

RESOLUCIÓN No 1996

“Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, aprobada mediante Acta del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo de la UNAD del 5/03/2009”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD

En uso de sus facultades legales y estatutarias y, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias vigentes sobre la materia, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992.

Que la Constitución Política establece en sus artículos 15, 20 y 23 los derechos fundamentales de Acceso a la información y de Petición.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

Que la Ley 594 de 2000, establece en el Título II, artículo 5, el Sistema Nacional de Archivos, como un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que la Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, se señala en su artículo segundo las funciones de esta institución, dentro de las que se encuentra “Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlos al servicio de la Comunidad.

Que el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece las directrices necesarias para actualizar las Tablas de Retención Documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Que el Archivo General de la Nación es la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional del Archivo, así las cosas la UNAD tiene integrada dentro de su estructura orgánica el Sistema de Gestión Documental.

Que mediante Resolución No. 0972 del 31 de mayo de 2007, proferida por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, se creó el Sistema de Gestión Documental de la UNAD, cuyo objetivo es la unificación de los criterios en el manejo de la información dentro de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

Que el literal a), del artículo 3, de la Resolución 972 del 31 de mayo de 2007, dispone la necesidad de definir las políticas para el archivo Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, en materia de gestión documental.

RESOLUCIÓN No 1996

“Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, aprobada mediante Acta del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo de la UNAD del 5/03/2009”

Que por lo anterior, es de vital importancia actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a las necesidades de la Universidad en sus dinámicas de Gestión Documental.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. PRIMERO. Adóptese la Tabla de Retención Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, aprobada mediante Acta del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo del día 5 de marzo de la presente vigencia, con un cumplimiento de aplicación para la documentación producida desde la vigencia 2009 en adelante, la cual es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la Universidad.

ARTÍCULO 2. SEGUNDO. Para efectos de esta Resolución, la Secretaría General de la Universidad, a través del Sistema de Gestión Documental, llevará a cabo la implementación, capacitación y seguimiento al cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 3. TERCERO. Toda modificación a la Tabla de Retención Documental, tendrá que ser sustentada por la metodología que para tal efecto establece el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 039 de 2002.

ARTÍCULO 4 CUARTO. El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución, acarreará las investigaciones y sanciones previstas por la Ley, de las cuales se tendrán con especial referencia las Leyes 594 de 2000 y Ley 734 de 2002.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá, a los 19 días del mes Marzo de 2009.



JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector

Revisó: Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyectó: Sistema de Gestión Documental



Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–

COMITÉ NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Acta de aprobacion Tablas de Retencion Documental
5 de Marzo de 2009

El día 5 de Marzo de 2009 en la ciudad de Bogota se reunieron en las instalaciones de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia los miembros del Comité Nacional de Gestion Documental y Archivo¹, con el fin de aprobar la actualizacion de las Tablas de Retencion Documental.²

La Secretaría General realizó la contextualización del proceso que se llevo a cabo durante el 2008 y los meses de enero y febrero de 2009, para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de conformidad con el proceso de transformación jurídica de la Universidad y su nueva estructura organizacional.

Se precisa que las Tablas de Retencion Documental son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Universidad desde el año 2000 cuenta con sus TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación³, no obstante es importante realizar procesos de actualización cuando las necesidades organizacionales lo ameriten; los beneficios de la actualizacion de las TRD son:

- Facilitan el manejo de la informacion
- Contribuyen a la racionalizacion de la produccion documental
- Permiten a la administracion prestar un servicio eficaz y eficiente
- Facilitan el control y acceso a los documentos a traves de los tiempos de retencion en ella estipulados.

¹ Resolución 972 de 31 de Mayo de 2007. Artículo 6. Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo. Organismo dedicado a la planeacion, organización y evaluación de actividades documentales dentro de la UNAD, así como, el fomento, apoyo y coordinación de actividades relacionadas con archivística y las ciencias de la documentación. Estará integrado por: La Secretaria General, El vicerrector Académico, El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Jefe de la Oficina Asesora de Planeacion, El Jefe de la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo, El Gerente Administrativo y Financiero, El Asesor de la Unidad Nacional de Gestión Documental.

² Resolución 972 de 31 de Mayo de 2007. Artículo 7. funciones del comité De Gestión Documental y Archivo...C) Aprobar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental.

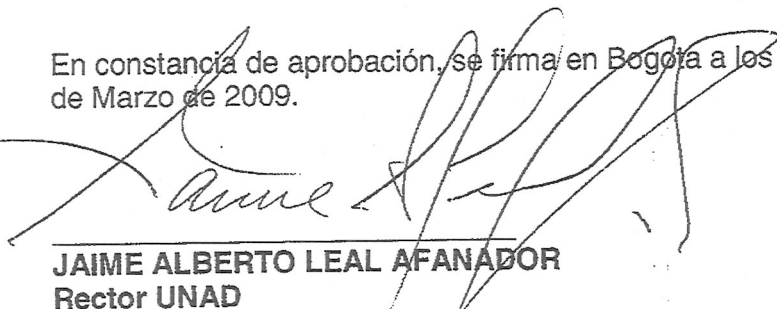
³ Acuerdo 021 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación. Por el Cual se aprueba la Tabla de Retención Documental presentada por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia

presente acta.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD –
**COMITÉ NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVO**

Acta de Aprobación Tablas de Retención Documental
5 de Marzo de 2009

En constancia de aprobación, se firma en Bogotá a los cinco (5) días del mes
de Marzo de 2009.

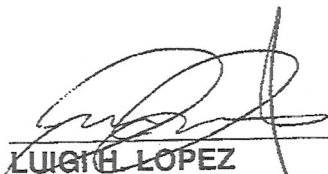


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector UNAD



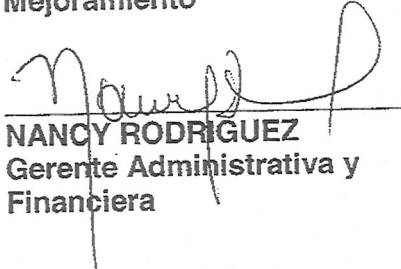
MARIBEL CORDOBA
Secretaría General

GLORIA HERRERA SANCHEZ
Vicerrectora Académica y de
Investigación



LUIGHI LOPEZ
Jefe Oficina Calidad y
Mejoramiento

LEONARDO E. SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica



NANCY RODRIGUEZ
Gerente Administrativa y
Financiera



SANDRA M. LAYTON P.
Asesor Nacional Gestión Documental

Secretaría General
Calle 14 Sur N. 14 23 Piso 5º, PBX: 3443700 ext. 504 Fax: 507
Bogotá D. C., Colombia.

TABLAS DE RETENCION

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos..

La Administración se vera beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que estas:

- Facilitan el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- Permiten a la Administración prestar un servicio eficaz y eficiente
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las trasferencias de los documentos en las diferentes fases del Archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista Archivístico las Tablas de Retención Documental son importantes porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y tramite documental.

La transformación de la UNAD de establecimiento publico a ente autónomo universitario mediante el Decreto 2770 de 2006; y la expedición del nuevo Estatuto organizacional con el Acuerdo 006 de 2006, han implicado, entre otros aspectos, la implementación de nuevos grupos funcionales y con ello nuevos procesos, haciéndose necesario actualizar las Tablas de Retención Documental de la Universidad.

Secretaría General

Calle 14 Sur N. 14 23 Piso 5º, PBX: 3443700 ext. 504 Fax: 507
Bogotá D. C., Colombia.

Dicha actualización se realizó durante el periodo 2008 y por consiguiente esta lista para ser aprobada por el Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Ya que las tablas iniciales fueron aprobadas el 4 de febrero de 2000 mediante acuerdo No 021 emitido por el Archivo General de la Nación, cualquier modificación que se haga en las mismas debe ser aprobada por el Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Secretaría General

Calle 14 Sur N. 14 23 Piso 5º, PBX: 3443700 ext. 504 Fax: 507
Bogotá D. C., Colombia.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
100 VICERRECTORÍA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGÓGICAS

AC: Archivo Central
AG: Archivo de Gestion
CT: Conservacion Total
M: Microfilmacion

S: Selección
E: Eliminacion
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
100 25 - 01	BANCO DE IMÁGENES	1	10	X						
100 01- 02	BOLETINES	1	5		X					Se considera importante solo para la gestión y no desarrolla valores
100 01 -03	NOTICIAS BOLETIN VIRTUAL	1	5		X					Se considera importante sólo para la gestión y no desarrolla valores
100 02	INFORMES									
100 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque sólo sustenta la gestión
100 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del
100 02 -10	INFORMES PRODUCTO DE DISEÑO GRAFICO	2	8	X				X		Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del
100 03	INVENTARIOS									
100 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
100 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
100 62 - 08	MULTIMEDIA									
100 04	PLANES									
100 04 -01	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
100 05	PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN									
100 05 - 38	MULTIMEDIA Informes asociados a cada proyecto Cursos académicos desarrollados en Discos Auditoria Interna sobre procesos de producción de Informe general proyectos asociados a la OP 13 e Informe de realización de audios para Radio, Televisión y Multimedia	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
100 05 39	RADIO Informe de creación del proyecto Radio UNAD Virtual. Informe de sostenibilidad y proyección de Radio UNAD Virtual. Relación de divulgación de contenidos musicales- SAYCO. Guiones programas producidos por la VIMMEP. Programas de radio.	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
100 05 39	TELEVISION Informe General Programa Con Olor a Region Informe General Educación y Desarrollo Humano Informe General Ciencia y Tecnologia Informes de registro y control sobre uso del estudio de Televisión Informe general de registros filmicos, cubrimiento de eventos y programas institucionales	2	18				X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.

Firma del Responsable: _____

MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____

ROBERTO DE JESUS SALAZAR RAMOS
VICERRECTOR DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGOGICAS



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
101 GESTION DE CONTENIDOS Y REPOSITARIOS

AC: Archivo Central
AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
101 02	INFORMES									
100 02 -09	INFORMES TESIS DE GRADOS	2	3		X					Se elimina porque solo sustenta la gestión
101 02-01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque solo sustenta la gestión
101 03	INVENTARIOS									
101 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
101 03 05	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
101 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
101 04	PLANES									
101 04 - 01	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención
101 04 -11	PLAN INVERSION AÑO	2	5							Se elimina porque solo sustenta la gestión
101 21	PROYECTOS									
101 21- 32	PROYECTOS DE DESARROLLO BIBLIOTECA	2	8	X		X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institución en un futuro
101 46 -06	ARCHIVO Y CATALOGACION	2	8							Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
ROBERTO DE JESUS SALAZAR RAMOS
VICERRECTOR DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGOGICAS

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

200 RECTORIA

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación u otros soportes

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
200 47 -01	CIRCULARES	3	17	X						Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales.
200 12 - 01	DERECHOS DE PETICION	2	15		X					Se elimina por pérdida de la vigencia jurídica
200 02	INFORMES									
200 02 -01	INFORME A ENTES DE CONTROL	3	17			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
200 02 - 02	INFORME REDICION DE CUENTAS	2	6	X						
200 03	INVENTARIOS									
200 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
200 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
200 04	PLANES									
200 04 -02	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
RECTOR

Elaboro: SLP/LAC

AC: Archivo Central
AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C		
210 07	ACTAS										
210 07 -01	ACTAS CONSEJO SUPERIOR	2	8	X		X					
210 07 -02	ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO	2	8	X		X					
210 07 -10	ACTAS COMITÉ ESTIMULOS EDUCATIVOS	2	8	X		X					
210 07 -04	ACTAS DE COMITÉ ELECTORIAL	2	8	X		X					
210 08	ACUERDOS										
210 08 -01	ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR	1	9	X		X					
210 08 -02	ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO	1	9	X		X					
210 47 - 01	CIRCULARES	3	17	X							Son actos mediante los cuales se expresa la obligacion de cumplir con directrices Institucionales.
210 09	CONCEPTOS										
210 09 -01	CONCEPTOS JURIDICOS	3	17					X			Se elimina por perdida de la vigencia jurídica
210 12 - 01	DERECHOS DE PETICION	2	15		X						Se elimina por perdida de la vigencia jurídica
210 33 - 02	ELECCIONES ORGANOS DE GOBIERNO	3	17	X							
210 02	INFORMES										
210 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X						Se elimina porque solo sustenta la gestión
210 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
210 03	INVENTARIOS										
210 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X							
210 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
210 04	PLANES										
210 04 -01	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
210 21	PROYECTOS	2	8	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
210 05 - 01	PROMOCION Y DIVULGACION INSTITUCIONAL	2	18			X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
210 15 -01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		X						Es informacion que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestion administrativa
210 06 -01	RESOLUCIONES	1	9	X		X					
210 24 - 01	RED DE ESTUDIANTES	1	9	X							

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
211 GRUPO GESTION DOCUMENTAL

AC: Archivo Central
AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
211 07	ACTAS									
211 07 -20	ACTAS COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL	2	8	X		X				
211	CONTROL DE DOCUMENTOS									
211 57 -02	CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES									
211 02	INFORMES									
211 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque solo sustenta la gestión
211 03	INVENTARIOS									
211 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
211 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
211 03 -04	INVENTARIO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			X						
211 21	PROYECTOS									
211 21 -03	PROYECTO DE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	2	8	X		X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
211 04	PLANES									
211 04 -01	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
211 20	MANUALES									
211 20 -06	MANUAL DE ARCHIVO DE GESTION			X						
211 20 -07	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			X						
211 20 -08	MANUAL DE REPROGRAFIA			X						

Firma del Responsable: _____

MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: _____

SANDRA MILENA LAYTON PATIÑO
ASESORA NACIONAL GESTION DOCUMENTAL

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
213 SEGUIMIENTO Y ATENCION AL USUARIO

AC: Archivo Central

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Seleccionar

E: Eliminar

O: Original

C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S		O	C	
213 02	INFORMES										
213 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X						Se elimina porque solo sustenta la gestión
		2	8		X						Es informacion que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestión administrativa
213 15 -01	QUEJAS Y RECLAMOS										
213 03	INVENTARIOS										
213 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X							
213 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
213 04	PLANES										
213 04 -01	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
213 05	PROGRAMAS										
213 05 -01	PROGRAMAS DE PROMOCION Y DIVULGACION INSTITUCIONAL	2	18			X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
213 05 -14	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO ATENCION AL USUARIO	2	18			X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
		2	8	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
213 21	PROYECTOS										

4

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
ALVARO ARTURO NOSSA CHIQUIZA
COORDINADOR SEGUIMIENTO Y ATENCION AL USUARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
220 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación u otros soportes

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S		O	C	
220 02	INFORMES										
220 02 -01	INFORME RENDICION DE CUENTAS	2	6		X						
220 02 - 02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
220 02 - 03	INFORME DE GESTION INSTITUCIONAL	3	7		X						Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
220 03	INVENTARIOS										
220 03 - 01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X							
220 03 - 03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
220 04	PLANES										
220 04 -02	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
220 04 -01	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Evaluación Gestión Institucional Plan de Inversión Planes Operativos Parciales por dependencia Programación	3	10	X							
220 21	PROYECTOS										
220 21 -01	PROYECTOS DE INVERSION	2	8	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un
220 26	ESTADISTICAS										
220 26 - 01	ESTADISTICAS INSTITUCIONALES	10	10	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
LEONARDO ANDRES URREGO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboro: SLP/LAC

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
250 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						TRADICIÓN		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	DOCUMENTAL				
								O	C			
250 13 -01	ACCION DE TUTELA Demanda Pruebas Autos Sentencia Recursos (Reposición, Apelación)	3	17				X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
250 10	CONTRATOS											
250 10 -01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS PERSONA JURIDICA Chek List CDP Autorización Cotización contratista Solicitud elaboración contrato Terminos de referencia (Conveniencia, Justificación, Factibilidad) Formato Unico Hoja de Vida Certificado Camara de Comercio Información terceros Certificación bancaria Fotocopia Cédula Ciudadanía (Representante Legal) Registro Unico Tributario (RUT) Registro Unico Proponentes (RUP) Original Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales (CGR) Certificación Pago Aportes Parafiscales Certificado Registro Precio Temporal Expedido Por el Sstema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE Contrato (Original) Registro presupuestal (Original) Póliza (Original) Publicación Aprobación de Póliza Designación de interventoría Notificación de inicio interventor Extracto de Publicación Certificación Pago Aportes Parafiscales Informe Copia factura Entrada Almacén Informe Final del Interventor Certificación de Pago Acta de Liquidación PERSONA NATURAL Chek List CDP Autorización Certificación de talento Humano Propuesta Solicitud elaboración Contrato Terminos de referencia (Conveniencia, Justificación, Factibilidad) Formato Unico Hoja de Vida Declaración Juramentada de Bienes y rentas Información terceros Certificación bancaria Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial Libreta Militar (Hombres) Original Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales (CGR) Certificación EPS Certificación Pensión Soportes Académicos RUT Contrato (Original) Registro presupuestal (Original) Póliza (Original) Publicación Aprobación de Póliza	2	18				X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
250 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						TRADICIÓN		OBSERVACIONES
										DOCUMENTAL		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C			
	Designación de interventoría Designación de Inicio Contratista Extracto de Publicación Certificación de pago Informe de Actividades Pagos EPS y Pensión Informe Final del interventor Acta de Liquidación											
250 10 -02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS PERSONA NATURAL Chek List CDP Autorización Certificación de talento Humano Propuesta Solicitud Elaboración orden de servicios Terminos de referencia (Conveniencia, Justificación, Factibilidad) Formato Unico Hoja de Vida Declaración Juramentada de Bienes y rentas Información terceros Certificación bancaria Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial Libreta Militar (Hombres) Original Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales (CGR) Certificación EPS Certificación Pensión Soportes Académicos RUT Contrato (Original) Registro presupuestal (Original) Póliza (Original) Publicación Aprobación de Póliza Designación de interventoría Notificación de Inicio Cobntratista Certificación de pago Informe de Actividades Pagos EPS y Pensión Informe Final del interventor Acta de Liquidación	2	18				X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención	
250 11	CONVENIOS											
250 11 -01	CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTIDAD PUBLICA Copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal Copia de la Resolución de Nombramiento Copia del Acta de Posesión Copia del Acto Administrativo que lo Faculta para Suscribir convenios Si es una Universidad o IES debe Aportarse la Certificación de Existencia y Representación Expedida por la Subdirección de Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional Justificación para la Suscripción del Convenio (Dependencia o Cead) Terminos de referencia del Convenio (Debe incluir Objeto, Obligaciones, Duración, Supervisión y demas datos relevantes para la Elaboración del Convenio) Si el convenio específico genera erogación presupuestal para alguna de las partes, debe anexarse el Certificado de Disponibilidad presupuestal expedido por la entidad que tenga como obligación el pago del valor contemplado ENTIDAD PRIVADA Copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal Certificado de existencia y Representación legal Expedido por la Cámara de Comercio o la Autoridad Competente Justificación para la Suscripción del Convenio (Dependencia o Cead)	2	18				X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención	



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
250 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						TRADICIÓN		OBSERVACIONES
										DOCUMENTAL		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C			
	Terminos de referencia del Convenio (Debe incluir Objeto, Obligaciones, Duración, Supervisión y demas datos relevantes para la Elaboración del Convenio)											
210 09	CONCEPTOS	3	17						X		Se elimina por perdida de la vigencia jurídica	
210 09 -01	CONCEPTOS JURIDICOS	3	17						X		Se elimina por perdida de la vigencia jurídica	
250 12 - 01	DERECHOS DE PETICION	2	15		X						Se elimina por perdida de la vigencia jurídica	
250 02	INFORMES											
250 02 -01	INFORME RENDICION DE CUENTAS	2	6		X						Se elimina porque solo sustenta la gestión	
250 02 -02	INFORME A ENTES DE CONTYROL	3	17			X		X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma	
250 03	INVENTARIOS											
250 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION				X							
250 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia	
250 04	PLANES											
250 04 -02	PLAN OPERATIVO	2	8			X		X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.	
250 14	PROCESOS											
250 14 -02	PROCESOS JUDICIALES	3	15	X								
	Demanda											
	Pruebas											
	Autos											
	Sentencia											
	Recursos (Reposición, Apelación)											

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia LEONARDO EVEMELETH SANCHEZ TORRES
ASESOR OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

Elaboro:SLP/ LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
230 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación u otros soportes

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
230 07	ACTAS									
230 07- 06	ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD	2	8	X		X				
230 07 - 53	ACTAS COMITÉ TECNICO DE GESTION DE LA CALIDAD MECI	2	8	X		X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se conserva en forma permanente en el archivo histórico
230 02	INFORMES									
230 02 - 01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
230 02 -05	INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	3	6				X			Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
230 02 - 02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	3	17			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
230 02 -03	INFORME SISTEMA DE CONTROL INTERNO Departamento Administrativo de la Función Pública Informe Ejecutivo anual de Control Interno Contable Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno Derechos de Autor cumplimiento normas del uso de software	2	7	X		X				Son fundamentales exclusivamente para la gestion de la entidad
230 02 -04	INFORME DE AUDITORIA Arqueos Cajas Menores Auditoría a procesos misionales y de apoyo	2	6				X			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo estratificado del 5% y se microfilma.
230 03	INVENTARIOS									
230 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
230 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
230 04	PLANES									
230 04 -02	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención
230 04 -05	PLAN ESTRATEGICO DE CONTROL INTERNO	3	6				X			Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
230 04 -06	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	3	10	X						

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia DANIEL BEJARANO
Jefe oficina de Control Interno

Elaboro: SLP/LA



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
260 OFICINA ASESORA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTÍNUO

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación u otros soportes

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
260 07	ACTAS									
260 07 -11	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO NACIONAL	2	8	X		X				
260 07 -16	ACTAS JUNTA ACCION MISIONAL	2	8	X		X				
260 07 - 55	ACTAS DE REUNIONES CON RED DE CALIDAD	3	17			X	X			
260 02	INFORMES									
260 02 -01	INFORME RENDICION DE CUENTAS	2	8	X						
260 02 -02	INFORME A ENTES DE CONTROL	3	17			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
260 02 - 08	INFORMES DE REVISION GERENCIAL	3	6				X			Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
260 02 - 09	INFORMES Y REGISTROS DE MEJORES PRACTICAS EN CALIDAD	3	6				X			Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
260 02 - 10	INFORME DE EMISION, MODIFICACION O ANULACION DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL SGC	3	6				X			Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
260 03	INVENTARIOS									
260 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
260 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
260 20	MANUALES									
260 20 -01	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			X						
260 20 -04	MANUAL DE CALIDAD			X						
260 04	PLANES									
260 04 -02	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
260 19-01	LISTADOS	2	3		X					Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia LUIGUI HUMBERTO LOPEZ
Asesor Oficina de Calidad y Mejoramiento

Elaboro: SLP/LAC

M: Microfilmación u otros soportes

C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADUCCIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C		
270 47- 01	CIRCULARES	3	17	X							Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales.
270 09	CONCEPTOS DICIPLINARIOS										
270 09 -03	CONCEPTOS DICIPLINARIOS EXTERNOS	3	17					X			Se elimina por pérdida de la vigencia jurídica
270 09 -04	CONCEPTOS DICIPLINARION INTERNOS	3	17					X			Se elimina por pérdida de la vigencia jurídica
270 02	INFORMES										
270 02 -01	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	2	6		X						Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la dependencia
270 02 -02	INFORME A ENTES DE CONTYROL	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
270 03	INVENTARIOS										
270 03 -01	INVENTARIO ARCHIVO DE GESTION			X							
270 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
270 12 - 01	DERECHOS DE PETICION	2	15		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
270 40	LIBROS										
270 40 -04	LIBROS RADICADORES Actuaciones Disciplinarias Iniciadas Autos proferidos en Actuaciones Disciplinarias	1	9	X							
270 80	NOTIFICACIONES										
270 80 -01	NOTIFICACIONES POR ESTADOS	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
270 80 -02	NOTIFICACIONES POR EDICTOS	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
270 04	PLANES										
270 04 -02	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X				Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
270 14	PROCESOS										
270 14 -01	PROCESOS DICIPLINARIOS Queja / informe Auto de Indagación Preliminar Auto de Apertura de Investigación Formal Autos interlocutorios* Auto que resuelve * Auto que resuelve nulidad, Auto de archivo definitivo, Auto de cargos * Auto que corre traslado para alegatos de conclusión * Auto que resuelve el recurso de reposición * Auto que convierte sanción en multa, Autos de tramite, autos de copias * designación de peritos* Auto de citación a audiencia *Auto que concede recurso de Auto que concede recurso de apelación Auto que concede recurso de apelación Notificaciones personales * Edicto * Estados	3	17			X	X				Se selecciona el 5% mediante muestreo estratificado y una ves cumplido el tiempo de retencion se microfilma.



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
270 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación u otros soportes
S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S		O	C	
	Comunicaciones										
	Actas de audiencia										
	Oficios de Pruebas										
	Despachos Comisorios										
	Diligencias de versión libre										
	Declaraciones juramentadas.										
	Actas de visita Especial										
	Certificaciones externas										
	Antecedentes disciplinarios.										
	Certificaciones internas										
	Memoriales										
	Informes entidades de control										
	Conceptos										
	Peritajes										
	Poderes										
	Nombramiento y posesión de apoderados y defensores de oficio										
	Informes										
	Dictámenes										
	Resoluciones										
	Descargos										
	Solicitud de pruebas										
	Fallo de Primera instancia										
	Recurso de Reposición										
	Recurso de apelación										
	Fallo de segunda instancia										
270 05	PROGRAMAS										
270 05 -02	PROGRAMAS DE DESARROLLO DE PERSONAL	2	8			X		X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia: CONSTANZA EUGENIA CAÑON CHARRY
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Elaboro: SLP/LAC

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
280 GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETEN CIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S			O	C	
280 07	ACTAS											
280 07 -23	ACTAS COMITÉ TECNOLÓGICO	2	8	X		X						
280 09	CONCEPTOS											
280 09 -03	CONCEPTOS TÉCNICOS	1	9	X								
280 02	INFORMES											
280 02 -01	INFORMES RENDICIÓN DE CUENTAS	2	6		X							Se elimina porque sólo sustenta la gestión
280 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X					Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
280 02 11	INFORMES DE SOPORTE TÉCNICO	2	6									Se elimina porque sólo sustenta la gestión
101 03	INVENTARIOS											
101 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN			X								
101 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X							Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
280 04	PLANES											
280 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X							Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
280 41 -02	REPORTE DE INCIDENTES	2	3		X							Se elimina porque sólo sustenta la gestión
280 59 -01	REQUERIMIENTOS	2	3		X							Se elimina porque sólo sustenta la gestión
280 60 -03	ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS CONECTIVIDAD	2	3		X							Se elimina porque sólo sustenta la gestión
280 66 -01	ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN	2	3		X							Se elimina porque slo sustenta la gestión
280 62 -04	ESPECIFICACIONES FUNCIONALES	2	3		X							Se elimina porque sólo sustenta la gestión
280 63 -01	ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	2	3		X							Se elimina porque sólo sustenta la gestión

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARÍA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
JORGE HINCAPIE
GERENTE DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
290 GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Seleccionar

E: Eliminar

O: Original

C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S		O	C	
290 11	CONVENIOS										
290 11 -01	CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTIDAD PUBLICA Copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal Copia de la Resolución de Nombramiento Copia del Acta de Posesión Copia del Acto Administrativo que lo Faculta para Suscribir convenios Si es una Universidad o IES debe Aportarse la Certificación de Existencia y Representación Expedida por la Subdirección de Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional Justificación para la Suscripción del Convenio (Dependencia o Cead) Terminos de referencia del Convenio (Debe incluir Objeto, Obligaciones, Duración, Supervisión y demas datos relevantes para la Elaboración del Convenio) Si el convenio específico genera erogación presupuestal para alguna de las partes, debe anexarse el Certificado de Disponibilidad presupuestal expedido por la entidad que tiene como obligación el pago del valor contemplado ENTIDAD PRIVADA Copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal Certificado de existencia y Representación legal Expedido por la Cámara de Comercio o la Autoridad Competente Justificación para la Suscripción del Convenio (Dependencia o Cead) Terminos de referencia del Convenio (Debe incluir Objeto, Obligaciones, Duración, Supervisión y demas datos relevantes para la Elaboración del Convenio)	2	18				X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
290 16 -01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA UNICO INSTITUCIONAL	2	8		X						Carecen de valor secundario, por encontrarse la copia válida en el expediente de la serie documental respectiva.
290 47 -01	CIRCULARES	3	17	X							Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices
290 40	LIBROS										
29040 -04	LIBROS RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	1	9	X							
290 02	INFORMES										
290 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6								Se elimina porque solo sustenta la gestión
290 02 02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
290 02 -06	INFORMES FINANCIEROS	2	8	X							
290 02 -07	INFORMES DE EJECUCION E INTERVENTORIAS	2	8	X							
290 04	PLANES										
290 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
290 03	INVENTARIOS										
290 03 -01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X							
290 03 -03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
290 GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Seleccionar

E: Eliminar

O: Original

C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
290 05	PROGRAMAS									
290 05 -01	PROGRAMAS DE DIVULGACION Y PROMOCION INSTITUCIONAL	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el
290 21	PROYECTOS									
290 21 -13	PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
290 21 -14	INVESTIGACION DE MERCADOS	2	8			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
290 27	EVENTOS									
29027-01	EVENTOS ACADEMICOS	2	5			X	X			
	Seminarios									
	Talleres									
	Foros									
	Conversatorios									
	Soportes									
	Medio Magnético									

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
PATRICIA ILLERA PACHECO
GERENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONAL

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
400 VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETE NCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S		O	C	
400 07	ACTAS										
400 07 -14	ACTAS CONSEJO ACADEMICO	2	8	X		X					
400 07 -24	ACTAS COMITÉ DE EVALUACION Y ACREDITACION	2	8	X		X					
400 07 -25	ACTAS COMITES	2	8	X		X					
400 07 -28	ACTAS LABORATORIOS	2	8	X		X					
400 47 - 01	CIRCULARES	3	17	X							Son actos mediante los cuales se expresa la obligacion de cumplir con directrices Institucionales.
400 12 -01	DERECHOS DE PETICION	2	15		X						Se elimina por perdida de la vigencia jurídica
400 64 -02	ECAES	3	15			X					Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
400 27	EVENTOS										
400 27 -01	EVENTOS ACADEMICOS Seminarios Talleres Foros Conversatorios Soportes Medio Magnético	2	5			X	X				Una vez cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección de aquellos eventos , que por inportancia del tema, sean utiles para el cumplimiento de la mision institucional
400 02	INFORMES										
400 02 01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6								Se elimina porque solo sustenta la gestión
400 02 02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17	X		X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
400 26 -01	ESTADISTICAS	10	10	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
400 03	INVENTARIOS										
400 03 - 01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X							
400 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
400 63 - 01	PLANEACION Y CONTROL DE LAS PRUEBAS NACIONALES	3	7				X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
400 04	PLANES										
400 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
400 04 - 11	PLANEACION Y CONTROL DE LAS PRUEBAS NACIONALES										
400 21	PROYECTOS										
400 21 -28	PROYECTOS DE REFORMA ACADEMICA Propuestas	2	8	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.

Handwritten signature or mark.



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
400 VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		OBSERVACIONES
								DOCUMENTAL		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	Conceptos									
	Informes									
400 21 -30	PROYECTO DE ACREDITACION	5	10	X						
400 21 -14	PROYECTOS EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	2	8	X		X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
400 21 - 31	SISNES									
400 67	REGISTROS									
400 67 -03	REGISTROS CALIFICADOS	2	10	X						
400 69 -01	SITUACIONES ESTUDIANTILES	2	5		X					

Firma del Responsable: _____

MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____

GLORIA C. HERRERA SANCHEZ
VICERRECTORA ACADEMICA YDE INVESTIGACIONES

Elaboro: SLP/LAC



410 03 - 01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X						
410 03 - 03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
410 04	PLANES									
410 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
410 04 -03	PLANES OPERATIVOS ZONALES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
410 04 -06	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO POR PROYECCION	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
410 75 -01	PRODUCCION INTELECTUAL	1	19	X						
410 05	PROGRAMAS									
410 05 -11	PROGRAMAS DE LA ESCUELA	2	8	X						
410 05 -13	PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	2	8	X						
410 05 -14	PROGRAMAS ACADÉMICOS FORMALES Protocolos Académicos Diseño curricular Comunicaciones MEN Resolución aprobación MEN Plan de estudios Plan de equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones académicas Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa Diseño curricular para cada programa	2	18	X						
410 05 -08	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN Trámites de oferta de servicio Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario	2	18							Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
410 05-09	PROGRAMAS ACADÉMICOS NO FORMALES	2	18	X						
410 21	PROYECTOS									
410 21 -07	PROYECTOS DE GESTION	2	8	X						
410 21 - 13	PROYECTOS DE INVESTIGACION Anteproyecto Encuestas Entrevista Plegables Informes Fotografías Registros de campo Producto	2	8	X		X				
410 21 - 16	PROYECTOS EDUCATIVO DE ESCUELA	2	8	X		X				
410 15 - 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		X					Es informacion que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestion administrativa
410 67 - 01	REGISTRO CALIFICADO DE NUEVOS PROGRAMAS	2	10	X						

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
GUSTAVO VELASQUEZ QUINTANA
DECANA ESCUELA DE CIENIAS BASICAS ,
TECNOLOGICAS Y DE INGENIERIA



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
412 REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO- GRADOS

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	DOCUMENTAL			
								O	C		
412 07	ACTAS										
412 07 -33	ACTAS DE CALIFICACIONES	2	8	X		X					
412 07 -35	ACTAS COMITÉ CURRICULAR	2	8	X		X					
412 07 -36	ACTAS COMITÉ NACIONAL DE ESCUELA PARA AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	2	8	X		X					
412 07 -37	ACTAS COMITÉ ZONAL	2	8	X		X					
412 07 -3	ACTAS DE GRADO	2	8	X		X					
412 - 41 -02	CERTIFICACIONES	2	18			X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
412 12 -01	DERECHOS DE PETICION	2	15		X						Se elimina por perdida de la vigencia jurídica
412 26	ESTADISTICAS	10	10	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
412 02	INFORMES										
412 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6								Se elimina porque sólo sustenta la gestión
412 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
412 03	INVENTARIOS										
412 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION										
412 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
412 04	PLANES										
412 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
412 22 - 01	RECAUDOS										
412 18	REGISTROS										
412 18 -01	REGISTROS ACADEMICOS	2	8	X							
412 18 -02	REGISTROS ALUMNOS GRADUADOS	2	98				X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma

Firma del Responsable: _____

MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____

RAFAEL RAMIREZ
COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
420 ESCUELA DECIENCIAS AGRICOLAS, PECUARIAS Y DE MEDIO AMBIENTE

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIO N (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
420 07	ACTAS									
420 07 - 09	ACTAS CONSEJO DE ESCUELA	2	8	X		X				
420 07 - 38	ACTAS COMITÉ ZONALES DE ESCUELA	2	8	X		X				
420 08	ACUERDOS									
420 08 - 01	ACUERDOS CONSEJO ESCUELA Homologaciones Matrículas de honor Grados de honor	1	9	X		X				
420 24	BANCO DE PRUEBAS									
420 24 - 03	BANCO DE PRUEBAS EVALUACION ACADEMICA Formato de prueba Hoja de cotejo Hoja de respuesta	2	9			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
420 09	CONCEPTOS									
420 09 - 04	CONCEPTOS ACADEMICOS	3	7			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
420 12 - 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	15		X					Se elimina por perdida de la vigencia jurídica
420 64 - 01	ECAES	3	15			X				Una ves terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
420 27	EVENTOS									
420 27 - 01	EVENTOS ACADEMICOS Agenda Programación Invitaciones Listado de asistentes Memorias Plegables Certificaciones Informe Eventos Académicos - Construcción de ECAES Eventos Académicos - Resultados y Análisis ECAES - año .. Socialización Zonas Espejos	2	5			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección de aquellos eventos , que por inportancia del tema, sean utiles para el cumplimiento de la misión institucional.
420 02	INFORMES									
420 02 - 01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque sólo sustenta la gestión
420 03	INVENTARIOS									
420 03 - 01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X						

420 03 - 03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
420 04	PLANES									
420 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
420 04 -03	PLANES OPERATIVOS ZONALES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
420 04 -06	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO POR PROYECCION	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
420 75 -01	PRODUCCION INTELECTUAL	1	19	X						
420 05	PROGRAMAS									
420 05 -11	PROGRAMAS DE LA ESCUELA	2	8	X						
420 05 -13	PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	2	8	X						
420 05 -14	PROGRAMAS ACADÉMICOS FORMALES Protocolos Académicos Diseño curricular Comunicaciones MEN Resolución aprobación MEN Plan de estudios Plan de equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones académicas Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa Diseño curricular para cada programa	2	18	X						
420 05 -08	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN Trámites de oferta de servicio Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario	2	18							Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
420 05-09	PROGRAMAS ACADÉMICOS NO FORMALES	2	18	X						
420 21	PROYECTOS									
420 21 -07	PROYECTOS DE GESTIÓN									
420 21 - 13	PROYECTOS DE INVESTIGACION Anteproyecto Encuestas Entrevista Plegables Informes Fotografías Registros de campo Producto	2	8	X		X				
420 21 - 16	PROYECTOS EDUCATIVO DE ESCUELA	2	8	X		X				
420 15 - 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		X					Es informacion que no desarrolla valores secundarios y sólo sirven como soporte a la gestion administrativa
420 67 - 01	REGISTRO CALIFICADO DE NUEVOS PROGRAMAS	2	10	X						

Firma del Responsable: _____

MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____

MARIA PRISCILA REY VASQUEZ
DECANA ESCUELA DE CIENCIAS AGRICOLAS,
PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

4



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

430 ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS

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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETE NCIÓ N (EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN		OBSERVACIONES	
			AG	AC	CT	E	M	S	DOCUMENTAL		
									O		C
430 05 -11	PROGRAMAS DE LA ESCUELA	2 8	X								
430 05 -13	PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	2 8	X								
430 05 -14	PROGRAMAS ACADÉMICOS FORMALES	2 18	X								
	Protocolos Académicos										
	Diseño curricular										
	Comunicaciones MEN										
	Resolución aprobación MEN										
	Plan de estudios										
	Plan de equivalencias										
	Contenidos Analíticos										
	Situaciones académicas										
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa										
	Diseño curricular para cada programa										
430 05 -08	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN	2 18								Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.	
	Trámites de oferta de servicio										
	Trámites de actualización de publicidad										
	Plegable publicitario										
430 05-09	PROGRAMAS ACADÉMICOS NO FORMALES	2 18	X								
430 21	PROYECTOS										
430 21 -07	PROYECTOS DE GESTION	2 4			x						
430 21 - 13	PROYECTOS DE INVESTIGACION	2 8	X			X					
	Anteproyecto										
	Encuestas										
	Entrevista										
	Plegables										
	Informes										
	Fotografías										
	Registros de campo										
	Producto										
430 21 - 16	PROYECTOS EDUCATIVO DE ESCUELA	2 8	X			X					
430 15 - 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2 8			X					Es informacion que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestion administrativa	
430 67 - 01	REGISTRO CALIFICADO DE NUEVOS PROGRAMAS	2 10	X								

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia EDGAR GUILLERMO RODRIGUEZ DIAZ
DECANO ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTATIVAS
CONTABLES ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
440 ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES ARTES Y HUMANIDADES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIO N (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIO DOCUMENT		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
440 07	ACTAS									
440 07 - 09	ACTAS CONSEJO DE ESCUELA	2	8	X		X				
440 07 - 38	ACTAS COMITÉ ZONALES DE ESCUELA	2	8	X		X				
440 08	ACUERDOS									
440 08 - 01	ACUERDOS CONSEJO ESCUELA Homologaciones Matrículas de honor Grados de honor	1	9	X		X				
440 24	BANCO DE PRUEBAS									
440 24 - 03	BANCO DE PRUEBAS EVALUACION ACADEMICA Formato de prueba Hoja de cotejo Hoja de respuesta	2	9			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
440 09	CONCEPTOS									
440 09 - 04	CONCEPTOS ACADEMICOS	3	7			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
440 12 - 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	15		X					Se elimina por perdida de la vigencia jurídica
440 64 -01	ECAES	3	15			X				Una ves terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
440 27	EVENTOS									
440 27 - 01	EVENTOS ACADEMICOS Agenda Programación Invitaciones Listado de asistentes Memorias Plegables Certificaciones Informe Eventos Académicos - Construcción de ECAES Eventos Académicos - Resultados y Análisis ECAES - año ... Socialización Zonas Espejos	2	5			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección de aquellos eventos , que por inportancia del tema, sean utiles para el cumplimiento de la mision institucional.
440 02	INFORMES									
440 02 - 01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque solo sustenta la gestión
440 03	INVENTARIOS									
440 03 - 01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X						
440 03 - 03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
440 04	PLANES									
440 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
440 04 -03	PLANES OPERATIVOS ZONALES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia

4

440 04 -06	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO POR PROYECCION	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
440 75 -01	PRODUCCION INTELECTUAL	1	19	X							
440 05	PROGRAMAS										
440 05 -11	PROGRAMAS DE LA ESCUELA	2	8	X							
440 05 -13	PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	2	8	X							
440 05 -14	PROGRAMAS ACADÉMICOS FORMALES Protocolos Académicos Diseño curricular Comunicaciones MEN Resolución aprobación MEN Plan de estudios Plan de equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones académicas Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa Diseño curricular para cada programa	2	18	X							
440 05 -08	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN Trámites de oferta de servicio Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario	2	18								Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
440 05-09	PROGRAMAS ACADÉMICOS NO FORMALES	2	18	X							
440 21	PROYECTOS										
440 21 -07	PROYECTOS DE GESTION										
440 21 - 13	PROYECTOS DE INVESTIGACION Anteproyecto Encuestas Entrevista Plegables Informes Fotografías Registros de campo Producto	2	8	X		X					
440 21 - 16	PROYECTOS EDUCATIVO DE ESCUELA	2	8	X		X					
440 15 - 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		X						Es informacion que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestion administrativa
440 67 - 01	REGISTRO CALIFICADO DE NUEVOS PROGRAMAS	2	10	X							

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
CONSTANZA ABADIA
DECANA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES,
ARTES Y HUMANIDADES

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

450 ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTA		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
450 07	ACTAS									
450 07 - 09	ACTAS CONSEJO DE ESCUELA	2	8	X		X				
450 07 - 38	ACTAS COMITÉ ZONALES DE ESCUELA	2	8	X		X				
450 08	ACUERDOS									
450 08 - 01	ACUERDOS CONSEJO ESCUELA Homologaciones Matrículas de honor Grados de honor	1	9	X		X				
450 24	BANCO DE PRUEBAS									
450 24 - 03	BANCO DE PRUEBAS EVALUACION ACADEMICA Formato de prueba Hoja de cotejo Hoja de respuesta	2	9			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
450 09	CONCEPTOS									
450 09 - 04	CONCEPTOS ACADEMICOS	3	7			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
450 12 - 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	15		X					Se elimina por pérdida de la vigencia jurídica
450 64 - 01	ECAES	3	15			X				Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
450 27	EVENTOS									
450 27 - 01	EVENTOS ACADEMICOS Agenda Programación Invitaciones Listado de asistentes Memorias Plegables Certificaciones Informe Eventos Académicos - Construcción de ECAES Eventos Académicos - Resultados y Análisis ECAES - año .. Socialización Zonas Espejos	2	5			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención se realizara una selección de aquellos eventos , que por inportancia del tema, sean utiles para el cumplimiento de la mision institucional.
450 02	INFORMES									
450 02 - 01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque solo sustenta la gestión
450 03	INVENTARIOS									
450 03 - 01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X						
450 03 - 03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia

450 04	PLANES									
430 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
430 04 -03	PLANES OPERATIVOS ZONALES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
430 04 -06	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO POR PROYECCION	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
450 75 -01	PRODUCCION INTELECTUAL	1	19	X						
450 05	PROGRAMAS									
450 05 -11	PROGRAMAS DE LA ESCUELA	2	8	X						
450 05 -13	PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	2	8	X						
450 05 -14	PROGRAMAS ACADÉMICOS FORMALES Protocolos Académicos Diseño curricular Comunicaciones MEN Resolución aprobación MEN Plan de estudios Plan de equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones académicas Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa Diseño curricular para cada programa	2	18	X						
450 05 -08	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN Trámites de oferta de servicio Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario	2	18							Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
450 05-09	PROGRAMAS ACADÉMICOS NO FORMALES	2	18	X						
450 21	PROYECTOS									
450 21 -07	PROYECTOS DE GESTION	2	4		X					
450 21 - 13	PROYECTOS DE INVESTIGACION Anteproyecto Encuestas Entrevista Plegables Informes Fotografías Registros de campo Producto	2	8	X		X				
450 21 - 16	PROYECTOS EDUCATIVO DE ESCUELA	2	8	X		X				
450 15 - 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		X					Es informacion que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestion administrativa
450 67 - 01	REGISTRO CALIFICADO DE NUEVOS PROGRAMAS	2	10	X						

Firma del Responsable: _____

MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____

GLORIA HERRERA
DECANA - E - ESCUELA DE CIENCIAS
DE LA EDUCACION

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		OBSERVACIONES
		AG	AC	GT	E	M	S	DOCUMENTAL		
								O	C	
500 07	ACTAS									
500 07 -40	ACTAS COMITÉ NACIONAL SIDERPCO	2	8	X		X				
500 07 - 42	ACTAS COMITE MESA TECNICA	2	8	X		X				
500 11	CONVENIOS									
500 11 -01	CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	2	18			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
500 47 - 01	CIRCULARES	3	17	X						Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales.
500 03	INVENTARIOS									
500 03 - 01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X						
500 03 - 03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
500 02	INFORMES									
500 02 - 01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6							Se elimina porque solo sustenta la gestión
500 02 - 02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
500 02 - 10	INFORMES DE ALFABETIZACION	2	8	X				X		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
500 70 - 01	MEMORIAS			X						
500 20	MANUALES			X						
500 20 -17	MANUALES METODOLOGICOS			X						
500 72	MATERIAL DE APOYO									
500 72 -03	MATERIAL ACADEMICO PEDAGOGICO	2	8	X						
500 05	PROGRAMAS									
500 05 -09	PROGRAMAS ACADÉMICOS NO FORMALES									
500 05 -01	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN	2	18	X						
500 04	PLANES									
500 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
500 21	PROYECTOS									
500 21 -13	PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X				

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
CLAUDIA PATRICIA TORO
VICERRECTORA DE DESARROLLO REGIONAL
Y PROYECCION COMUNITARIA



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
460 SIUNAD

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		OBSERVACIONES
								DOCUMENTAL		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
460 07	ACTAS									
460 07 -08	ACTAS COMITÉ NACIONAL	2	8	X		X				
460 07 -30	ACTAS COMITÉ ZONAL	2	8	X		X				
460 66 -02	CONVOCATORIAS	2	10	X						
460 02	INFORMES									
460 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6							Se elimina porque solo sustenta la gestión
460 03	INVENTARIOS									
460 03 -01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X						
460 03 -03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
460 21	PROYECTOS									
460 21 -13	PROYECTOS DE INVESTIGACION	2	8	X		X				
	Anteproyecto									
	Encuestas									
	Entrevista									
	Plegables									
	Informes									
	Fotografías									
	Registros de campo									
	Producto									
460 04	PLANES									
460 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
460 77	REVISTAS									
460 77 - 04	REVISTAS DE INVESTIGACION	2	8	X		X				

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia DOMINGO ALIRIO MONTAÑO
COORDINADOR DE INVESTIGACION

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
510 EDUCACION PERMANENTE

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN		OBSERVACIONES
									DOCUMENTAL		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C		
510 07	ACTAS										
510 07 -42	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION BASICA Y MEDIA	2	8	X		X					
510 27	EVENTOS										
510 27 -01	EVENTOS ACADEMICOS Seminarios Talleres Foros Conversatorios Soportes Medio Magnético	2	5			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de aquellos eventos , que por importancia del tema, sean utiles para el cumplimiento de la mision institucional.	
510 02	INFORMES										
510 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6							Se elimina porque solo sustenta la gestión	
510 03	INVENTARIOS										
510 03 -01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X							
510 03 -03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia	
510 20	MANUALES										
510 20 -17	MANUALES METODOLOGICOS			X							
510 72 -03	MATERIALES ACADÉMICO- PEDAGÓGICOS	2	8	X							
510 04	PLANES										
510 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia	
510 76 01	PRODUCCIÓN MATERIALES	2	8	X							
510 05	PROGRAMAS										
510 05 -01	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.	
510 05 -10	PROGRAMA DE BACHILLERATO	2	18	X							
510 21	PROYECTOS										
510 21 -14	PROYECTOS EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	2	8	X		X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.	

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
ZAADHY GARCES SOTO
COORDINADOR DE EDUCACION PERMANENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

532 DIRECCIONES ZONALES Y CEAD

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
532 07	ACTAS									
532 07 -44	ACTAS DE COMITÉ ACADEMICO REGIONAL	2	8	X		X				
532 07 -45	ACTAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X		X				
532 07 -46	ACTAS DE PROMOCION Y EVALUACION ESTUDIANTEL BAD	2	8	X		X				
532 07 -47	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO BAD	2	8	X		X				
532 07 -48	ACTAS CONSEJO ACADEMICO BADACTAS CONSEJO ESTUDIANTEL BAD	2	8	X		X				
532 07 -49	ACTAS CONSEJO ESTUDIANTEL BAD	2	8	X		X				
532 08	ACUERDOS									
532 08 -07	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO BAD	1	9	X		X				
532 08 -09	ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO BAD	1	9	X		X				
532 08 -10	ACUERDOS CONSEJO ESTUDIANTEL BAD	1	9	X		X				
532 24	BANCO DE PRUEBAS									
532 24 -03	BANCO DE PRUEBAS EVALUACION ACADEMICA Formato de prueba Hoja de cotejo Hoja de respuesta	2	9			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
532 47 -01	CIRCULARES	3	5		X					Se elimina porque solo sustenta la gestión
532 16 -01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA UNICO INSTITUCIONAL	2	8		X					Carecen de valor secundario, por encontrarse la copia valida en el expediente de la serie documental respectiva.
532 10	CONTRATOS									
532 10 -01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS	2	18			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
532 10 -02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS CDP Autorización Certificación de talento Humano Propuesta Solicitud Elaboración orden de servicios Terminos de referencia (Conveniencia, Justificación Factibilidad) Formato Unico Hoja de Vida Declaración Juramentada de Bienes y rentas Información terceros Certificación bancaria Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial Libreta Militar (Hombres) Original Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales (CGR) Certificación EPS Certificación Pensión Soportes Académicos	2	18			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma

4



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

532 DIRECCIONES ZONALES Y CEAD

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC IÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	RUT Contrato (Original) Registro presupuestal (Original) Póliza (Original) Publicación Aprobación de Póliza Designación de interventoría Notificación de Inicio Cobnatrasta Certificación de pago Informe de Actividades Pagos EPS y Pensión Informe Final del interventor Acta de Liquidación									
532 11	CONVENIOS									
532 11 -01	CONVENIOS DE COOPERACION INSTITUCIONAL	2	18			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
532 12 -01	DERECHOS DE PETICION	2	15		X					Se elimina por pérdida de la vigencia jurídica
532 26 -01	ESTADISTICAS	10	10	X		X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
532 27	EVENTOS									
532 27 -01	EVENTOS ACADEMICOS Seminarios Talleres Foros Conversatorios Soportes Medio Magnético	2	5			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se realizara una selección de aquellos eventos , que por inportancia del tema, sean utiles para el cumplimiento de la misión institucional.
532 28	HISTORIAS									
532 28 -01	HISTORIAS LABORALES PERSONAL PLANTA Actas de posesión Solicitud de Incripción a Carrera Administrativa Certificado de Incripción a Carrera Administrativa Evaluación de Desempeño Certificaciones de estudio Certificaciones laborales Certificado de Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Certificados de Capacitación Resolución de Insubsistencia Resolución de Posesión Resolución de Retiro Resolución de renuncia Resolución de Traslado Resolución de Vacaciones Libreta Militar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión	2	98			x	x			Una vez cumplido el tiempo de retencion, se seleccionan aquellas Historias Laborales que por sus valores historicos y culturales sean de importancia para la Institución



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

532 DIRECCIONES ZONALES Y CEAD

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC IÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C		
	Liquidación de cesantías Declaración Juramentada Formato Unico de Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Títulos Académicos Formato de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Cartas de Comunicaciones o Solicitudes										
532 28 -02	HISTORIAS ACADEMICAS Fotografías Cédula de Ciudadanía Libreta Militar Certificado Médico Examen de Estado Diploma Bachiller o acta de bachiller Registro de Notas Programas Cursados Actas de matricula Actas de novedades de matricula Acad. Situaciones Disciplinarias Solicitudes académicas a Consejo de Facultad Respuestas a solicitudes académicas Fichas seguimiento académico Registro académico individual Recibos consignación derechos pecuniarios Formato de matricula Formato retoalimentación actividades académicas Paz y Salvo Actividades Académicas Certificación entrega de tesis. Acta de sustentación de tesis Recibo de pago derechos de grado Formato ficha seguimiento al egresado	2	98	X							
532 02	INFORMES										
532 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6								Se elimina porque solo sustenta la gestión
532 02 -02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
532 02 -06	INFORMES FINANCIEROS	6	6		X						Los originales reposan en otra dependencia
532 03	INVENTARIOS										
532 03 -01	INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTION			X							



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

532 DIRECCIONES ZONALES Y CEAD

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmación
S: Seleccionar
E: Eliminación
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
532 03 -03	INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
532 03 -06	INVENTARIOS DE BIENES COMERCIALES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
532 03 -07	INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
532 40	LIBROS									
532 40 -04	LIBROS RADICADOR DE	1	9	X						
532 40 -07	LIBROS DE MATRICULAS DEL BAD	1	9	X						
532 04	PLANES									
532 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
532 05	PROGRAMAS									
532 05 -14	PROGRAMAS ACADEMICOS FORMALES	2	18	X						
532 05 -09	PROGRAMAS ACADEMICOS NO FORMALES	2	18	X						
532 05 -01	PROGRAMAS DE DIVULGACION Y PROMOCION INSTITUCIONAL	2	18	X						Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
532 05 -22	PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención
532 05 - 27	PROGRAMAS DE CAPACITACION DE PERSONAL	2	5							Se elimina porque solo sustenta la gestión
532 05 -10	PROGRAMA EDUCATIVO INSTITUCIONAL DEL BAD	2	18	X						
532 79	PRUEBAS DE EVALUACIÓN ACADEMICA Formato de prueba Hoja de cotejo Hoja de respuesta	2	9			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
532 21	PROYECTOS									
532 21 -01	PROYECTOS DE INVESTIGACION Anteproyecto Encuestas Entrevista Plegables Informes Fotografías Registros de campo Producto	2	8	X						
532 18	REGISTROS									
532 18 -14	REGISTROS ACADEMICOS	2	8	X						

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Elaboro: SLP/LAC

45
46



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
604 ADQUISICIONES E INVENTARIOS

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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						TRADICIÓN		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C			
604 07	ACTAS											
604 07 -15	ACTAS COMITE DE BIENES	2	8	X		X						
604 50	COMPROBANTES											
604 50 -03	COMPROBANTES MES DE ALMACEN											
604 50 -01	COMPROBANTES DE EGRESO	1	19	X								Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 50 -06	COMPROBANTES DE INGRESO	1	19			X	X					Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 10	CONTRATOS											
604 10 -01	CONTRATOS MINIMA CUANTIA ORDEN DE COMPRA	2	18			X	X					Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 10 -02	CONTATOS MINIMA CUANTIA ORDEN DE SERVICIOS	2	18			X	X					Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 40	LIBROS											
604 47 -02	LIBROS RADICADOR DE ORDENES DE COMPRA	2	18	X								
604 02	INFORMES											
604 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6									Se elimina porque solo sustenta la gestión
604 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X					Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 03	INVENTARIOS											
604 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X								
604 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X							Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
604 03 -06	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	2	18	X		X						Se conserva unicamente el inventario anual consolidado sin anexos
604 04	PLANES											
604 04 -01	PLAN OPERATIVO	3	5		X							Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
604 20	MANUALES											
604 20 -10	MANUAL DE COMPRAS			X								
604 18	REGISTROS											
604 18 -02	REGISTROS DE CONTRATACION	2	10	X								
604 32	KARDEX											
604 32 -02	KARDEX COPIAS DE SEGURIDAD	1		X								Se considera que es un documento de custodia permanente por parte de la dependencia, finaliza su vigencia con la misma institucion



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
600 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETEN CIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN		OBSERVACIONES
									DOCUMENTAL		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C		
600 07	ACTAS										
600 07 -19	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO	2	8	X		X					
600 47- 01	CIRCULARES	3	17	X							Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales
600 02	INFORMES										
600 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X						Se elimina porque solo sustenta la gestión
600 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X				Una ves terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
600 03	INVENTARIOS										
600 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X							
600 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
600 04	PLANES										
600 04 -01	PLAN OPERATIVO	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia NANCY RODRIGUEZ MATEUS
GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboro: /SLPLAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
601 INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO FISICO

AC: Archivo Central
AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	M	S	E		O	C	
601 56	DISEÑOS										
601 56 -07	DISEÑOS ARQUITECTONICOS	2	3		X						Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
601 56 -03	DISEÑOS ESTRUCTURALES	3	5		X						Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
601 56 -09	DISEÑOS HIDROSANITARIOS	2	3		X						Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
601 56 -08	DISEÑOS ELECTRICOS	3	2		X						Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
601 53	IMPUESTOS										
601 53 -03	IMPUESTO DE VEHICULO	2	3				X				Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.
601	IMPUESTO DE INMUEBLES SEDE NACIONAL	2	3				X				
601 02	INFORMES										
601 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6				X				Se elimina porque solo sustenta la gestión
601 03	INVENTARIOS										
601 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X							
601 03 -02	INVENTARIO INDIVIDUAL DEBIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
601 20	MANUALES										
601 20 -09	MANUALES DE OPERACIÓN			X							
601 04	PLANES										
601 04 -01	PLAN OPERATIVO	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
601 31	PLANTA FISICA Y EQUIPOS										
601 31 -01	REGISTRO DE MANTENIMIENTO	1	5				X				No genera valores secundarios
601 21	PROYECTOS										
601 21 -08	PROYECTOS DE OBRA CIVIL	2	8	X		X					Son documentos vitales para observar el desarrollo de la Institucion en un futuro.

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
WILLAM HERNAN JIMENEZ SALGAR
COORDINADOR GRUPO INFRAESTRUCTURA FISICA

Elaboro: SLP/LAC

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
604 ADQUISICIONES E INVENTARIOS

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN		OBSERVACIONES
								DOCUMENTAL		
			AG	AC	CT	E	M	S	O	
604 07	ACTAS									
604 07 -15	ACTAS COMITE DE BIENES	2	8	X		X				
604 50	COMPROBANTES									
604 50 -03	COMPROBANTES MES DE ALMACEN									
604 50 -01	COMPROBANTES DE EGRESO	1	19	X						Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 50 -06	COMPROBANTES DE INGRESO	1	19			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 10	CONTRATOS									
604 10 -01	CONTRATOS MINIMA CUANTIA ORDEN DE COMPRA	2	18			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 10 -02	CONTATOS MINIMA CUANTIA ORDEN DE SERVICIOS	2	18			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 40	LIBROS									
604 47 -02	LIBROS RADICADOR DE ORDENES DE COMPRA	2	18	X						
604 02	INFORMES									
604 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6							Se elimina porque solo sustenta la gestión
604 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
604 03	INVENTARIOS									
604 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
604 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
604 03 -06	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	2	18	X		X				Se conserva unicamente el inventario anual consolidado sin anexos
604 04	PLANES									
604 04 -01	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
604 20	MANUALES									
604 20 -10	MANUAL DE COMPRAS			X						
604 18	REGISTROS									
604 18 -02	REGISTROS DE CONTRATACION	2	10	X						
604 32	KARDEX									
604 32 -02	KARDEX COPIAS DE SEGURIDAD	1		X						Se considera que es un documento de custodia permanente por parte de la dependencia, finaliza su vigencia con la misma institucion

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
JOSE HUMBERTO GARZON GARZON
COORDINADORA GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

610 SISTEMA NACIONAL DE TALENTO HUMANO

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Seleccionar

E: Eliminar

O: Original

C: Cópia

[illegible]



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

610 SISTEMA NACIONAL DE TALENTO HUMANO

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
610 04 -01	PLAN OPERATIVO	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
610 04- 04	PLAN OPERATIVO NACIONAL BIENESTAR INSTITUCIONAL	2	8			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
610 05	PROGRAMAS									
610 05 -22	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL Cronograma de Actividades Listado de funcionarios	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
610 05 -19	PROGRAMAS DE DESARROLLO DE PERSONA Estudio de necesidades Contenidos programáticos Evaluaciones Estadísticas	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
610 05 -20	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Panorama de Riesgos Programa de Inducción Plan de Inducción Lista de Participantes Estadísticas	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
610 05 -03	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	2	18			X	X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.

Firma del Responsable: _____

MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____

NANCY RODRIGUEZ MATEUS
JEFE SISTEMA NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Elaboro: SLP/LAC



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
621 CONTABILIDAD

AC: Archivo Central
AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETEN CIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
621 07	ACTAS									
621 07 -12	ACTAS COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD	2	8	X		X				
621 07 -22	ACTAS SANEAMIENTO CONTABLE	2	8	X		X				
621 41	CERTIFICACIONES									
621 41- 08	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	2	18			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
621 42	CONCILIACIONES									
621 42 -01	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	18		X					Genera valores administrativos.
621 48 -01	COMPROBANTES	2	19		X					Genera valores administrativos.
621 51 -01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	19		X					Genera valores administrativos.
621 55 -02	ESTADOS FINANCIEROS	2	8			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se
621 02	INFORMES									
621 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X					Se elimina porque solo sustenta la gestión
621 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
621 03	INVENTARIOS									
621 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X						
621 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
621 04	PLANES			X						
621 04 -02	PLAN OPERATIVO	3	5		X					Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
621 40	LIBROS CONTABLES									
621 40 -01	LIBROS MAYOR Y BALANCE	2	8	X						
621 40 -07	LIBROS DIARIO	2	8	X						
621 40 -09	LIBROS AUXILIAR	2	8	X						
621 58 -03	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS	2	8	X	X					

Firma del Responsable: MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia JORGE ALDANA MOLANO
Coordinador Grupo de Contabilidad



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
622 FINANCIERA Y PRESUPUESTO

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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
622 02	INFORMES										
622 02 -01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	6		X						Se elimina porque sólo sustenta la gestión
622 02 -02	INFORMES ENTES DE CONTROL	3	17			X	X				Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
622 02 -07	INFORMES MEN	2	8	X					X		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
622 03	INVENTARIOS										
622 03 -01	INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION			X							
622 03 -03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia
622 04	PLANES										
622 04 -01	PLAN OPERATIVO	3	5		X						Se elimina por que el original reposa en otra dependencia

Firma del Responsable: _____
MARIBEL CORDOBA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité de Archivo

Firma Jefe Dependencia _____
ALEXANDER CUESTAS
COORDINADOR GRUPO DE PRESUPUESTO

Elaboro:SLP/ LAC

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE COMUNICADOS (cartas, memorandos, circulares y correos electrónicos)	CÓDIGO I-GQ-OCMC-004-002
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS Y CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 000-17-03-2010
		PÁGINA 3 de 14

NÚMERO DE REFERENCIA: Se escribe el código de la unidad seguido por un guión (el código de la unidad se encuentra dentro de las TRD o en el listado anexo inicialmente). El número consecutivo es colocado por la unidad que genera el memorando (tres dígitos).

A continuación se encuentra la tabla de números de dependencias:

CÓDIGO	UNIDAD
100	Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas
101	Gestión de contenidos y repositorios
200	Rectoría
210	Secretaría General
211	Grupo de Gestión Documental
213	Seguimiento y atención al usuario
220	Oficina Asesora de Planeación
230	Oficina Asesora de Control Interno
250	Oficina Asesora Jurídica
260	Oficina Asesora de Calidad y Mejoramiento Continuo
270	Oficina de Control Interno Disciplinario
280	Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico
290	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
400	Vicerrectoría Académica y de Investigación
410	Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería
412	Registro y Control Académico - Grados
420	Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente
430	Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios
440	Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades
450	Escuela de Ciencias de la Educación
460	SIUNAD
500	Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria
510	Educación Permanente
600	Gerencia Administrativa y Financiera
601	Infraestructura y mantenimiento físico
604	Adquisiciones e Inventarios
610	Sistema Nacional de Talento Humano
621	Contabilidad
622	Financiera y presupuesto
623	Cuentas y tesorería

DIRECCIONES ZONALES Y CENTROS		DIRECCIONES ZONALES Y CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO		
532- (02)	Acacias	532- (55)	Soacha
532- (28)	Puerto Carreño	532- (40)	Mariquita*
532- (39)	Yopal	532- (09)	Duitama
532- (30)	Sanjose del Guaviare	532- (08)	Chiquinquirá
532- (43)	Quirón - Cumaral*	532- (51)	Soatá
532- (44)	Leticia	532- (33)	Sogamoso
532- (06)	Bucaramanga	532- (38)	Tunja
532- (20)	Málaga	532- (05)	Boavita*
532- (45)	Ocaña	532- (15)	Garagoa*
532- (24)	Pamplona	532- (41)	Socha*
532- (36)	Vélez*	532- (52)	Cubará*
532- (35)	Valledupar	532- (25)	Pasto
532- (19)	La Guajira	532- (23)	Palmira
532- (04)	Barranquilla	532- (27)	Popayán
532- (07)	Corozal	532- (32)	Santander de Quilichao*
532- (46)	Cartagena	532 (53)	Patía
532- (29)	Sahagún	532- (54)	* El Bordo (Cauca)
532- (31)	Santa Marta	532- (21)	Medellín
532- (47)	El Banco*	532- (18)	La Dorada
532- (48)	Plato*	532- (11)	Eje Cafetero
532- (49)	Curumani*	532- (34)	Turbo
532- (01)	José Acevedo y Gómez	532- (56)	Quibdó
532- (50)	Albania	532- (57)	Puerto Caldas* - Pereira
532- (03)	Arbeláez	532- (17)	Ibagué
532- (12)	Facatativá	532- (22)	Neiva
532- (14)	Gachetá	532- (26)	Pitalito
532- (16)	Girardot	532- (13)	Florencia
532- (37)	Zipaquirá	532- (58)	San Vicente del Caguán*
532- (10)	Libano*	532- (42)	La Plata*
		532- (59)	Valle del Guamuez* (Putumayo)

EJEMPLOS:

220 - 0280

220 - 0280

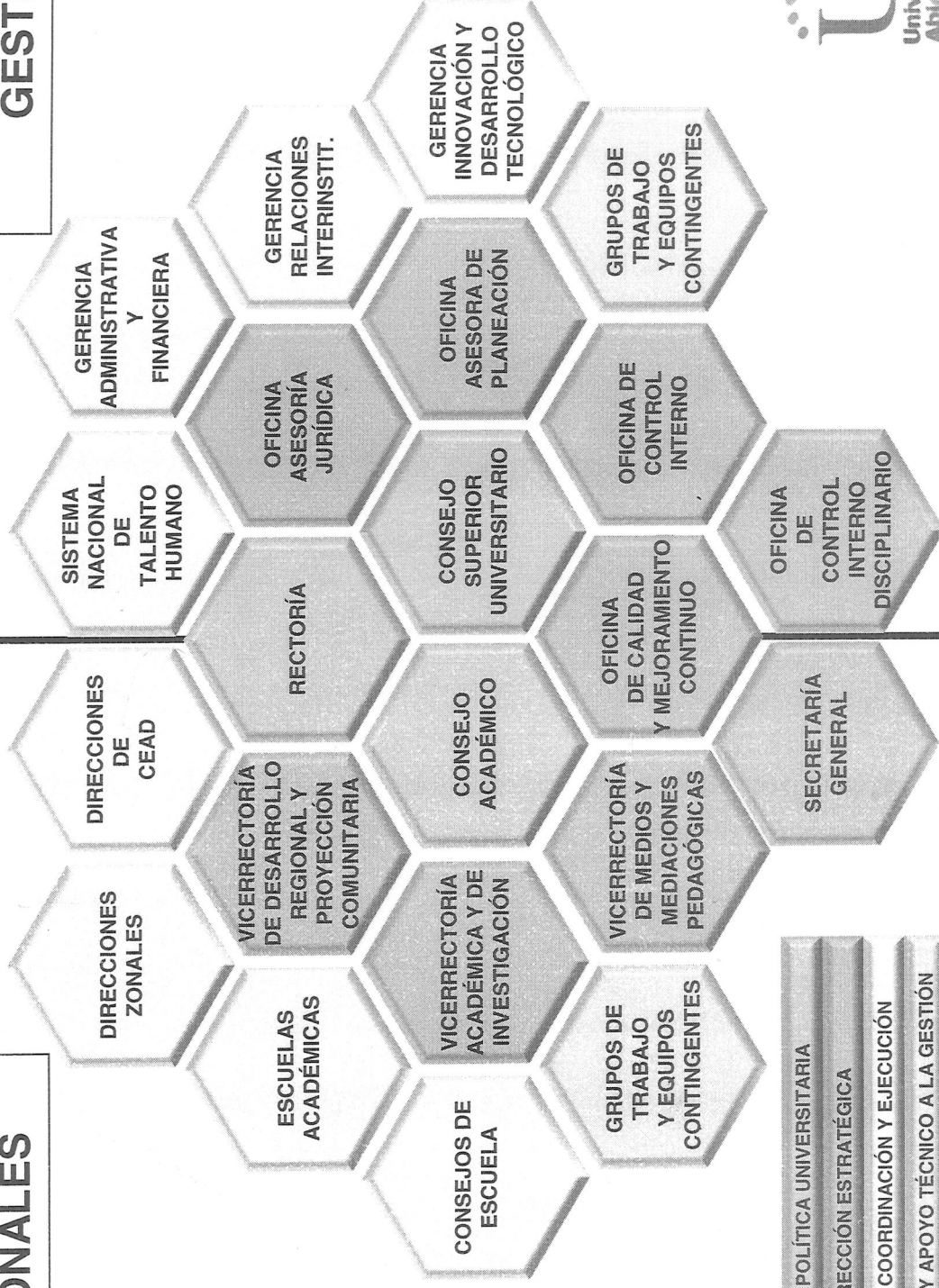
Número del consecutivo de correspondencia de la Unidad o Centro, este ejemplo corresponde al consecutivo de la correspondencia de la Oficina de Planeación

Número de la Unidad o Centro, este ejemplo corresponde a la Oficina de Planeación

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNAD

UNIDADES MISIONALES

UNIDADES DE GESTIÓN



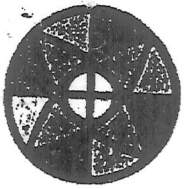
ALTA POLÍTICA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN
ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Oficina de Calidad y Mejoramiento
Continuo UNAD

28



ACUERDO 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:

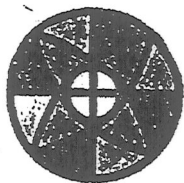
Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

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.

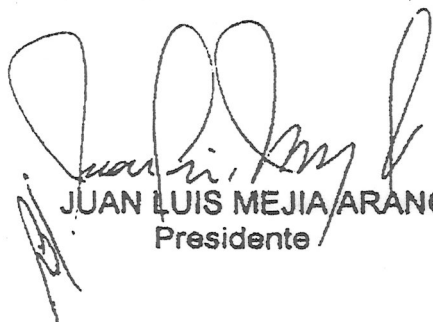
ACUERDA:

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