
SUBSECCION 1 SECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION - Código: 5,2,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
15	**INFORMES**								
15,7	Informes de Recursos y Servicios Bibliotecarios		X	10	X				Conservar totalmente ya que son documentos que dan a conocer la gestión de los servicio y recursos bibliotecarios que la universidad realiza en un periodo determinado y que hacen parte del quehacer institucional, además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Con el propósito de garantizar la preservación del documento original se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: _ FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA - Código: 5,3

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,5	Actas de Comité de Calificaciones		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
1,9	Actas de Consejo de Facultad		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA - Código: 5,3

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA
SUBSECCION: _ FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA - Código: 5,3
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
15	**INFORMES**								
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservar totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. de igual a manera su Producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que se conservará totalmente. Posteriormente se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
21	**PROGRAMAS**								
21,1	Programas Académicos		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020

Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - Código: 5,4

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
5	**CIRCULARES**		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante las circulares de la entidad . Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA **SUBSECCION: _ FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - Código: 5,4**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
15	**INFORMES**								
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - Código: 5,4

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
20	**PLANES**								
20,1	Planes de Desarrollo y Operacionales		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones de la planificación académica de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
21	**PROGRAMAS**								
22,1	Programas Académicos		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones de la ejecución de los programas académicos de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - Código: 5,4

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
22	PROYECTOS								
22,2	Proyectos de Investigación		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: _ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - Código: 5,5

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,9	Actas de Consejo de Facultad		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
7	**CONCEPTOS ACADEMICOS**	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Conservar totalmente dado que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes y sirve para respaldar las actuaciones de la entidad teniendo en cuenta la trascendencia histórica de planes curriculares, investigación académica y relación histórica con el ejercicio de los programas académicos que están referenciados en estos Conceptos Académicos. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - Código: 5,5

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
12	**CORRESPONDENCIA**								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - Código: 5,5

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
22	PROYECTOS								
22,2	Proyectos de Investigación		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Version final parobada por comite evaluador del AGN el dia 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO HISOTRICO AÑOS 1987-1989

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,11	Actas de Reunión VIROP		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: _____

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
15	INFORMES								
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Producción inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 6,3

SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	CORRESPONDENCIA								
12,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 6,3

SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
10	CONVENIOS	x		18	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Conservar totalmente dado que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes y sirve para respaldar las actuaciones de la entidad teniendo en cuenta que reconstruyen aspectos que tienen que ver con la misión institucional, representatividad en hechos históricos, culturales y educativos en la Universidad y para con el logro como prueba piloto de entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67. Finalmente se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 6,3

SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
14	HISTORIAS								
14,2	Historias Académicas		X	60			X	X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su genero. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa del 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, y como mecanismo de control para ser microfilmado. El resultado restante de la muestra se elimina. Como criterio principal para conservar este 10% se tendrá en cuenta las Historias Académicas de estudiantes que hayan tenido mayor representatividad académica o que en la actualidad pertenezcan a personalidades referentes en hechos históricos para el fortalecimiento de la gestión académica institucional, y para con el logro como prueba piloto de entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
15	INFORMES								
15,3	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 6,3

SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
16	**INVENTARIOS**								
16,1	Inventario de bienes comerciales	X		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Dado que es fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad en la impresión de módulos académicos y control tanto de dinero como inventarios, como mecanismo de control será microfilmado o digitalizado.
16,2	Inventario de bienes devolutivos	X		10		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que la documentación pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, esta información se condensa en la subserie Inventario de bienes devolutivos de la Sección de almacén
20	**PLANES**								
20,1	Planes de Desarrollo y Operacionales		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de la misma en la entidad . Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ VICERECTORIA OPERATIVA - Código: 6

SUBSECCION: CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 6,3

SUBSECCION 1_____

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
22	PROYECTOS								
22,2	Proyectos de Investigación		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
24	REGISTROS ACADEMICOS		X	20	X			X	Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia de la notas de los estudiantes de la institución y como sustento para la historia en lo que concierne a la evolución de este modelo de educación a distancia en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y será transferida al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - Código: 2,
SUBSECCION
SUBSECCION 1

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,1	Actas de Comité Financiero		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P: PRIMARIO (Administrativo, legal, fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, científico, cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - Código: 2,
SUBSECCION
SUBSECCION 1

No Cód.	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
13	INFORMES								
13,1	Informes de Gestión		X	10	X			X	Conservar totalmente ya que los documentos contienen datos referentes con disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad donde se dan a conocer diferentes actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, que contribuyen a la reconstrucción de la memoria institucional, además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ RECTORIA - 2

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - Código: 2,1
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia Enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico
10,2	Correspondencia recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:_____ RECTORIA - 2

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - Código: 2,1

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
13,1	INFORMES								
13,1	Informes Auditoria	X		10	X			X	Conservar totalmente ya que los documentos contienen datos referentes con disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad donde se dan a conocer diferentes actuaciones administrativas de la institución lider en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, que contribuyen a la reconstrucción de la memoria institucional. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
13,2	Informes de Gestión		X	10	X			X	Conservar totalmente ya que los documentos contienen datos referentes con disposiciones y lineamientos expresados mediante informes de la entidad donde se dan a conocer diferentes actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia, que contribuyen a la reconstrucción de la memoria institucional, además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ RECTORIA - 2

SUBSECCION: __ OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - Código: 2,1
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
17	**PLANES**								
17,1	Planes de Desarrollo y Operacionales		X	10	X			X	Conservar totalmente ya que son documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante la planeación y ejecución de la misma en la entidad, que se constituyen en evidencia de las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: RECTORIA - 2

SUBSECCION: DIVISION COORDINACION DE CREAD - 2,2

SUBSECCION 1_CENTROS REGIONALES
DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 2,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: RECTORIA - 2

SUBSECCION: DIVISION COORDINACION DE CREAD - 2,2

SUBSECCION 1_CENTROS REGIONALES
DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 2,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	**HISTORIAS**								
12,2	Historias Académicas		X	60			X	X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa del 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad. El resultado restante de la muestra se elimina. Como criterio principal para conservar este 10% se tendrá en cuenta las Historias Académicas de estudiantes que hayan tenido mayor representabilidad académica o que en la actualidad pertenezcan a personalidades referentes en hechos históricos para el fortalecimiento de la gestión académica institucional, y para con el logro como prueba piloto de entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. La documentación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
13	**INFORMES**								
13,1	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: RECTORIA - 2

SUBSECCION: DIVISION COORDINACION DE CREAD - 2,2

SUBSECCION 1_CENTROS REGIONALES
DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 2,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
14	INVENTARIOS								
14,1	Inventario de bienes comerciales	X		10			X	X	Cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa en proporción con su producción documental la cual está entre 10 y hasta 50 expedientes lo que equivale a conservar un 50 %, de la misma como evidencia de la gestión y parte de la memoria institucional. Teniendo en cuenta las tomás físicas anuales y los consolidados que resultan cada vigencia, el resultado restante se elimina.
14,2	Inventario de bienes devolutivos	X		10		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, esta información se condensa en sección de almacén en la serie Inventario de bienes devolutivos
18	PROGRAMAS								
18,2	Programas Académicos		x	10	X			X	Conservar totalmente la Sub serie documental por contener documentos que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución, toda vez que son sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954 y se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: RECTORIA - 2

SUBSECCION: DIVISION COORDINACION DE CREAD - 2,2

SUBSECCION 1_CENTROS REGIONALES
DE EDUCACION A DISTANCIA Código: 2,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
21	REGISTROS ACADEMICOS		X	20	X			X	Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas y la evolución académica de las notas de los estudiantes de la institución que son sustento para la historia en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954 y se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020
Coord. De Gestión Documental y Función Notarial

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ SECRETARIA GENERAL - Código: 3 **SUBSECCION___**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,5	Actas de Grado		**X**	10	X			X	Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución, toda vez que se convierte en patrimonio documental de la Universidad como prueba de la evolución Educativa en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación o digitalización con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.
1,6	Actas Junta de Licitaciones y Adquisiciones		**X**	10	X			X	Conservar totalmente dado que esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, que respaldan las actuaciones de la entidad, además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.
2	**ACUERDOS**								
2,1	Acuerdos De Consejo Académico		**x**	**20**	X			X	Conservar totalmente ya que son documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente, toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia y constituyen parte del patrimonio documental. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ SECRETARIA GENERAL - Código: 3 **SUBSECCION___**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
2,2	Acuerdos de Consejo Superior		X	20	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante Acuerdos de Consejo Superior para la Universidad. Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente y se microfilma. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa a Distancia en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.
9	**CONVENIOS**	x		18	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, teniendo en cuenta que su producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente ya que puede contener aspectos relacionados con la misión de la entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67.
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ SECRETARIA GENERAL - Código: 3 **SUBSECCION___**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P.	S		CT	E	S	M	
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
13	**INFORMES**								
13,2	Informes de Gestión		X	10	X			X	Conservar totalmente por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución, toda vez que sirven de sustento para la historia es lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia, además la producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ SECRETARIA GENERAL - Código: 3 **SUBSECCION___**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
22	RESOLUCIONES		x	10	X			X	Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter histórica que evidencia las actuaciones administrativas de la institución, al igual que sirve de soporte en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4 **SUBSECCION: ____ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 4,1**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
8	CONTRATOS	x		20			X	X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa de mínimo el 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, teniendo en cuenta los criterios como representabilidad en la contratación del personal que apoyó hechos históricos, culturales o educativos en la Universidad y para con el logro como prueba piloto de entidad de Educación Superior a Distancia en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico. El resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

P: PRIMARIO(Administrativo, Legal, Fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT:CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: ____ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 4,1

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia enviada		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones enviadas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, Tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: Cuentas relacionadas con el pago de servicios personales, certificaciones, constancias de trabajo y selección de personal. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4 **SUBSECCION: ____ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 4,1**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10,2	Correspondencia recibida		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, Tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: pagos personales certificaciones y constancias de trabajo. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: ____ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 4,1
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
12	HISTORIAS								
12,1	HISTORIA LABORAL		X	70			X	X	Documentos que reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad en el transcurso de este periodo institucional en el cumplimiento de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional, se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas de acuerdo al nivel jerárquico de la UNISUR de la siguiente manera: Ex rectores (a) se conservara totalmente. Profesionales del área académica: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Personal área administrativa: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documenta Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva y el restante de la serie documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado
13	INFORMES								

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA -4 **SUBSECCION: ____ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 4,1**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
13,1	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
15	**NOMINA**		x	70			X	X	Documentos que reflejan el pago de nómina de los trabajadores de la entidad por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional y nacional, se seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente con su produjo documental que esta entre 10 y hasta 50 expedientes lo que determina que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes que evidencien la mayor parte de su trámite administrativo, teniendo en cuenta su contenido, formato, soporte, significado y uso potencial. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Los documentos restantes de la serie documental será objeto de eliminación mediante la técnica de picado.

P: PRIMARIO(Administrativo, Legal, Fiscal, contable)
S: SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT:CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: ____ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS - Código: 4,1
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
18	PROGRAMAS								
18,3	Programas de Bienestar Social		X	10	X			X	Conservar totalmente ya que son documentos que reflejan las estrategias desarrolladas en cuanto a programas educativos, recreativos y culturales que contribuyen a mejorar la condición personal, familiar y social de los miembros de la Universidad. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	**10**			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones enviadas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: procedimientos de sistematización financieros y contables. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.
10,2	Correspondencia recibida		X	**10**			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: procedimientos de sistematización financieros y contables. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 3,2
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
13	**INFORMES**								
13,2	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Teniendo en cuenta que la Producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA -4

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1__ SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 4,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	x		5		X			La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información se incluye en la Serie de Contratos, dando cuanta así de la ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro del aplicativo queda registro de cada CDP solicitado y expedido. La información brindada por los CDP no brinda suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.
6	COMPROBANTES								
6,1	Comprobante de Egresos	X		20		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, esta información se condensa en los informes financieros, de la Sección de Presupuesto según lo dispuesto en el Decreto 1798 de 1990 CAPITULO IV. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE. (Artículos de este capítulo).
6,2	Comprobante de ingresos	X		20		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, esta información se condensa en los informes financieros, de la Sección de Presupuesto según lo dispuesto en el Decreto 1798 de 1990 CAPITULO IV. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE. (Artículos de este capítulo).

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA -4

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1__ SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 4,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia enviada		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones enviadas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: procedimientos de sistematización, proyectos de acuerdos de gastos y estudios de costos. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA -4

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1___ SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 4,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10,1	Correspondencia recibida		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: procedimientos de sistematización, proyectos de acuerdos de gastos y estudios de costos. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.
11	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA		X	20		X			Eliminar ya que son documentos que permiten conocer la situación económica en un momento determinado el cual está compuesto por las diferencias patrimoniales de activo, pasivo los cuales se consolidan en la subserie informes financieros de la sección de presupuesto y contabilidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA -4

SUBSECCION: __ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1___ SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 4,2,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
13	**INFORMES**								
13,3	Informes Financieros	x		20	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género que condensa informes anuales de estados y balance financiero de la Universidad. Finalizado su tiempo de retención conservar totalmente, lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 1798 de 1990 CAPITULO IV. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE. (Artículos de este capítulo).
18	**PROGRAMAS**								
18,1	**PROGRAMA ANUAL DE CAJA**	x		20		X			Eliminar la serie Programa Anual de Caja no tiene valores para la investigación, debido a que esta información se incluye en la Serie Informes Financieros, dando cuanta así de la ejecución presupuestal y financiera de toda la Universidad incluidos las reservas presupuestales ya ejecutados de la Universidad. Esto sin brindar suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: ___ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1___ SECCION TESORERIA - Código: 4,2,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia enviada		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones enviadas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: títulos valores cobro de cuentas a favor de la entidad solicitudes contraloría. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: ___ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1___ SECCION TESORERIA - Código: 4,2,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10,2	Correspondencia recibida		X	10			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera: El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 %, tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: títulos valores cobro de cuentas a favor de la entidad solicitudes contraloría. Lo anterior de acuerdo con a lo establecido en la introducción numeral 9.6.3 "Selección". Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: ___ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1___ SECCION TESORERIA - Código: 4,2,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
13	INFORMES								
13,3	Informes Financieros	x		20	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género que condensa informes anuales de estados y balance financiero de la Universidad. Finalizado su tiempo de retención conservar totalmente, lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 1798 de 1990 CAPITULO IV. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE. (Artículos de este capítulo).

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: ___ DIVISION FINANCIERA - Código: 4,2
SUBSECCION 1___ SECCION TESORERIA - Código: 4,2,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
16	ORDENES DE PAGO		X	20			X	X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género. Seleccionar una muestra cualitativa y representativa del 10 % como fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad, teniendo en cuenta preferente los pagos de nómina, pago de prestaciones sociales y demás pagos que relacionados con la generación de bonos pensionales del personal de la Universidad. Lo anterior teniendo en cuenta lo normalizado en el Decreto 1798 de 1990 CAPITULO IV. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE. (Artículos de este capítulo). Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico. El resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 4,3
SUBSECCION 1__ SECCION DE ALMACEN - Código: 4,3,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,3	Actas de Entrega de Bienes	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en los, informes financieros de la Sección de Tesorería e inventarios en la Serie de Inventarios, Subserie Inventario de bienes comerciales e Inventario de bienes devolutivos de la Sección de Almacén.
6	**COMPROBANTES**								
6,3	Comprobantes de Entrada de Elementos	x		10		X			Documentación con ausencia de valores primarios y secundarios, toda vez que han prescrito las posibles reclamaciones o sanciones para los funcionarios responsables de los elementos una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina adicionalmente esta información se encuentra consolidada en la Serie de Inventarios, Subserie Inventario de bienes comerciales e Inventario de bienes devolutivos de la Sección de Almacén.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 4,3
SUBSECCION 1__ SECCION DE ALMACEN - Código: 4,3,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
6,4	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10		X			Documentación con ausencia de valores primarios y secundarios, toda vez que han prescrito las posibles reclamaciones o sanciones para los funcionarios responsables de los elementos una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina adicionalmente esta información se encuentra consolidada en la Serie de Inventarios, Subserie Inventario de bienes comerciales e Inventario de bienes devolutivos de la Sección de Almacén.
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Por otro lado, la producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que en la introducción numeral 9.6.1 se plantea "Conservación Total". Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 4,3
SUBSECCION 1__ SECCION DE ALMACEN - Código: 4,3,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Por otro lado, la producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que en la introducción numeral 9.6.1 se plantea "Conservación Total". Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
14	**INVENTARIOS**								
14,1	Inventario de bienes comerciales	X		10	X			X	Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente ya la documentación referencia información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que la constituye como documento único en su género, que es fuente de información para respaldar las actuaciones de la entidad en la impresión de módulos académicos y control tanto de dinero como inventarios. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación o digitalización con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 4,3
SUBSECCION 1__ SECCION DE ALMACEN - Código: 4,3,1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
14,2	Inventario de bienes devolutivos	X		10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación o digitalización con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.
14,3	Inventario Kardex	X		5		X			Se elimina una vez cumplidos sus tiempos de retención, toda vez que esta serie pierde con este tiempo sus valores primarios y no posee valores secundarios, adicionalmente esta información se condensa normalmente en la Serie de Inventarios , de la Sección de Almacén

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: _ DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 4,3
SUBSECCION 1__ SECCION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 4,3,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,4	Actas de Entrega Muebles y Enseres	x		10		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en los, informes financieros de la Sección de Tesorería e inventarios en la Serie de Inventarios, Subserie Inventario de bienes comerciales e Inventario de bienes devolutivos de la Sección de Almacén.
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:_____ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - 4

SUBSECCION: DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código: 4,3
SUBSECCION 1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES - Código: 4,3,2

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	Disposición final				Observaciones
		P	S		CT	E	S	M	
17	PLANES								
17,1	Plan Anual de Compras		X	10	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 6 **SUBSECCION: _____**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 6 **SUBSECCION: _____**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
13	**INFORMES**								
13,2	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
19	**PROYECTOS**								
19,1	Proyectos Académicos		**x**	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia los proyectos académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 6 **SUBSECCION: _____**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
20	**PRUEBAS**								
20,1	Pruebas Académicas		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se aplica un proceso de microfilmación o digitalización con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 6 **SUBSECCION____ CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS -6,1**
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
3	**BOLETINES DE PRENSA**		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las noticias de hechos trascendente de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 6 **SUBSECCION_____ CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS -6,1**
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
13	**INFORMES**								
13,2	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__VICERECTORIA ACADEMICA - Código: 6 **SUBSECCION___ CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION - 6,2**
SUBSECCION 1__

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente la documentación ya que esta obedece al cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, la cual evidencia la ausencia de clasificación y ordenación con las que en su momento fueron conformados los expedientes; así las cosas, estos pueden contener información de carácter probatorio, histórico, científico o cultural que dará fiel testimonio del desarrollo de la misión institucional, desarrollo del proyecto público vital del que fue originaria la UNISUR por la ley 52 de 1981, como de la evolución del modelo académico y pedagógico de la educación abierta y a distancia de la Universidad. Posteriormente aplicar un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y transferir al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - 6 **SUBSECCION: _ FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA - Código: 6.4**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1	ACTAS								
1,2	Actas de Consejo de Facultad		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental de la institución, en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.
7	CONCEPTOS ACADEMICOS	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente como evidencia de la trascendencia histórica de planes curriculares, investigación académica y relación histórica con el ejercicio de los programas académicos que estén referenciados en estos Conceptos. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - 6 **SUBSECCION: _ FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA - Código: 6,4**

SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION:__ VICERECTORIA ACADEMICA - 6 **SUBSECCION: _ FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA - Código: 6,4**
SUBSECCION 1_____

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
13	**INFORMES**								
13,2	Informes de Gestión		X	10	X			X	Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Institución y reflejan la gestión de la entidad. Por su contenido informativo conservan totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. El volumen documental es mínimo. Documento testimonial Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
18	**PROGRAMAS**								
18,2	Programas Académicos		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - 6 **SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - Código: 6,5**
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
5	CIRCULARES		X	10	X			X	Documentos que soportan disposiciones y lineamientos expresados mediante las circulares de la entidad . Por considerarse de carácter probatorio se conserva totalmente. Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución líder en la Educación a Distancia a Nivel Colombia. la producción documental es inferior a diez (10) expedientes por lo que se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
10	CORRESPONDENCIA								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - 6 **SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - Código: 6,5**
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
19	PROYECTOS								
19,1	Proyectos Académicos		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCER PERIODO HISOTRICO AÑOS 1990-1993

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR
SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - 6
SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - Código: 6,6
SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
1	**ACTAS**								
1,2	Actas de Consejo de Facultad		X	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
7	**CONCEPTOS ACADEMICOS**	x		5	X			X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos para la resolución de necesidades informacionales, razón que lo constituye como documento único en su género, como su producción documental inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente como evidencia de la trascendencia histórica de planes curriculares, investigación académica y relación histórica con el ejercicio de los programas académicos que estén referenciados en estos Conceptos. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, y Decreto 150 de 1976.Art. 67, con el propósito de preservar el documento original y se transfiere al Archivo Histórico.
10	**CORRESPONDENCIA**								
10,1	Correspondencia enviada		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

P:PRIMARIA (Administrtivo, Legal, Fiscal, Contable)
S:SECUNDARIO (Histórico, Científico, Cultural)

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD INVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA - UNISUR

SECCION: VICERECTORIA ACADEMICA - 6 **SUBSECCION: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - Código: 6,6**

SUBSECCION 1

No Cod	SERIE O AGRUPACION DOCUMENTAL	VALOR		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	S		CT	E	S	M	
10,2	Correspondencia Recibida		X	10	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural y dado que la producción documental es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en la introducción numeral 9.6.1 Conservación Total. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.
19	PROYECTOS								
19,2	Proyectos de Investigación		x	10	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones académicas en los proyectos de investigación de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de microfilmación. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución Educativa en Colombia. Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Fecha: MARZO 10 DE 2020
Versión final parobada por comité evaluador del AGN el día 25/02/2020