ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓNACUERDO No. 021
(4 de febrero del 2000)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA,
UNAD.

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus
facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo
07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de
los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención
Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de
Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta
Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999,
para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que
presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió la Tabla de Retención
Documental presentada por La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, la cual
fue analizada por los funcionarios del AGN encargados de tales
responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto proferido el 16 de diciembre de 1999, por el Grupo de
Tablas de Retención del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta
presentada por dicha entidad.

Que La Universidad Nacional Abierta y a Distancia deberá ajustar sus Tablas de
Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el
Archivo General de la Nación, las cuales realizará durante el proceso de
aplicación de su Tabla de Retención Documental.



Que La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 17 de enero del 2000, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

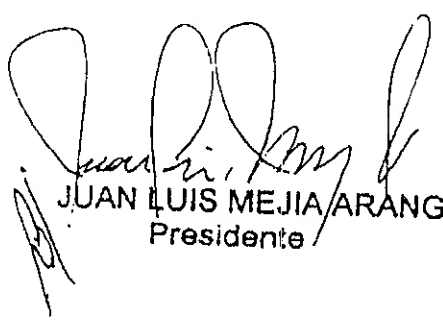
ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá a los cuatro (4) días del mes de febrero del dos mil (2000).


JUAN LUIS MEJIA ARANGO
Presidente


JORGE PALACIOS PRECIADO
Secretario Técnico

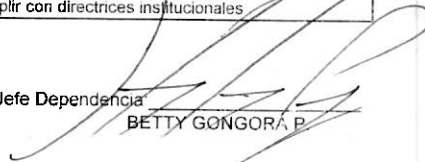
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
200 RECTORIA

O Original AG Archivo Gestión CT Conservación total
C Copia AC Archivo Central M Microfilm
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Tradicción Documental		Retención (En años)		Disposición Final				Procedimiento
		O	C	AG	AC	CT	E	S	M	
200 01 200 01-01	BOLETINES BOLETIN DE PRENSA	X		2	4		X			Se considera importante sólo para gestión y no desarrolla valores secundarios
200 02 200 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION		X	4	0		X			La serie original se conserva por función en Oficina de Planeación, quien transfiere al archivo central para su conservación ya que es un documento histórico Por lo general son informes consolidados que elaboran las dependencias de la Universidad en razón a una solicitud específica. Los soportes originales se conservan en las respectivas dependencias productoras
200 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL		X	2	0		X			
200 03 200 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION		X	2	0		X			Documentos importantes para el control de gestión y responden a los establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por el Grupo de Archivo. No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
200-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes		X X X X	2	0		X			
200 04 200 04-01	PLANES Plan de desarrollo institucional	X		4	0		X			El original sufre todo el ciclo vital en la Oficina de Planeación
200 23	CIRCULARES	X		3	17	X			X	Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices institucionales

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001

Firma Jefe Dependencia: 
BETTY GONGORA P.

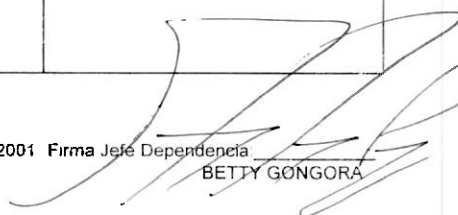
PREPARADO POR: 
GILBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
200 RECTORIA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS A DISTANCIA - ENEAD

O Original AG Archivo Gestión CT Conservación total S Seleccionar
C Copia AC Archivo Central M Microfilm E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Tradicón		Retención		Disposición				Procedimiento
		Documental		(En años)		Final				
		O	C	AG	AC	CT	E	S	M	
200 02	INFORMES									
200 02-01	INFORMES DE GESTION		X	1	5		X			La información está consolidada en en los informes de gestión de las oficina jerarquicamente superior y en la Oficina de Planeación
200 02-04	INFORMES DE INTERVENTORIA DE PRODUCCION INTELECTUAL			1	0		X			El original reposa en el expediente del contrato respectivo
200 04	PLANES									
200 04-02	PLAN OPERATIVO (Actualización Proyectos)			1	5		X			El original reposa en la Oficina de Planeación
200 05	PROGRAMAS									
200 05-23	PROGRAMA DE FORMACION AVANZADA			1	9		X		X	La información que acredita al estudiante- funcionario se encuentra en la respectiva hoja de vida. Además se cuenta con registro automatizado en la base de datos de control de becarios
	*Programa anual	X								
	*Convenio Contrato		X							
	*Solicitudes	X								
	*Certificados de desempeño	X								
	*Cuadro comparativo	X								
	*Carta de asignación	X								
	*Acta de compromiso	X								
	*Síntesis trabajo de grado	X								
	*Póliza de cumplimiento	X								
	*Reclamación de póliza	X								
200 05-24	PROGRAMA DE FORMACION INTENSIVA			1	9		X		X	La información que acredita al estudiante- funcionario, se encuentra en la respectiva hoja de vida. Además se cuenta con registro automatizado en la base de datos de control de becarios
	*Programa anual	X								
	*Convenio Contrato		X							
	*Solicitudes	X								
	*Certificados de desempeño	X								
	*Cuadro comparativo	X								
	*Acta de compromiso	X								
	*Póliza de cumplimiento	X								
	*Reclamación de póliza	X								
200 07	ACTAS									
200 07-23	ACTAS COMITÉ DE BECAS			1	9	X			X	
200 18	REGISTROS									
200 18-02	REGISTRO CONTROL DE BECARIOS (Base de datos)			1	9	X				Se conserva un Bach up historico por año
200 27	EVENTOS									
200 27-01	EVENTOS ACADEMICOS			1	9			X		Se efectúa una selección del 10% por cada 10 años. El muestreo se hará de acuerdo con la trascendencia de los temas tratados en el Evento para la Universidad
	*Programa	X								
	*Invitaciones	X								
	*Registro de participantes	X								
	* Listado de participantes certificados	X								
	*Conferencias (Memoria)	X								
	*Evaluaciones	X								
	*Informe	X								
200 21	PROYECTOS									
200 21-05	Proyectos de investigación			2	5	X			X	La información es trascendental para la Universidad
	Anteproyecto									
	Encuestas / Entrevistas									
	Registros de campo (escritos y audiovisuales)									
	Informes									

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No 02/2001 Firma Jefe Dependencia 
BETTY GONGORA

PREPARADO POR: 
GILBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
212 GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Tradición		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
212 02 212 02-01	INFORMES INFORME DE GESTION	1	5		X			X		La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
212 03 212 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X			X		Documentos importantes para el control de gestión y responder a los establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
212-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
212 04 212 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0				X	X		La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
212 18 212 18-01	REGISTROS REGISTROS ACADEMICOS *Actas de calificaciones *Homologaciones *Registros parciales de matrícula (Sistema de información de Registro y Control) *Registro total de matrícula (Sistema de información de Registro y Control)	1	0		X				X	Información de permanente actualización e imprescindible para la gestión académica de la Institución.
212 18-03	REGISTRO DE ALUMNOS GRADUADOS *Acta sustentación tesis *Registro académico *Certificado de paz y salvo *Registro de Control de Alumnos Graduados (Base de Datos)	3	50		X					No cuenta con valores secundarios, debido a la existencia de las Historias Académicas y la Base de Datos de Registro y Control. Su conservación es precautelativa por el mismo tiempo de las Historias Académicas.
212 20 212 20-04	MANUALES MANUALES DE REGISTRO Y CONTROL	1	5	X			X			Su conservación es indispensable, puesto que en el futuro brindará datos importantes con respecto a la organización efectuada sobre el Sistema de Registro y Control.
212 22 212 22-02	ASISTENCIA TECNICA ASISTENCIA TECNIA DE REGISTRO Y CONTROL *Programa *Oficios entrega de productos *Informes de visita	5	15		X					No posee valores secundarios, puesto que la Asistencia prestada corresponde a los términos establecidos en los Manuales de Registro y Control.
212 25 212 25-04	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE REGISTRO Y CONTROL *Cuadro estadístico	1	9	X			X		X	Por convertirse en la única información estadística consolidada desarrolla valores históricos.
212 27 212 27-04	EVENTOS EVENTOS DE INDUCCION Y ACTUALIZACION *Invitaciones *Inscripciones *Conferencias *Evaluaciones *Informes	1	5		X					

Firma del responsable:

JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaría General
Presidenta Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia:

ALVARO FIGUEREDO

Aprobado según Acta No.02/2001

PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
220 OFICINA DE PLANEACION

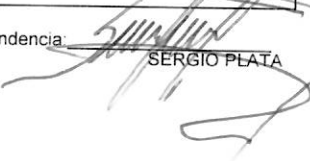
AG Archivo Gestión CT Conservación total O Original
AC Archivo Central M Microfilm C Copia
S Seleccionar E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
220 02 220 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X			X		La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión
220 02-02 220 02-08	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL INFORME DE GESTION INSTITUCIONAL *Informes de Gestión Parciales por oficina *Informe Consolidado	2 2	18 18	X X			X X			
220 03 220 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X			X		
220-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia. No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
220 04 220 04-01	PLANES PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL *Evaluación gestión Institucional *Plan de Inversión *Planes operativos parciales por dependencia *Programación	4	16	X			X			La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
220 04-02	PLAN OPERATIVO	2	0		X			X		
220-19 220 19-01	ANTEPROYECTOS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO *Plan anual de caja *Acuerdos de modificación del presupuesto *Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento *Balance financiero *Informe técnico	2	4		X		X			Dados los procesos que se llevan a cabo en esta dependencia, después del tiempo de retención en el archivo central se microfilman y se destruye el soporte papel debido a la frecuencia de consulta de esta serie documental. La información vital queda registrada en los Libros Contables y Presupuestales
220 20 220 20-01	MANUALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS *Manual *Resolución de Adopción	1	0		X					Información de permanente actualización y no desarrolla valores secundarios
220 21 220 21-01	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSION *Ficha BPIN *Ficha EBI	2	5	X			X		X X	Documentos vitales para observar el desarrollo de la Universidad en el Futuro
220 25 220 25-03	ESTADISTICAS ESTADISTICAS INSTITUCIONALES	10	10	X			X			Documentos vitales para observar el desarrollo de la Universidad en el Futuro
220 45-02	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD *Solicitudes *Estudios *Conceptos	1	9		X				X X X	No posee valores secundarios. Original conservado en la División de Desarrollo Regional

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

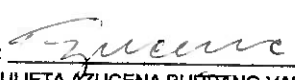
Aprobado según Acta No. 02/2001

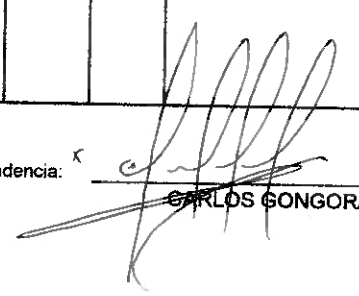
Firma Jefe Dependencia: 
SERGIO PLATA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
220 OFICINA DE PLANEACION - GRUPO DE CONSTRUCCIONES

AG Archivo Gestión CT Conservación total
AC Archivo Central M Microfilm
S Seleccionar E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Tradicición		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
220 02	INFORMES									
220 02-01	INFORMES DE GESTION	2	5		X				X	Los originales reposan en la dependencia jerárquicamente superior No posee valores secundarios, su información se halla registrada en los informes de gestión.
220 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	2	5		X				X	
220 04	PLANES									
220 04-02	PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	
230 03	INVENTARIOS									
230 03-01	INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	2	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
230-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	
220 09	CONCEPTOS									
220 09-03	CONCEPTOS TECNICOS *Solicitudes *Concepto técnico	2	9			X			X	Se efectúa una selección del 10% cada año, de aquellos conceptos representativos para la universidad
220 21	PROYECTOS									
220 21-08	PROYECTOS DE OBRA CIVIL *Concepto disponibilidad de servicios públicos *Estudio de suelos *Levantamiento topográfico *Planos *Radicación Licencia de Construcción *Licencia de Construcción *Términos de Referencia *Informes de Interventoría *Acta de liquidación *Oficios entrega oficial	10	10	X			X			
220 21-09	PROYECTOS DE INVESTIGACION TECNICA *Anteproyecto *Registros de campo *Encuestas *Planos *Informes	2	9	X			X			
220 45	ESTUDIOS									
220 45-01	ESTUDIOS DE ADECUACIONES Y DOTACION *Estudio de suelos *Planos *Informes técnicos	10	10	X			X			

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaría General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: 
CARLOS GONGORA

PREPARADO POR GILBERTO VILLA

Aprobado según Acta No. 02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
400 VICERRECTORIA ACADEMICA

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total S: Seleccionar
AC: Archivo Central M: Microfilm E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Tradicción		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
400 02 400 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	19	X			X		X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad encargada de su consolidación. Se utilizan para control de gestión
400 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5		X				X	No posee valores secundarios puesto que su información se halla registrada en otras series de la propia dependencia y otras oficinas de la institución
400 03 400 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/84 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
400-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
400 04 400 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	1	5	X				X		Tan sólo se da esta disposición final para las grandes áreas de trabajo que son las que consolidan el proceso de planeación institucional.
400 04-06	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	1	5	X			X	X		
400 05 400 05-09	PROGRAMAS ACADEMICOS NO FORMALES * Programa * Aprobación * Invitaciones (listado radicado, modelo plegable y afiche) * Inscripciones (formato, copia consignación) * Memoria (Conferencias / Material pedagógico) * Listado oficial de asistentes certificados * Evaluaciones * Informe final (estadísticas)	1	9	X				X X X X X X X	X	
400 05-15	PROGRAMA DE GESTION DOCENTE (Expediente por docente) * Convocatorias * Evaluaciones * Ponderaciones * Registro de control y seguimiento (back up) * Informes	1	19	X				X X X X	X	
400 07 400 07-08	ACTAS ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIONES	1	9	X			X	X		
400 21 400 21-05	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION * Convocatorias * Evaluaciones * Anteproyecto * Contrato * Entrevistas y Encuestas * Registros de campo (Escritos y Audiovisuales) * Informes	2	5	X			X	X X X X X X X	X	
400 21-06	PROYECTO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL * Actas * Ponderaciones * Informes * Conceptos	1	19	X			X	X X X		Serie fundamental desde el punto de vista misional.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
400 VICERRECTORIA ACADEMICA

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total S: Seleccionar
AC: Archivo Central M: Microfilm E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Tradición		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
400 21-10	PROYECTO EDUCATIVO UNIVERSITARIO (PEU) * Proyecto de Reforma Académica * Propuestas * Conceptos * Informes	1	19	X			X		X X X X	
400 23 01	CIRCULARES (Normativas de la Vicerrectoría)	1	5	X			X			Es información que no desarrolla valores secundarios y sólo sirven como soporte a la gestión académico administrativa. Son de carácter informativo
400 27 400 27-01	EVENTOS EVENTOS ACADEMICOS *Programa *Invitaciones *Inscripciones *Conferencias (Memorias) *Listados de Asistencia *Evaluaciones *Informe Consolidado del Evento	1	5			X	X			Cada año, luego de cumplido el tiempo de conservación deberá efectuarse una selección de aquellos eventos, que por la importancia del tema, sean útiles para el cumplimiento de la misión institucional. No se establece porcentaje preciso
400 52 400 52 - 01	PUBLICACIONES PUBLICACION REVISTA DE INVESTIGACIONES * Artículos * Registros Audiovisuales	1	5	X					X X	

Firma del responsable: 
JULIETA AZÚCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: 
GLORIA CONTRERAS

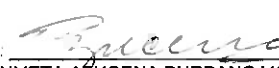
PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

Aprobado según Acta No.02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
401 AUDIOVISUALES

AG Archivo Gestión CT Conservación total
AC Archivo Central M Microfilm
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
401 02 401 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
401 03 401 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia. No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios.
401-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	2	0		X					
	* Comprobantes de ingreso de bienes								X	
	* Comprobantes de salida								X	
	* Comprobantes de traslado								X	
	* Inventario Individual de bienes									
401 04 401 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
401 24	MATERIAL AUDIOVISUAL	1	10	X						
	* Guiones								X	
	* Programas Audiovisuales (Cassettes audio y video)								X	

Firma del responsable:  Aprobado según Acta No.02/2001
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: 
GUILLERMO RODRIGUEZ

PREPARADO POR:  GILBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
402 GRUPO DE SERVICIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

AC: Archivo Gestión CT: Conservación total E: Eliminar
AG: Archivo General M: Microfilm

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
402 02 402 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X		X		X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión
401 03 401 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
401-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
402 04 402 04-01	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central
402 05 402 05-05	PROGRAMAS PROGRAMA DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO * Solicitudes * Encuestas * Programa de Adquisiciones * Informes	1	5		X			X	X X X X	Esta información se halla consolidada por función en el grupo de inventarios y se considera importante para el control de gestión
402 21 402 21-02	PROYECTOS PROYECTOS DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	2	5	X			X			
402- 22 402-22-03	ASISTENCIA TECNICA ASISTENCIA TECNICA A CREAD * Solicitudes * Conceptos * Informes	1	9			X				No posee valores secundarios. Pierde su valor una vez los centros han efectuado ajustes. La información se halla registrada en Informes de Gestión y Proyectos de Desarrollo Bibliográfico
402 25 402 25-01	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONSULTA * Informes * Cuadros estadísticos	2	0		X				X X	Se puede eliminar por carecer de valores secundarios porque su información se halla condensada genéricamente en el informe de gestión de la dependencia
402 46 402 46-01	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION Y SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS (Base de Datos) * Inventario de textos * Copias de seguridad	1	19	X						

Firma del responsable

JULIETA AZÚCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No 02/2001

Firma Jefe Dependencia

GLORIA FORERO

PREPARADO POR ROBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
500 VICERRECTORIA DE EDUCACION COMUNITARIA Y DESARROLLO REGIONAL

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total
AC: Archivo Central M: Microfilm
S: Seleccionar
E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Tradición		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
500 02 500 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	19	X			X	X		Dadas las características con la información que soporta y que reflejan el quehacer específico de la dependencia. Para cumplir con la gestión documental una copia del informe se remite a la instancia jerárquica superior.
500 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5		X					No adquiere valores secundarios, ya que su información está registrada en los informes de gestión
500 03 500 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
500-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
500 04 500 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	1	5	X			X	X		Tan sólo se da esta disposición final para las grandes áreas de trabajo que son las que consolidan el proceso de planeación institucional.
500 05 500 05-09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EXTENSION UNIVERSIT (ACADEMICOS NO FORMALES) *Programa *Proyectos de Extensión *Aprobación *Invitaciones (Listados de radicación/modelos plegables y afiches) *Inscripciones (Formatos/Copia Consignación) *Memoria (Conferencias o Material Pedagógico) *Listados de Asistencia *Evaluaciones *Informe Final Consolidado	1	9	X			X	X X X X X X	X X	
500 27 500 27-01	EVENTOS EVENTOS ACADÉMICOS *Programación *Invitaciones (Listados de radicación/modelos plegables y afiches) *Inscripciones *Listado de asistentes *Memorias (Conferencias/Discursos) *Informe	1	5			X		X X X X X	X	Se efectuará una selección de 10% cada 5 años, de aquellos más representativos por su valor para la investigación académica. Se debe tener la precaución de conservar un ejemplar de la memoria publicada en la biblioteca de la Universidad.
500 45 500 45-02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	1	5		X				X	No posee valores secundarios, puesto que el original reposa en la División de Desarrollo Regional.

Firma del responsable:

JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia:

HENRY VERGARA P.

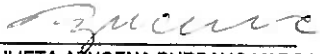
PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

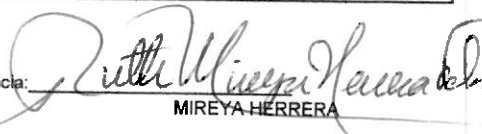
Aprobado según Acta No.02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
510 DIVISION DE FORMACION COMUNITARIA

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total
AC: Archivo Central M: Microfilm
S: Seleccionar
E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Tradición		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
510 02 510 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión
510 03 510 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
510-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
510 04 510 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
510 05 510 05-09	PROGRAMAS DE EXTENSION PROGRAMAS DE EXTENSION (ACADEMICOS NO UNIVERSITARIOS) *Programa *Proyectos de Extensión *Aprobación *Invitaciones (Listados de radicación/modelos plegables y afiches) *Inscripciones (Formatos/Copia Consignación) *Memoria (Conferencias o Material Pedagógico) *Listados de Asistencia *Evaluaciones *Informe Final Consolidado	1	9	X			X	X X X X X X	X X	
510 05-10	PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA *Diagnóstico de necesidades *Proyecto *Programa *Aprobación *Invitaciones (Listados de radicación/modelos plegables y afiches) *Inscripciones *Memoria (Conferencias o Material Pedagógico) *Listados de Asistencia *Evaluaciones *Informe Final Consolidado	1	9			X	X	X X X X X X X X	X X	La información contenida en estos registros es dinámica y cambiante. Por lo tanto, se deberá seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental.
510 21 510 21-05	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION *Anteproyecto *Plan de trabajo *Encuestas *Entrevistas *Registros de Campo (Escritos y Audiovisuales) *Informes	2	5	X			X	X X X X X		

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: 
MIREYA HERRERA

Aprobado según Acta No.02/2001

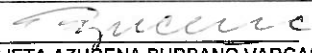
PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

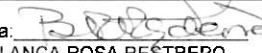
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
520 DIVISION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

AG Archivo Gestión CT Conservación tot S Seleccionar

AC Archivo Central M Microfilm E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
520 02 520 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
520 03 520 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
520-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios.
520 04 520 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X			X		La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
520 05 520 05-09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EXTENSION UNIVERSIT (ACADEMICOS NO FORMALES) *Programa *Proyectos de Extensión *Aprobación *Invitaciones (Listados de radicación/modelos plegables y afiches) *Inscripciones (Formatos/Copia Consignación) *Memoria (Conferencias o Material Pedagógico) *Listados de Asistencia *Evaluaciones *Informe Final Consolidado	1	9	X			X	X X X X X X	X X	
520 07 520 07-10	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE EXTENSION UNIVERSITARIA	1	9	X			X			
520 21 520 21-05	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION *Anteproyecto *Plan de trabajo *Encuestas *Entrevistas *Registros de Campo (Escritos y Audiovisuales) *Informes	2	5	X			X	X X X X X		

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001 Firma Jefe Dependencia: 
BLANCA ROSA RESTREPO

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
530 DIVISION DE DESARROLLO EDUCATIVO REGIONAL

AG Archivo Gestión CT Conservación total
AC Archivo Central M Microfilm
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
530 02 530 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X			X		No posee valores secundarios, puesto que la información se halla registrada en los informes originales de la dependencia encargada de su consolidación.
530 02-05	INFORMES DE VISITAS DE ASISTENCIA A LOS CREAD *Agenda *Registros de Campo *Informe	1	9		X		X		X X X	No posee valores secundarios, puesto que la información se halla registrada en los informes de gestion Sin embargo se debe conservar copia de seguridad
530 03 530 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
530-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
530 04 530 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	No posee valores secundarios, ya que el original reposa en la dependencia encargada de su consolidación.
530 05 530 05-11	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION (Apoyo logístico)	1	9			X				La información contenida en estos registros es dinámica y cambiante, por lo tanto, se deberá seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental.
530 05-13	PROGRAMA DE INDUCCION Y ASESORIA ADMINISTRATIVA *Listado de participantes *Informes	1	0				X		X X X	Se considera importante sólo para el control de la gestión administrativa de los Cread y el Cened
530 45 530 45-02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD *Solicitudes *Estudios *Conceptos	1	5			X			X X X	Pierde sus valores primarios y secundarios por obsolescencia de la información recolectada a lo largo de 10 años. Se puede efectuar una selección del 10% cada 10 años como muestra representativa, de aquellos que tengan mayor importancia para la Universidad desde el punto de vista académico.

Firma del responsable:

JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001

Firma Jefe Dependencia:

GUILLERMO GALVEZ

PREPARADO POR: OLBERTO VILLA

17

E Eliminar

E - EliminarFirma del responsable:

Aprobado según Acta No.02/2001

Firma Jefe Dependencia:

JUAN A. MERCADO D

PREPARADO POR GILBERTO VILLA

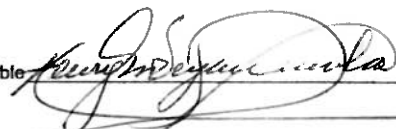
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
532 CENTROS REGIONALES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CREAD

AG Archivo Gestión CT Conservación Total O Original
AC Archivo Central M Microfilm C Copia
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Tipo de Documento	Retención		Disposición				Tradición		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	M	S	E	O	C	
532 02	INFORMES									La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión Se puede eliminar una vez transcurrido el tiempo en el archivo central. El original reposa en Contabilidad
532 02-01	Informe de gestión	1	5				X	X		
532 02-06	Informe financiero	1	5				X		X	
532 03	INVENTARIOS									Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
532 03-01	Inventario del archivo de gestión	1	0				X	X		
532 04	PLANES									
532 04-02	Plan operativo	2	0				X	X		
532 05	PROGRAMAS									El original es responsabilidad de las respectivas facultades y tan solo es importante para el control de la gestión académica
532 05-16	Programas académicos formales	5	0				X			
	Diseño curricular Resolución de aprobación del Icfes Plan de estudios							X	X	
532 05-17	Programas académicos no formales	1	9	X	X					Por la autonomía académica para la formulación de dichos programas, que se convierten en modelos regionales de la educación no formal y que responden a unas características socioculturales y económicas del área de operación respectiva
	Plan de estudios							X		
532 07	ACTAS									
532 07-14	Actas de Comité Académico Regional	1	9	X	X			X		
532 18	REGISTROS									
532 18-01	Registro académicos	3	17	X	X					
	Actas de calificaciones							X		
532 21	PROYECTOS									
532 21-07	Proyectos de investigación	2	5	X	X					
	Informes							X		
	Encuestas							X		
	Entrevistas							X		
	Plan de trabajo							X		
	Anteproyecto							X		

Código	Tipo de Documento	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición		Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	O	C	
532 26	BANCO DE PRUEBAS									Se selecciona una muestra representativa del 10% por cada 10 años de producción documental, observando la necesidad de conservar aquellas que sustenten una investigación sobre el proceso de evaluación académica
532 26-03	Banco de pruebas de evaluación académica	1	9		X	X				
	Formato de prueba							X		
	Hoja de cotejo							X		
	Hoja de respuesta							X		Por su carácter informativo; pero se debe tener la precaución de conservar un ejemplar de la memoria publicada en la biblioteca de la Universidad
532 27	EVENTOS									
532 27-03	Eventos académicos	1	5				X			
	Programación							X		
	Listado de asistentes							X		Se hará una selección de aquellas historias académicas que tengan alguna representatividad por el impacto posterior que pueda tener el egresado, sin sobrepasar el 10% de la producción documental generada en 20 años
	Memorias							X		
	Plegable							X		
532 28.1	HISTORIAS ACADÉMICAS	3	50		X	X				
	Fotografías							X		
	Cédula de ciudadanía								X	
	Tarjeta militar								X	
	Examen de estado							X		
	Diploma bachiller								X	
	Registro notas programas cursados							X		
	Situaciones disciplinarias							X		
	Solicitudes académicas a Consejo de Facultad							X		
	Ficha seguimiento académico							X		
	Respuesta a solicitudes académicas							X		
	Registro académico individual							X		
	Recibos consignación derechos pecuniarios							X		
	Formato de matrícula								X	
	Formato retroalimentación actividades académicas								X	
	Paz y salvos							X		
	Certificación entrega de tesis							X		
	Acta de sustentación de tesis							X		
	Recibo pago derechos de grado							X		
	Formato ficha seguimiento al egresado							X		
532 29	PRUEBAS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	5	0				X	X		Esta información se halla registrada en las actas de calificaciones y en el registro académico, en donde adquieren su valor testimonial

Firma del responsable



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
600 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

AG Archivo Gestión CT Conservación total
AC Archivo Central M Microfilmar
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
600 02 600 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	19	X			X	X		Dadas las características con la información que soporta y que reflejan el quehacer específico de la dependencia. Para cumplir con la gestión documental una copia del informe se remite a la instancia jerárquica superior.
600 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	2	0		X				X	Por lo general son informes consolidados que elaboran las dependencias de la Universidad en razón a su solicitud específica. Los soportes originales se conservan en las respectivas dependencias productoras.
600 03 600 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
600 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios.
600 04 600 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	1	5	X			X	X		Tan sólo se da esta disposición final para las grandes áreas de trabajo que son las que consolidan el proceso de planeación institucional.
600 23	CIRCULARES									Debe considerarse que estas circulares son Actos Administrativos que regulan actividades dentro de la institución. Las demás como las de carácter informativo son memorandos que deben ser incorporados a la Serie documental respectiva, los cuales no poseen valores secundarios, lo que hace que puedan ser eliminados después de un año de gestión.
600 23-01	CIRCULARES REGLAMENTARIAS (Expedidas por)	1	9	X			X			

Firma del responsable


JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia


GABRIEL LAGOS

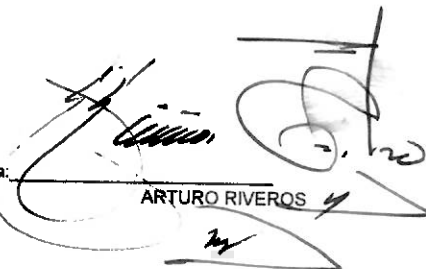
Aprobado según Acta No 02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
601 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total
AC: Archivo Central M: Microfilm
S: Seleccionar
E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradicción Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
601 02 601 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión. Los originales se hallan en los contratos originales.
601- 0210	INFORMES DE INTERVENTORIA VIGILANCIA, ASEO, CAFETERIA	1	5		X					
601 03	INVENTARIOS									
601 03-01	INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
601 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	
601 31 601 31-01	ADMINISTRACION PLANTA FISICA Y EQUIPOS ADMINISTRACION PLANTA FISICA Y *Solicitudes *Registro mantenimiento *Manuales de operación	1	5		X			X X		No desarrolla Valores Secundarios
601 25 601 25-05	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONSUMO *Planillas de control	1	5		X			X		
601 28 601 28-02	HISTORIAS HISTORIAS DE LOS VEHICULOS *Matrícula *Factura de compra *Tarjeta de propiedad *Solicitud mantenimiento *Registro mantenimiento *Pólizas seguros contra todo riesgo *Pólizas SOAT *Reporte de Sinistros	1	5		X			X X X X X X	X	No desarrollan valores secundarios
								X		

Firma del responsable: 
JULIETA AZUGENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

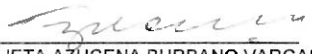
Firma Jefe Dependencia: 
ARTURO RIVEROS

Aprobado según Acta No.02/2001

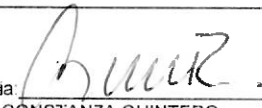
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
602 GRUPO DE ALMACEN GENERAL

AG Archivo Gestión CT Conservación total
AC Archivo Central M Microfilm
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
602 02 602 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión
602 03 602 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
602 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
602 04 602 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
602 32	KARDEX (COPIA DE SEGURIDAD)	1		X				X		Se considera que es un documento de custodia permanente por parte de la dependencia, finaliza su vigencia con la misma institución.
602 47 602 47-01	CUENTAS CUENTA MES DE ALMACEN *Comprobante de egreso *Comprobante de ingreso	1	19			X	X		X X	En 20 años cesan responsabilidades. La información se registra en otros documentos contables, microfilmación la fxx de la serie antes de efectuar selección se reduce al al cxx una muestra del 10%

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001

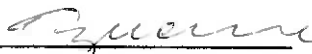
Firma Jefe Dependencia: 
CONSTANZA QUINTERO

PREPARADO POR: 
GILBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
603 GRUPO DE COMPRAS

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total
AC: Archivo Central M: Microfilm
S: Selección E: Elnéstor
O: Opción

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
603 02 603 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
603 03 603 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
603 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
603 04 603 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
603 04-03	PLAN ANUAL DE COMPRAS * Formato programa de compras * Informe consumo de bienes * Cotizaciones * Cuadros comparativos de oferta * Certificado de disponibilidad presupuestal	1	5		X					Pierde sus valores administrativos y la información aquí generada se registra en las órdenes de pago respectivas. Igualmente adquiere valores testimoniales en los libros contables y presupuestales, así como en el Plan Operativo Institucional.
603 07 603 07-15	ACTAS ACTAS COMITE DE COMPRAS Y/O LICITACIONES	1	9	X			X	X		
603 10 603 10-03	CONTRATOS CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS - ORDEN DE COMPRA * Solicitud * Cotización * Cédula o NIT * Orden de Compra * Acta de recibo a satisfacción	5	15			X	X		X X X	No posee valores secundarios. La información queda registrada en los libros de radicación, y los originales en las ordenes de pago.
603 10-04	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS - ORDEN DE SERVICIO * Solicitud * Cotización * Cédula o NIT * Orden de Compra * Acta de recibo a satisfacción	5	15			X	X			
603 18 603 18-02	REGISTROS REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES * Certificado de Cámara de Comercio * Formularios Registro de Datos	2	4		X				X X	La información es de permanente actualización aunque retrospectivamente puede ser consultado por un período no mayor de 6 años cumplida su vigencia.
603 40 603 40-04	LIBROS LIBRO RADICADOR - ORDEN DE COMPRA	5	15	X			X			
603 40-05	LIBRO RADICADOR - ORDEN DE SERVICIO	5	15	X			X			

Firma del responsable: 
JULIETA AZÚCCENA BURBANO-VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: 
ROSALBA AMADO

PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

Aprobado según Acta No.02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
605 GRUPO DE COORDINACION EDITORIAL

AG Archivo Gestión CT Conservación total
AC Archivo Central M Microfilm
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradicción Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
605 02 605 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión. No poseen valores secundarios. La información se puede consultar igualmente en los registros de inventarios.
605 02-09	INFORMES DE DISTRIBUCION DE GUIAS Y TEXTOS *Solicitudes *Remisiones *Informes	1	9		X			X		
605 03 605 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia. No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios.
605 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	
605 04 605 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
605 07 605 07-16	ACTAS ACTAS COMITÉ EDITORIAL	1	9	X			X	X		
605 27 605 27-02	EVENTOS EVENTOS DE DIFUSION *Programa *Invitaciones *Informes	1	9			X				Se efectúa selección de una muestra representativa del 10%, al finalizar su vigencia total. No posee valores secundarios.
605 28 605 28-03	HISTORIAS EDITORIALES HISTORIAS EDITORIALES - GUIAS DE ESTUDIO *Solicitud *Pruebas *Películas *Artes finales	5	15			X			X X X X	Se selecciona al azar una muestra correspondiente al 10% de la producción quinquenal.
605 28-04	HISTORIAS EDITORIALES - TEXTOS *Solicitud *Pruebas *Películas *Artes finales	5	15			X			X X X X	Se selecciona al azar una muestra correspondiente al 10% de la producción quinquenal.

Firma del responsable: JULIETA AZUCENA BURBANÓ VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001

Firma Jefe Dependencia: CARLOS CASTELLANOS

PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

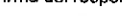
4

AC: Archival Control M: Microfilm E: Elinor

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001

Firma Jefe Dependencia: 
BLANCA VILLAMIL

PREPARED POR:  GILBERTO VALLA

PREPARADO POR GILBERTO VILLA

Firma Jefe Dependencia: BLANCA VILLALBA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
610 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

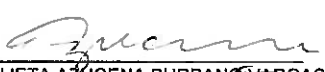
AG: Archivo Gestión CT: Conservación S: Seleccionar
AC: Archivo Central M: Microfilm E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
610 02 610 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X			X		La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
610 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5		X					No posee valores secundarios. La información se halla registrada en los informes de gestión.
610 03 610 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X			X		Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
610 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X			X X X		No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
610 04 610 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0				X	X		La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
610 05 610 05-18	PROGRAMAS PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL *Cronograma de actividades *Listado funcionarios *Informes	1	5		X			X X X		Son programas cambiables y dinámicos que ameritan su actualización
610 05-19	PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAL *Estudio necesidades *Contenidos programáticos *Evaluaciones *Informes *Estadísticas	1	5		X			X X X X X		Son programas cambiables y dinámicos que ameritan su actualización
610 05-20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL *Panorama de riesgos *Cronogramas *Informes	1	5		X			X X X		Son programas cambiables y dinámicos que ameritan su actualización
610 05-21	PROGRAMA DE INDUCCION *Plan de inducción *Lista participantes *Informes *Estadísticas	1	5		X			X X X X		Son programas cambiables y dinámicos que ameritan su actualización
610 05-28	PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL *Formato de afiliación de la empresa a seguridad social *Formulario de autoquidación de aportes *Reporte de novedades *Formato de pago a cajas de compensación	2	18		X					No desarrolla valores secundarios
610 07 610 07-17 610 07-19 610 07-20	ACTAS Actas de Comité de Seguridad Social Actas de Comisión de personal Actas de posesión	1 1 1	9 9 9	X X X			X X X	X X X		
610 10 610 10-02	CONTRATOS - PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS (ORDENES DE SERVICIO) *Solicitud de requerimiento *Hoja de vida persona natural *Afiliaciones a seguridad social *Cuadro comparativo de cotizaciones para personas jurídicas *Cotización para personas jurídicas *Orden de servicio *Certificado de recibido a satisfacción	3	17			X		X X X X X X	X	Se seleccionará una muestra representativa del 10% por cada 5 años de producción documental

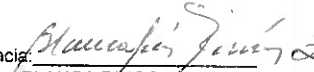
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
611 GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

AG Archivo Gestion CT Conservación total
AC Archivo Central M Microfilm
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
611 02 611 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
611 03 611 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
611 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes.	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios.
611 04 611 04-02	PLANES Plan operativo	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
611 05 611 05-22	PROGRAMAS PROGRMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO *Plan de inducción *Lista participantes *Programas de Bienestar por CREAD *Informes *Estadísticas	1	5		X				X X X X	Son programas cambiables y dinámicos que ameritan su actualización.
611 07 611 07-21	ACTAS Actas Comité Nacional de Bienestar Universi	1	9	X			X	X		

Firma del responsable 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001

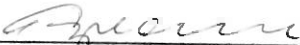
Firma Jefe Dependencia 
BLANCA RINCON


PREPARADO POR GILBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
612 GRUPO DE NOMINA

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total
AC: Archivo Central M: Microfilm
S: Seleccionar
E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final					Tradicción Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M		O	C	
612 02	INFORMES										La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
612 02-01	INFORMES DE GESTIÓN	1	5		X				X		
612 03	INVENTARIOS										Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
612 03-01	INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X					X	
612 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X					X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
612 04	PLANES										La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
612 04-02	PLAN OPERATIVO	2	0		X					X	
612 37	NOMINA Relación de novedades de personal	1	5		X					X	No posee valores secundarios. La información de la gestión se halla registrada y adquiere valor probatorio en el grupo de Tesorería ya que se constituye en un tipo documental de la serie órdenes de pago.

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaría General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: 
JOSE FERNANDO SANCHEZ

Aprobado según Acta No.02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
620 DIVISION FINANCIERA

AG: Archivo Gestión CT: Conservación 3. Seleccionar
AC: Archivo Central M: Microfilm E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Tradición		Retención		Disposición				Procedimiento
		Documental		(En años)		Final				
		O	C	AG	AC	CT	E	S	M	
620 02	INFORMES									
620 02-01	INFORMES DE GESTION		X	1	5		X			La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
620 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL		X	1	5		X			Es información extraída de los informes de gestión. No posee valores secundarios, puesto que su información se halla registrada en los libros contables y otras series de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
620 02-06	INFORMES DE EVALUACION FINANCIERA *Reporte de Cuentas por pagar *Reporte de Cuentas por cobrar *Estadísticas *Balances *Informe consolidado	X		1	10			X	X	No posee valores secundarios, puesto que su información se halla registrada en los libros contables y otras series de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto
620 03	INVENTARIOS									
620 03-01	INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION		X	1	0		X			Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/84 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
620-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes		X X X	2	0		X			No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
620 04	PLANES									
620 04-02	PLAN OPERATIVO		X	2	5		X			La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
620 07	ACTAS									
620 07-22	ACTAS COMITÉ DE COSTOS	X		1	9	X			X	
620 07-24	ACTAS COMITÉ SEGUIMIENTO FINANCIERO	X		1	9	X			X	
620 14	PROCESOS									
620 14-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS (Responsabilidades Fiscales - Preliminares) *Denuncias *Testimonios *Memorandos de Remisión		X X X	2	0		X			No posee valores secundarios, los originales reposan en Secretaría General
620 14-02	PROCESOS JUDICIALES (Responsabilidades Fiscales - Preliminares) *Denuncias *Testimonios *Memorandos de Remisión		X X X	2	0		X			No posee valores secundarios, los originales reposan en Secretaría General
620 47	CUENTAS									
620 47-02	CUENTAS POR COBRAR *Informes *Oficios Reportes *Copias de consignación *Cuentas		X X X X	2	0		X			No posee valores secundarios, la información se encuentra en las respectivas cuentas de Tesorería.
620 50	POLIZAS									
620 50-01	POLIZAS DE AMPARO A BIENES DE LA UNAD *Avalúos *Pólizas de Amparo a Bienes de la UNAD *Reclamaciones	X X X		2	18		X			No poseen valores secundarios después de haber expirado la vigencia de los tiempos de protección de los bienes.

Firma del responsable:

JULIETA AZÚENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia:

SAMIR LÓRES

PREPARADO POR: GILBERTO VILLA

Aprobado según Acta No. 02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
621 GRUPO DE CONTABILIDAD

AG Archivo Gestión CT Conservación tot S Seleccionar
AC Archivo Central M Microfilm E Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradicción Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
621 02 621 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
621 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5		X				X	No genera valores secundarios. La información está registrada en todos los documentos generados por la oficina.
621 03 621 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
621 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios.
621 04 621 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
621 39 -01	ESTADOS FINANCIEROS *Balance General *Informe estado de actividad financiera, económica y social *Informe estado de cambios de patrimonio *Informes operaciones recíprocas *Notas de estados financieros	1	9		X	X			X X X X X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 9 años de producción documental. Después del tiempo de retención en Archivo Central se podrá destruir el soporte papel siempre y cuando se haya efectuado el proceso de microfilmación.
621 40 621 40-01	LIBROS LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD *Libros oficiales *Libro diario *Libro mayor	3	9	X			X		X X X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 9 años de producción documental. Después del tiempo de retención en Archivo Central se podrá destruir el soporte papel siempre y cuando se haya efectuado el proceso de microfilmación.
621 42 621 42-01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS	1	19		X		X	X		Solo genera valores administrativos. La información está registrada en toda la documentación de la Oficina.
621 48 621 48-01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE DIARIO *Informes financiero CREAD *Entradas de Almacén *Salidas de Almacén *Comprobante de Causación por nómina *Ingresos y Egresos Fondos *Depreciación y ajustes por inflación *Cuentas de presupuesto *Ajustes varios	1	19		X		X	X		Solo genera valores administrativos. La información está registrada en toda la documentación de la Oficina.
621 51 621 51-01	DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS *Renta *IVA *Retención en la Fuente *ICA *Certificaciones a proveedores, contratistas y personales	1	19		X		X		X	Solo genera valores administrativos. La información está registrada en toda la documentación de la Oficina.

Firma del responsable: JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Aprobado según Acta No.02/2001

Firma Jefe Dependencia: ELIZABETH CHILATRA

PREPAREDADO POR: GILBERTO VILLA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
622 GRUPO DE PRESUPUESTO

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total
AC: Archivo Central M: Microfilm
S: Seleccionar
E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
622 02 622 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión.
622 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL(Contraloría General de la República, ICFES, MEN)	2	4		X				X	Es importante para la gestión y pierde sus valores fiscales, legales y administrativos
622 03 622 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
622 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario Individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
622 04 622 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0				X	X		La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central.
622 04-05	PLAN ANUAL DE CAJA - PAC	2	0				X			El original reposa en Tesorería.
622 40 622 40-02	LIBROS LIBROS PRESUPUESTALES Libros de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos Libro de registro de vigencias futuras Libro de registro de registro de reservas presupuestales Libros registro de cuenstras por pagar	2	8			X	X X X X			Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental.
622 41 622 41	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	0				X			Los originales se encuentran en los respectivos expedientes que tienen relación con el objeto de su expedición.

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaría General
Presidente Comité de Archivo

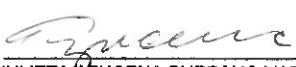
Firma Jefe Dependencia: 
DAVID DELGADO

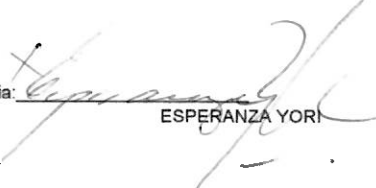
Aprobado según Acta No.02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
623 GRUPO DE TESORERIA

AG: Archivo Gestión CT: Conservación total
AC: Archivo Central M: Microfilm
S: Seleccionar
E: Eliminar

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	E	S	M	O	C	
623 02 623 02-01	INFORMES INFORMES DE GESTION	1	5		X				X	La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión
623 02-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	2	4		X				X	Es importante para la gestión y pierde sus valores fiscales, legales y administrativos
623 03 623 03-01	INVENTARIOS INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTION	1	0		X				X	Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia
623 03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES * Comprobantes de ingreso de bienes * Comprobantes de salida * Comprobantes de traslado * Inventario individual de bienes	2	0		X				X X X	No tiene valores secundarios por ser copias del original que debe reposar en la oficina de inventarios
623 04 623 04-02	PLANES PLAN OPERATIVO	2	0		X				X	La planeación de la gestión se halla condensada en las unidades administrativas de mayor jerarquía y ellas tienen la responsabilidad de su conservación temporal y de la transferencia al archivo central
623 04-05	PLAN ANUAL DE CAJA - PAC * Solicitudes * Modificaciones * Autorización de giros * Certificado consignación * Certificado traslado * Justificación	5	5		X		X	X		Solo tiene valores administrativos. La información se halla registrada en los libros de presupuesto, contabilidad y tesorería
623 40 623 40-03	LIBROS LIBROS AUXILIARES DE TESORERIA * Libro movimientos de caja * Libro de bancos	2	8	X			X	X X		
623 42	CONCILIACIONES BANCARIAS * Extractos bancarios	5	0				X		X	Por encontrarse el original en Contabilidad
623 43 - 01	ORDENES DE PAGO * Certificaciones * Contrato * Ordenes de servicio * Orden de compra * Entrada al almacén * Consignaciones * Acta de recibo de almacén * Pólizas	5	5			X	X	X X X X X X		Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental
623 44	TITULOS VALORES	2	8			X	X	X		Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental

Firma del responsable: 
JULIETA AZUCENA BURBANO VARGAS
Secretaria General
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: 
ESPERANZA YORI

Aprobado según Acta No 02/2001

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
532 CENTROS REGIONALES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CREAD

AG Archivo Gestión CT Conservación Total O Original
AC Archivo Central M Microfilm C Copia
S Seleccionar
E Eliminar

Código	Tipo de Documento	Retención		Disposición				Tradición		Procedimiento
		(En años)		Final				Documental		
		AG	AC	CT	M	S	E	O	C	
532 02	INFORMES									La información se halla consolidada en los informes de gestión de la unidad jerárquica superior. Se utilizan para control de gestión Se puede eliminar una vez transcurrido el tiempo en el archivo central. El original reposa en Contabilidad
532 02-01	Informe de gestión	1	5				X	X		
532 02-06	Informe financiero	1	5				X		X	
532 03	INVENTARIOS									Documentos importantes para el control de gestión y responden a lo establecido en el Acuerdo 007/94 del Reglamento General de Archivos para Colombia. El control documental es asumido a partir del archivo central por la Oficina de Archivo y correspondencia.
532 03-01	Inventario del archivo de gestión	1	0				X	X		
532 04	PLANES									
532 04-02	Plan operativo	2	0				X	X		
532 05	PROGRAMAS									El original es responsabilidad de las respectivas facultades y tan solo es importante para el control de la gestión académica
532 05-16	Programas académicos formales	5	0				X			
	Diseño curricular Resolución de aprobación del Icfes Plan de estudios							X	X	
532 05-17	Programas académicos no formales	1	9	X	X					Por la autonomía académica para la formulación de dichos programas, que se convierten en modelos regionales de la educación no formal y que responden a unas características socioculturales y económicas del área de operación respectiva
	Plan de estudios							X		
532 07	ACTAS									
532 07-14	Actas de Comité Académico Regional	1	9	X	X			X		
532 18	REGISTROS									
532 18-01	Registro académicos	3	17	X	X					
	Actas de calificaciones							X		
532 21	PROYECTOS									
532 21-07	Proyectos de investigación	2	5	X	X					
	Informes							X		
	Encuestas							X		
	Entrevistas							X		
	Plan de trabajo							X		
	Anteproyecto							X		

Código	Tipo de Documento	Retención (En años)		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	O	C	
532 26	BANCO DE PRUEBAS									Se selecciona una muestra representativa del 10% por cada 10 años de producción documental, observando la necesidad de conservar aquellas que sustenten una investigación sobre el proceso de evaluación académica
532 26-03	Banco de pruebas de evaluación académica	1	9		X	X				
	Formato de prueba Hoja de cotejo Hoja de respuesta							X X X		
532 27	EVENTOS									Por su carácter informativo; pero se debe tener la precaución de conservar un ejemplar de la memoria publicada en la biblioteca de la Universidad
532 27-03	Eventos académicos	1	5				X			
	Programación Listado de asistentes Memorias Plegable							X X X X		
532 28.1	HISTORIAS ACADÉMICAS	3	50		X	X				Se hará una selección de aquellas historias académicas que tengan alguna representatividad por el impacto posterior que pueda tener el egresado, sin sobrepasar el 10% de la producción documental generada en 20 años
	Fotografías							X		
	Cédula de ciudadanía								X	
	Tarjeta militar								X	
	Examen de estado							X		
	Diploma bachiller								X	
	Registro notas programas cursados							X		
	Situaciones disciplinarias							X		
	Solicitudes académicas a Consejo de Facultad							X		
	Ficha seguimiento académico							X		
	Respuesta a solicitudes académicas							X		
	Registro académico individual							X		
	Recibos consignación derechos pecuniarios							X		
	Formato de matrícula								X	
	Formato retroalimentación actividades académicas								X	
	Paz y salvos							X		
	Certificación entrega de tesis							X		
	Acta de sustentación de tesis							X		
	Recibo pago derechos de grado							X		
	Formato ficha seguimiento al egresado							X		
532 29	PRUEBAS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	5	0				X	X		Esta información se halla registrada en las actas de calificaciones y en el registro académico, en donde adquieren su valor testimonial

Firma del responsable 