



MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD

DICIEMBRE DE 2021

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General. Calle 14 sur No 14 -23 piso 5
Teléfono: (1) 3443700 ext 1510



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. METODOLOGÍA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.1 PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	7
2.1.2 Línea de tiempo T.V.D UNISUR y T.R.D UNAD.....	9
2.1.3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	10
2. 2 Objetivo.	16
2.3. Misión	16
2.4. Visión.....	16
2.5. NORMATIVIDAD Y FUNCIONES VIGENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE TRD.....	16
2.6. Política de calidad.....	20
2.6.1. Política de gestión documental	20
2. 6.2 Sistema integrado de gestión.....	20
2.6.3 Objetivos estratégicos y de calidad	21
2.6.4. Política del sistema integrado de gestión	22
2.6.5. Mapa de procesos	25
2.6.6 Estructura del Sistema Integrado de Gestión.	25
2.6.7. Configuración Metasistémica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD y sus Sistemas Organizacionales.	26
2.6.8 Organización del Metasistema	26
2.6.9 Sistema de alta Política.....	27
2.6.10 Sistema misional.....	27
2.3.10.1 Inclusión educativa primeros niveles de formación sistema de educación permanente.....	29
2.6.11. Sistema funcional.....	33
2.6.12. Sistema operacional.....	38
2.6.13. Descripción Seccional UNAD Florida	41

2.6.13.1 Programas Académicos dispuestos en página web Unad Florida.....	46
2.6.13.2 Conformación de los documentos	47
2.7. Total, de unidades establecidas con producción documental en relación con la configuración Metasistémica de la Universidad y sus sistemas organizacionales.48	
2.7.1. Grupos de Trabajo	48
2. 8. Organismos Consultivos Asesores.....	50
2.9 Contexto del Sistema de Gestión Documental - SIGEDO	56
2.9.1 Conformación de expedientes.....	59
3. ENTREVISTAS CON LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA	59
4. MARCO LEGAL EXTERNO QUE INCIDE EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD	60
5. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD	61
5.1 ELABORCION DEL CUADRO DE CLASIFICACION	62
5.2 INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL	62
5.3 COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN	63
5.4 VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	63
5.4. 1. VALORES PRIMARIOS	64
5.4. 2. VALORES SECUNDARIOS	68
5.4.2 CRITERIOS DE DISPOSICIÓN	68
5.4.2.1 Conservación total	68
5.4.2.2 Selección	70
5.4.2.2 Eliminación	74
5.6 Medios de preservación de la documentación a largo plazo	78
5.6.1. Referencias legales y técnicas para el proceso de microfilmación o digitalización	79
6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO.	81
7. APLICACIÓN DE LA TRD	82
7.1. Eliminación de documentos producto del proceso de aplicación de Tabla de Retención Documental.....	83
8. CODIFICACION.	83
9. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	98
9.1 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	98

10. GLOSARIO – Terminología Institucional	102
11. ANEXOS	113
12. Normograma Utilizado para las T.R.D. UNAD.....	114

Tabla de Ilustraciones

<i>Ilustración 1. Cambio de Estructura Orgánica</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 2. Migración de Funciones</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 3. Migración Entre Funciones</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 4. Criterios de Actuación</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 5. Criterios de Actuación</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 6. Mapa de Procesos</i>	<i>25</i>
<i>Ilustración 7. Estructura Metasistémica -UNAD.....</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 8. Unad Florida</i>	<i>46</i>
<i>Ilustración 9. Procesos del Sistema de Gestión Documental.....</i>	<i>57</i>
<i>Ilustración 10. Codificación en resolución</i>	<i>97</i>
<i>Ilustración 11. Formato TRD</i>	<i>101</i>

<i>Tabla 1. Línea de Tiempo</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 2. Cuadro Comparativo</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 3 Listado de zonas centros.....</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 4. Grupos de Trabajo.....</i>	<i>49</i>
<i>Tabla 5. Organismos asesores o consultivos</i>	<i>56</i>
<i>Tabla 6. Documentos de Selección</i>	<i>73</i>
<i>Tabla 7. Documentación complicada en otra serie.....</i>	<i>77</i>
<i>Tabla 8. Codificación de Unidades Administrativas.....</i>	<i>97</i>
<i>Tabla 9. Cuadro de Normas Aplicadas.....</i>	<i>116</i>

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD ve la necesidad de contar con la actualización de su instrumento informacional y de control para la gestión documental como son las Tablas de Retención Documental, armonizándose así a las dinámicas institucionales de actualidad en concordancia con las directrices, normatividad y política de la Gestión Documental de la UNAD a impactar en las diferentes Unidades y Centros con que cuenta la Universidad en el orden nacional.

Las Tablas de Retención Documental de la UNAD fueron aprobadas mediante Acuerdo 021 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación en su primera versión, posteriormente se actualizaron en segunda versión y aprobación mediante comité de archivo, socializándose y estandarizándose al interior de la Universidad mediante Resolución No. 1996 del 19 de marzo de 2009 (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).

Mediante el Acuerdo 006 del 5 de octubre de 2006, la universidad expidió el Estatuto Organizacional, norma que regula la estructura, contempla los ámbitos multicontextos y define los términos propios de la organización.

Posteriormente mediante el Acuerdo 001 del 27 de enero de 2012, se modifica el acuerdo 006 de 2006 estatuto organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, en el año 2012, mediante el Acuerdo 0037 del 27 de Julio, se expide el nuevo estatuto organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Finalmente, mediante el Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019 se expide el nuevo estatuto organizacional *“Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).* El cual deroga en su artículo 94 el Acuerdo 01 del 27 de enero de 2012, el Acuerdo 037 del 27 de julio de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado lo anterior el Comité Nacional de Gestión Documental se reunió el día Marzo 10 de 2021 y mediante Acta de Comité quedaron aprobadas preliminarmente la actualización de TRD, para iniciar su implementación una vez convalidadas por el AGN. Por lo cual y respecto a lo normalizado y solicitado para la presentación de las TRD por el Acuerdo 04 de 2019 emitido por el AGN, se remite todo el proceso efectuado de actualización.

2. METODOLOGÍA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La metodología empleada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Entidad se desarrolló teniendo en cuenta el Mini-manual N.º 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación y atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 004 de fecha 30 de abril de 2019,¹ el cual modifico el acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

En este sentido mediante el Acuerdo 004 de fecha 30 de abril de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, se actualizo el procedimiento tanto en el contexto normativo como en la racionalización del trámite de evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos mediante las estrategias de estandarización y simplificación.

Así mismo, se tomó en cuenta lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 relacionada con las “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental” emitida por el Archivo General de la Nación Colombia.

¹ Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación (Tomado de URL: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>)

Por consiguiente, a continuación, se describen cada una de las etapas desarrolladas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

2.1 PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, es un proyecto educativo que nació con el nombre de Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, UNISUR durante el gobierno del Doctor Belisario Betancur C., mediante la Ley 52 de 1981 como un establecimiento público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

Fue transformada por el Congreso de la República mediante Ley 396 del 5 de Agosto de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, como un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional bajo los lineamientos de la Ley 30 de 1992, donde se consagra en el artículo 65 la potestad de expedir o modificar los estatutos o reglamentos de la institución, a través del Consejo Superior Universitario.

Las primeras Tablas de Retención Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia fueron elaboradas en el año 2000, basadas en la transformación que sufrió la universidad mediante el Acuerdo 2310 de 1994 y la Ley 396 de 1997 las cuales fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 021 del 2000.

La segunda versión de TRD fue aprobada en el 2009 con fundamento en el cambio de la naturaleza jurídica, de la universidad por el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, como ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial en los términos de la Constitución y la Ley y se implementó a partir del 2009 con fundamento en la Resolución interna No. 1996 - 05 de marzo de 2009, en ese momento no se requería presentar para convalidación ante el ente el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior, se inicia el trabajo de la tercera versión de TRD, la cual se realiza con fundamento en el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)” emitido por el Consejo Superior Universitario UNAD. Una vez surtido el proceso de convalidación de las TRD, estas serán implementadas a partir de la vigencia 2020 y de conformidad con el Estatuto Organizacional UNAD artículo 90 *“Una vez establecida y aprobada la planta global metasistémica de recurso humano”* y posterior a la certificación de convalidación que realice el Archivo General de la Nación.

2.1.2 Línea de tiempo T.V.D UNISUR y T.R.D UNAD

HERRAMIENTAS TVD – TRD					
T.V.D. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			T.R.D. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZACIÓN TRD		
Ley 52 de 1981 Acuerdo 06 de 1982	Acuerdo 31 de 1987	Acuerdo 012 de 1990	Acuerdo 2310 de 1994 Ley 396 de 1997 Acuerdo 021 de 2000 AGN	Resolución No. 1996 - 05 de marzo de 2009 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 05/03/2009.	Actualización Aprobada Mediante Acta de Comité Nacional de Gestión Documental de Fecha 10 de marzo de 2021
CREACIÓN DE UNIDAD UNIVERSITARIA SUR DE BOGOTÁ– UNISUR Estructura y Funciones UNISUR	Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR	Modificación de Estructura y Funciones Dependencias UNISUR	Estructura UNAD Transformación UNISUR – UNAD Se aprueban las TRD de la UNAD por parte del AGN.	ESTRUCTURA UNAD Se aprueban TRD y se inicia su implementación desde la vigencia 2009.	ACUERDO 039 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2019 Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)
					
Primer Periodo Histórico de los Años 1981 – 1986	Segundo Periodo Histórico de los Años 1987 - 1989	Tercer Periodo Histórico de los Años 1990 - 1993	Periodo Histórico de los Años 1994 – 2008 y de acuerdo con las actualizaciones	2009 a la fecha de nueva actualización convalidada por AGN-2011	ACUERDO 039 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2019 Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)
FONDO UNISUR			TRD UNAD		

Tabla 1. Línea de Tiempo

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General. Calle 14 sur No 14 -23 piso 5
Teléfono: (1) 3443700 ext 1510

2.1.3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Según lo establecido en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 en su numeral 2.2. *“En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados”*.

Bajo lo anteriormente expuesto se da a conocer de manera gráfica los cambios que ha realizado la entidad y que afectan la gestión documental, en cuanto a:

- a) Cambios en la estructura orgánica de la Entidad.
- b) Creación o supresión de unidades administrativas
- c) Migración de funciones entre dependencias.

a) Cambios en la estructura orgánica de la Entidad: La Universidad ha sufrido cambios de estructura orgánica los cuales se reflejan en la siguiente gráfica



Ilustración 1. Cambio de Estructura Orgánica

b) Creación o supresión de unidades administrativas

CUADRO COMPARATIVO DE CREACIÓN O SUPRESIÓN DE LA CONFIGURACIÓN METASISTÉMICA DE LA UNAD Y SUS SISTEMAS ORGANIZACIONALES		
Derogado		Vigente para actualización de TRD
Acuerdo 0037 del 27 de Julio de 2012 “Por el cual se expide el nuevo estatuto organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia”	Cambio realizado	Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)”
SISTEMA DE ALTA POLÍTICA		SISTEMA DE ALTA POLÍTICA
No estaba	Se crea	Artículo 19. Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana – COACH.
SISTEMA MISIONAL		SISTEMA MISIONAL
- Vicerrectoría Académica y de Investigación	No cambia de nombre pero <u>sus funciones cambiaron</u>	- Vicerrectoría Académica y de Investigación.
- Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas	No cambia de nombre pero, <u>sus funciones cambiaron</u>	- Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas.
- Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria	Se amplía el nombre y sus <u>funciones cambiaron</u>	- Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria
- Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados	No cambia su nombre pero <u>sus funciones cambiaron</u>	- Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados

e) Vicerrectoría de Relaciones Internacionales	Se Crea nueva Se amplía el nombre, y sus <u>funciones</u> <u>cambiaron</u>	- Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento - Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales
SISTEMA FUNCIONAL		SISTEMA FUNCIONAL
a) Gerencia Administrativa y Financiera	No cambia su nombre pero <u>sus funciones</u> <u>cambiaron</u>	a) Gerencia Administrativa y Financiera
-Gerencia de relaciones interinstitucionales	Cambia de nombre y de funciones	Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales
- Gerencia de Innovación y Desarrollo tecnológico	Cambia de nombre y de funciones	- Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológica
- Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario	No cambia su nombre pero <u>sus funciones</u> <u>cambiaron</u>	- Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional
- Gerencia de Talento Humano	No cambia su pero cambian algunas funciones	- Gerencia de Talento Humano
Infraestructura y Mantenimiento Físico (grupo de la gerencia administrativa)	Cambia de nombre y de funciones	Gerencia de Infraestructura Física.
	Nueva	- Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo-
SISTEMA OPERACIONAL		SISTEMA OPERACIONAL

	Nueva	ITP-Artículo 78. Unidad Académica Especial - Instituto Técnico Profesional (ITP). U
--	-------	---

Tabla 2. Cuadro Comparativo

c) Migración de funciones entre dependencias

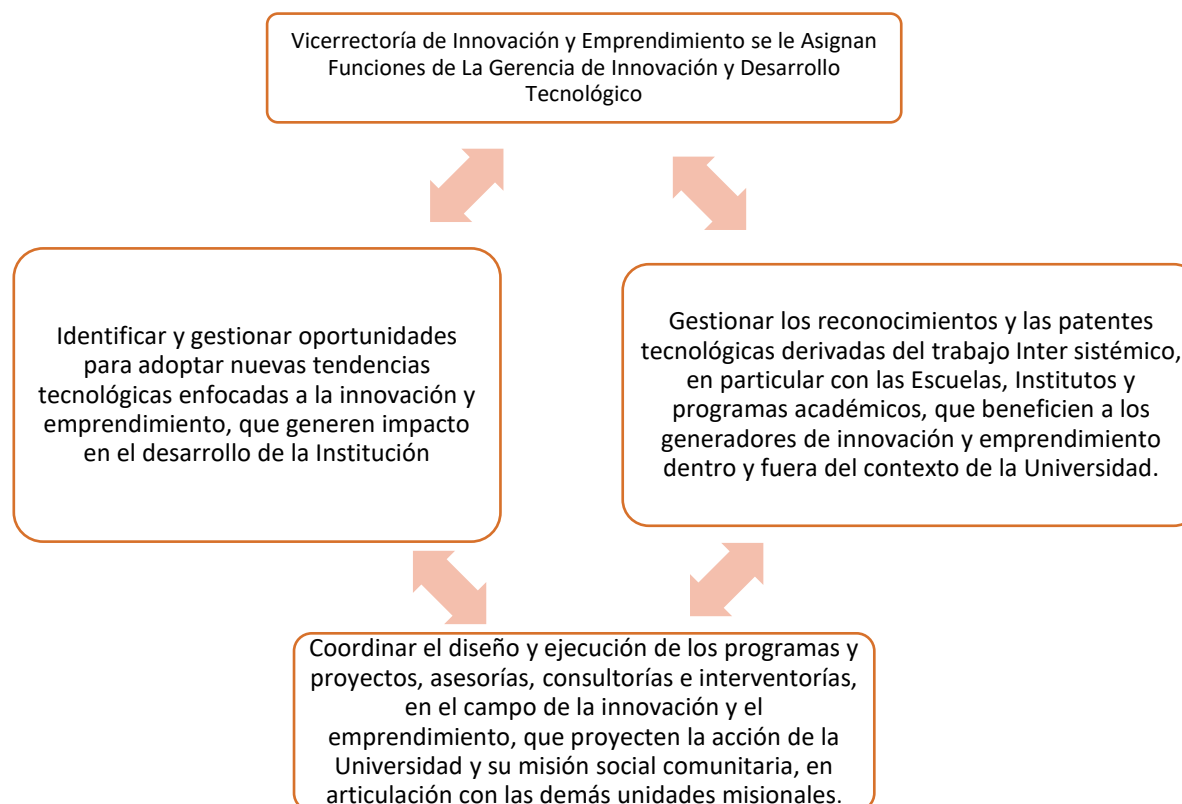


Ilustración 2. Migración de Funciones

- Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales

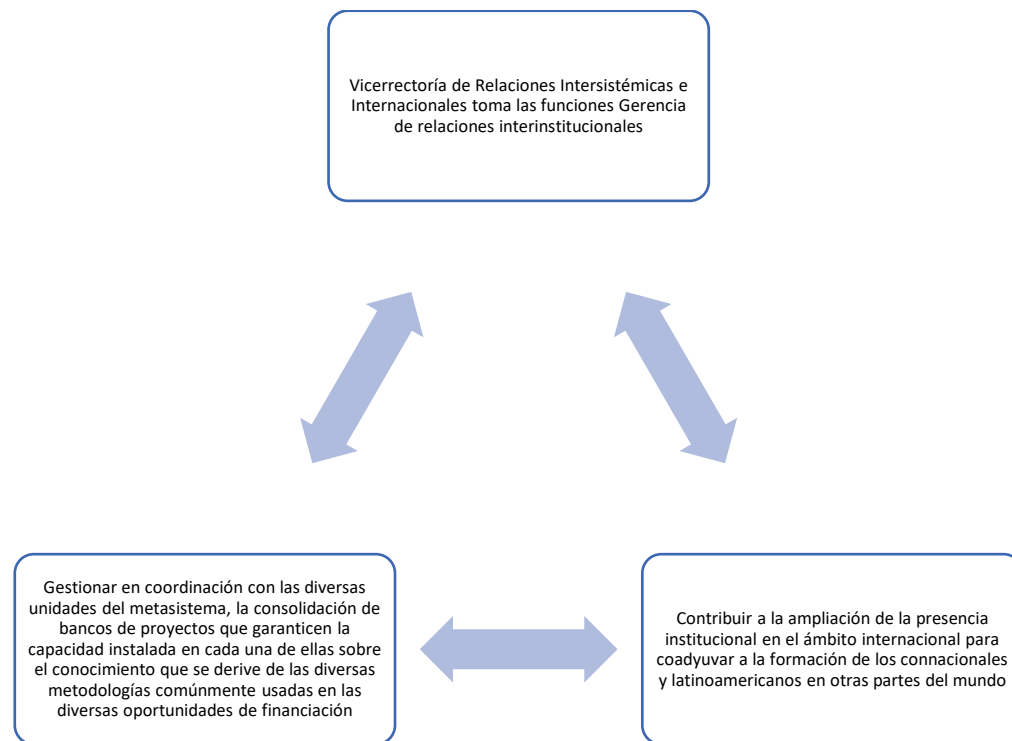


Ilustración 3. Migración Entre Funciones

2.2 Objetivo.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) tiene como objeto principal la educación en la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje para la formación integral dentro del espíritu comunitario y solidario.

2.3. Misión

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, tiene como misión contribuir a la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la proyección comunitaria, la inclusión, la investigación, la internacionalización y las innovaciones metodológicas y didácticas, con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, generador de cultura y espíritu emprendedor que, en el marco de la sociedad global y del conocimiento, propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social.

2.4. Visión

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

2.5. NORMATIVIDAD Y FUNCIONES VIGENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE TRD.

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

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

Que mediante el Acuerdo 006 del 5 de octubre del 2006, la universidad expidió el Estatuto Organizacional, norma que regula la estructura, contempla los ámbitos multicontextos y define los términos propios de la organización.

Que mediante el Acuerdo 001 del 27 de enero de 2012, se modifica el acuerdo 006 de 2006 estatuto organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Posteriormente con el Acuerdo 037 del 27 de Julio de 2012 se expide el nuevo estatuto organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Finalmente, mediante el Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019 se expide el nuevo estatuto organizacional "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). El cual deroga en su artículo 94 el Acuerdo 01 del 27 de enero de 2012, el Acuerdo 037 del 27 de julio de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias. (Ver anexo 1)

EL METASISTEMA UNAD, es concebido como la integración y articulación coherente de los sistemas, unidades y dispositivos que lo componen, a fin de gestionar su complejidad en los diversos ámbitos en que opera, y con las diferentes estrategias metodológicas que se desarrollen.

Para garantizar el cumplimiento de su misión, principios, fines, objetivos, prospectiva y la sostenibilidad holística e integral de la universidad, el Sistema Organizacional se basará en los siguientes criterios de actuación.



Ilustración 4. Criterios de Actuación

a) Sistematicidad: en cuanto la organización es un todo integrado de sistemas en diverso orden y nivel, donde sus diferentes unidades misionales, funcionales y operacionales están correlacionadas y guardan unidad de propósito.

b) Reticularidad: las redes humanas con soportes tecnológicos se utilizan en la gestión de las diversas actividades estratégicas que se requieran para facilitar el trabajo en equipo, la constitución de comunidades académicas, investigativas y de proyección social

c) Fractalidad: por medio de la cual se afianza la identidad de la UNAD como una sola organización en cuanto es una manera de influir sobre las diversas formas de presencia y desarrollo institucional en los múltiples ámbitos y contextos de actuación

d) Actuación en multicontextos: por cuanto la organización se estructura para hacer presencia, de manera competente, en contextos de orden local, regional, nacional, global y ciberespacial.

e) Heterarquía: por cuanto si la organización se basa en el trabajo en equipo y en red, ella adquiere un carácter horizontal transversal en su funcionamiento, y garantiza su legitimidad basada en la realización de acciones y responsabilidades de liderazgo compartidas.



Ilustración 5. Criterios de Actuación

f) Gestión por proyectos: dado que el modelo de planificación participativa define, de manera intencional, estrategias, actividades y metas conducentes al logro sistemático de resultados, este modelo es la unidad específica de acción de los actores y grupos institucionales en la identificación de problemas y en la búsqueda conjunta de soluciones estratégicas efectivas con alto impacto académico, social, administrativo, financiero, cultural, político y tecnológico.

g) Productividad: orientada al logro de altos niveles de desarrollo por parte de las actividades y acciones puestas en funcionamiento, acompañados de indicadores de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, tanto en los procesos como en los resultados de las operaciones.

h) Competitividad: en la medida en que la institución alcanza altos niveles de calidad, pertinencia y pertenencia a través de los programas y servicios que ofrece en los múltiples contextos donde actúa

i) Rendición de cuentas: por cuanto en su condición de organización pública y su responsabilidad social, ética, política y académica, la institución y sus diversos actores están llamados a dar cuentas a la sociedad acerca de procesos y resultados de los planes, proyectos y acciones que realiza en el cumplimiento de su misión.

j) Autogestión: según la cual los integrantes de la comunidad educativa participan en los procesos de autosostenibilidad, autorregulación, autoevaluación y autocontrol, soportados en dispositivos como el de gestión de la calidad, la petición y rendición de cuentas y el monitoreo al plan de desarrollo y a los planes operativos anuales

De igual manera se definen los ámbitos de actuación y estrategias metodológicas de la organización en el capítulo 2, encontrando los términos de zona, nodo, centro en el ámbito nacional y en el ámbito internacional será gestionado a través de la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales.

2.6. Política de calidad

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

2.6.1. Política de gestión documental

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD, cuenta con su Política de Gestión, Administración y Conservación Documental establecida en el Capítulo XI de la Resolución 004256 del 03 de marzo de 2015 “Por la cual se definen las políticas del Marco de Referencia del SGSI”²

2. 6.2 Sistema integrado de gestión

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, en coherencia con los compromisos adquiridos por la Alta Dirección ha definido, construido, implementado y evaluado su sistema Integrado de Gestión, proyectándolo como una herramienta de gestión

² Tomado de Resolución 004256 del 03 de marzo de 2015 “Por la cual se definen las políticas del Marco de Referencia del SGSI” URL: <https://sgeneral.unad.edu.co/sistema-de-gestion-documental/normatividad-gestion-documental/politica-de-seguridad>

universitaria, que facilita el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el componente estratégico y misional de la UNAD.

2.6.3 Objetivos estratégicos y de calidad

Según lo establecido en la resolución 010785 “por la cual se modifican los objetivos del sistema integrado de gestión – SIG- de la UNAD y se deroga la resolución número 6368 del 14 de junio de 2018”, establece en su artículo 2 los objetivos del sistema integrado de gestión.

1. Mejorar las competencias, habilidades, conocimientos y condiciones de trabajo del talento humano, para responder a las necesidades, expectativas y características de los stakeholders de la Universidad, en función de la calidad en la prestación de los servicios educativos.
2. Mejorar continuamente la calidad de los materiales, la atención al estudiante, el acompañamiento tutorial y de consejería, y los procesos de evaluación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, fortaleciendo el modelo pedagógico Unadista apoyado en e-learning a partir de la fundamentación y operación de sus componentes pedagógicos, didácticos, curriculares, tecnológicos y organizacionales.
3. Fomentar la Gestión del Conocimiento, la innovación y la investigación a través del diseño, implementación y seguimiento de la producción intelectual por parte de los actores académicos para con ello garantizar la calidad, la pertinencia, la usabilidad y la accesibilidad de los recursos educativos fortaleciendo pedagógica y didácticamente los ambientes virtuales de aprendizaje.
4. Optimizar la gestión universitaria a través del seguimiento y control de los procesos, haciendo uso sostenible de los recursos disponibles, apoyándose en los dispositivos definidos por la Universidad.
5. Incrementar el impacto de las líneas y proyectos de bienestar mediante la gestión y desarrollo de estrategias como la vida universitaria, la vida académica entre otras que permitan una ejecución eficiente de la política institucional definida sobre el particular.
6. Diseñar estrategias de dinamización de la proyección social en las regiones y evaluar su impacto, de manera que se identifiquen programas, proyectos y servicios sociales pertinentes a las necesidades locales.

7. Visibilizar el uso racional y eficiente de recursos de origen orgánico, inorgánico y energético necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas de la Universidad.
8. Gestionar la disposición adecuada de los residuos sólidos recuperables, no recuperables, peligrosos y de manejo especial generado en las actividades propias y de control sobre los proveedores de la UNAD, relacionados con actividades in situ de mantenimiento y del componente práctico institucional.
9. Controlar las cargas contaminantes de las emisiones atmosféricas relacionadas con el uso de combustibles fósiles y los vertimientos de aguas residuales no domésticas relacionadas con las actividades de componente práctico en la UNAD.
10. Promover el bienestar integral del personal de la UNAD y gestionar el riesgo en salud a través de estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del entorno laboral, la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la disminución de accidentes y enfermedades laborales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Optimizar los sistemas de información y de gestión tecnológica de la universidad garantizando su operación y seguridad integral con un enfoque de innovación y desarrollo tecnológico.
12. Impulsar la participación ciudadana, la garantía de transparencia, la innovación con fines de optimización y la minimización en la gestión de riesgos asociados al uso indebido de la información a través de la adopción de estrategias que permitan aprovechar el uso de las tecnologías y servicios digitales.

2.6.4. Política del sistema integrado de gestión

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, en el marco de su autonomía y en cumplimiento de su misión universitaria, coherente con sus criterios de actuación, su estructura organizacional, su direccionamiento estratégico y en especial con el Modelo Académico Pedagógico en sus múltiples contextos y ámbitos de actuación, está comprometida con:

1. El mejoramiento continuo de su gestión y el cumplimiento de los requisitos legales y los requisitos internos suscritos por la institución, en especial, los relacionados con los lineamientos del Modelo de Acreditación Institucional y

- de programas, para la satisfacción de todos los actores académicos y administrativos, beneficiarios y usuarios de sus programas y servicios educativos, en procura de superar sus expectativas.
2. La protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación, controlando los aspectos ambientales significativos asociados a las actividades desarrolladas en la Institución, mitigando los impactos ambientales asociados al consumo de recursos naturales y a la generación de residuos, y fomentando el desarrollo sostenible y la educación ambiental en la Universidad.
 3. La promoción de la salud y la prevención de lesiones y enfermedades laborales del personal, identificando, mitigando y controlando los riesgos laborales que pueden generarse en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
 4. El diseño, desarrollo, puesta en producción, provisión y operación de los servicios de infraestructura tecnológica, para la prestación eficaz y eficiente dentro de los márgenes de disponibilidad definidos, propendiendo por el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.
 5. La protección, preservación y soporte de la información institucional almacenada en medio electrónico, salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.

Los anteriores compromisos, buscan favorecer la toma de decisiones y la formulación de nuevas políticas institucionales en el marco del cumplimiento de los compromisos aquí declarados, de acuerdo con el comportamiento de los procesos asociados.

El SIG está integrado por cinco componentes los cuales son:

1. Componente de Gestión de la Calidad: Componente del Sistema Integrado de Gestión de la universidad, que sirve como herramienta de gestión sistemática y transparente para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Está enmarcado en los planes estratégicos para el desarrollo de su misionalidad.
2. Componente de Gestión Ambiental: Componente del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, construido para desarrollar, implementar y gestionar los

aspectos ambientales de la Universidad en virtud del desarrollo de las actividades académicas y administrativas del quehacer institucional.

3. Componente de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Componente del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, encargado de identificar los peligros, evaluar los riesgos y oportunidades, controlar y gestionar los riesgos de Seguridad y Salud, que se generan en el desarrollo de las actividades de la gestión Universitaria salvaguardando las condiciones de seguridad del personal que labora en sus instalaciones

4. Componente de Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica: Componente del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, encargo de definir los lineamientos para el diseño, transición, prestación y mejora de servicios de infraestructura tecnológica, que satisfagan los requisitos del servicio y brinden valor tanto para el usuario de los servicios de la Universidad, como para el prestador del servicio.

5. Componente de Gestión de Seguridad de la Información: Componente del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, que se encarga de la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; mediante la adopción de estrategias para la gestión adecuada del riesgo, brindando la confianza a las partes interesadas acerca de su tratamiento.

2.6.5. Mapa de procesos

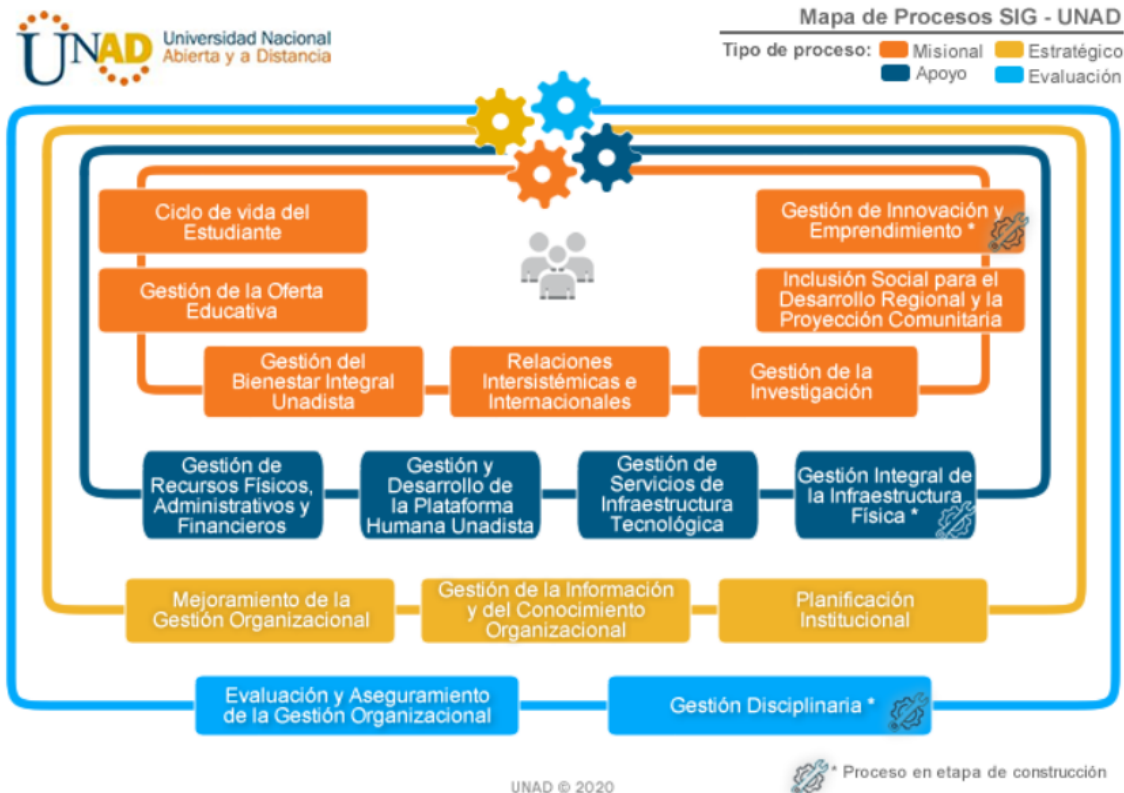


Ilustración 6. Mapa de Procesos

2.6.6 Estructura del Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Integrado de Gestión se define como una herramienta que afianza la cultura institucional desde su gestión educativa global y disruptiva, al dinamizar los lineamientos de la alta política, en virtud del logro de los objetivos institucionales, al realizar un ejercicio de valoración continua, que invite a los actores y servidores de la organización a repensar la forma como viene evolucionando su gestión, y a promover la utilización, el diseño y desarrollo de nuevas estrategias y procedimientos de implementación, seguimiento y control en beneficio del mejoramiento continuo institucional, con el propósito de alcanzar, de manera óptima, el logro de los objetivos trazados en el plan de desarrollo institucional y en los planes operativos, la cual en su conjunto apunta a satisfacer las necesidades y

expectativas de los diferentes grupos de interés, de los servicios que presta la Universidad para lo cual su estructura documental está compuesta por:

- Manuales del SIG
- Caracterizaciones de proceso
- Procedimientos
- Instructivos / Formatos
- Registros
- Documentos de referencia (Internos y externos)
- Normatividad (Interna y externa)

2.6.7. Configuración Metasistémica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD y sus Sistemas Organizacionales.

La Universidad concibe su actuar como un sistema organizacional integrado que articula de manera coherente niveles sistémicos, unidades y dispositivos, como organización inteligente para el cumplimiento de los objetivos y la gestión en los diversos ámbitos y contextos de actuación innovadora y autorregulada, con capacidad para aprender, desaprender y perfeccionarse de forma permanente. Dicho accionar está referenciado en conceptos fundantes como el de la viabilidad organizacional, la variedad como indicador de la complejidad y el papel clave que desempeñan dentro de ella los diversos sistemas de información para la acertada toma de decisión.

2.6.8 Organización del Metasistema

El Estatuto Organizacional, Acuerdo 039 de 2019, artículo 6. De los sistemas organizacionales: De conformidad con lo señalado en el Estatuto General, los sistemas organizacionales de alta política, misional, funcional y operacional permiten dinamizar el conjunto de relaciones e interacciones entre unidades, personas, procesos, redes y sistemas alternos de información, requeridos para el logro de la misión y el afianzamiento de la visión institucional.

Esta dinamización tiene como propósito, el de reconocerse como una organización inteligente, autorregulada e innovadora. Este metasistema para su desarrollo estratégico, sustantivo, táctico y operacional, cuenta con cuatro (4) sistemas organizacionales: Sistema de Alta Política, Sistema Misional, Sistema Funcional y Sistema Operacional, reflejado en la siguiente estructura organizacional:

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General. Calle 14 sur No 14 -23 piso 5
Teléfono: (1) 3443700 ext 1510

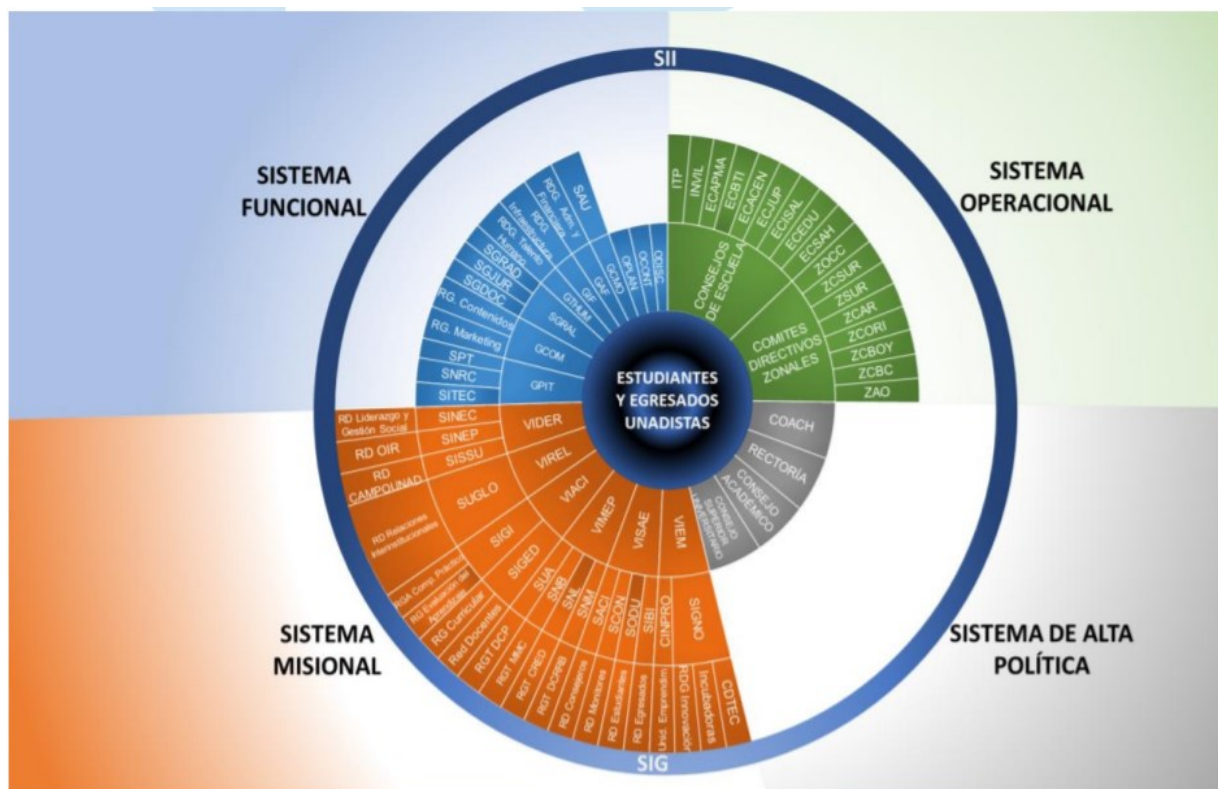


Ilustración 7. Estructura Metasistémica -UNAD

2.6.9 Sistema de alta Política

Desde el cual se orienta el desarrollo estratégico de la Universidad, a través de la formulación y definición de las políticas para el cumplimiento de las responsabilidades sustantivas y la sostenibilidad holística de la institución, de conformidad con lo planteado en este estatuto y la ley, este sistema tiene tres (3) unidades asociadas:

1. Consejo Superior Universitario.
2. Consejo Académico.
3. Rectoría.

2.6.10 Sistema misional

Son las unidades encargadas de dinamizar la razón del ser Unadista, expresada en cada una de las responsabilidades sustantivas. Gestiona las políticas que le correspondan, así como, el diseño, dirección y evaluación de macroproyectos,

programas y proyectos, que orientan la acción estratégica de los sistemas funcional y operacional, en coherencia con los lineamientos del Sistema de Alta Política, del Plan de Desarrollo Institucional y de los lineamientos rectorales”, las cuales se relacionan a continuación:

- Vicerrectoría Académica y de Investigación (VIACI)
- Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria (VIDER)
- Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP)
- Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados (VISAE)
- Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIE)
- Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales (VIREL)

Así mismo las vicerrectorías se encuentran conformadas por sistemas, los cuales se articulan entre sí, para gestionar todas las actividades misionales que tienen a cargo los cuales en algunos casos son independientes con Tabla de Retención propias y en otros casos la producción documental es asociada a la vicerrectoría correspondiente, los cuales se dan a conocer a continuación:

✚ La Vicerrectoría Académica y de Investigación está conformada por los siguientes sistemas:

a) Sistema de Gestión de la Investigación. Dispositivo organizacional encargado de fomentar y gestionar la investigación en la UNAD, en articulación con las responsabilidades sustantivas y las diferentes unidades misionales, el cual tiene TRD propia.

b) Sistema de Gestión y Evaluación docente. Dispositivo organizacional que se encarga de implementar los procesos continuos inherentes a la evaluación del desempeño docente, para contribuir con el mejoramiento permanente del mediador y sus diferentes roles y tipologías, en consonancia con las responsabilidades sustantivas y los objetivos misionales de la UNAD, cuya producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

✚ La Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria está conformada por los siguientes sistemas:

a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC). Dispositivo organizacional que busca contribuir al desarrollo regional y comunitario, mediante las estrategias de Educación Continua, Proyección Social y Servicios de Innovación, para que en el marco de la inclusión social se gestionen procesos de interacción e integración permanente entre la Universidad, el sector público y privado, y las comunidades, para contribuir al desarrollo humano sostenible, cuya producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría, el cual tiene TRD propia.

b) Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP). Dispositivo organizacional encargado de gestionar estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de gestionarlos, de manera pertinente, en poblaciones focalizadas que evidencien limitado acceso a la formación educativa, dentro del marco axiológico y teleológico del PAPS, el cual tiene TRD propia.

2.3.10.1 Inclusión educativa primeros niveles de formación sistema de educación permanente.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD - promueve la inclusión educativa desde los primeros niveles de formación entre las poblaciones apartadas y vulnerables del país, a través del Sistema de Educación Permanente.

Programas

- Programa de Alfabetización, Educación Básica y Media a distancia para jóvenes y adultos
- Articulación de la Educación Media con la Educación Superior.
- Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Modelo Educativo

La UNAD incorpora las políticas institucionales y el Proyecto Académico Pedagógico Unadista, llegando a poblaciones marginadas del proceso educativo y en condiciones de vulnerabilidad, bajo los principios de:

Flexibilidad curricular, desarrollo humano sostenible, autonomía y pertinencia.

Acompañamiento pedagógico intensivo.

El proceso de formación educativo se desarrolla mediante Ciclos lectivos especiales integrados - CLEI (ciclos académicos).

La Universidad también apoya a las comunidades por medio de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, cursos libres y cursos especializados que le permiten a las personas formarse a lo largo de la vida.

c) Sistema Nacional de Servicio Social Unadista (SISSU). Dispositivo organizacional encargado de gestionar la estrategia social solidaria y la interacción comunitaria; ellas dinamizan el propósito del «liderazgo transformador», para la participación autónoma, libre, crítica y creativa de los integrantes de las comunidades, en la renovación permanente de sus procesos de autogestión formativa, transformación productiva y cambio sociocultural. Soporta su gestión en la implementación de la prestación obligatoria del Servicio Social Unadista, para todos los estudiantes de la UNAD, cuya producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

✚ Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas está conformada por los siguientes sistemas:

Sistema Universitario Abierto (SUA). Dispositivo organizacional que permite el desarrollo de procesos automatizados de aprendizaje masivos, en línea, estructurados, abiertos y autodirigidos, a través de la oferta periódica o permanente de cursos abiertos tipo MOOC, en áreas o temas específicos de interés educativo, para posibilitar el fortalecimiento o la adquisición de competencias laborales y profesionales de los usuarios que quieran certificar el cumplimiento de un nivel de desempeño determinado, cuya producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Sistema Nacional de Laboratorios (SNL) y de otras estrategias de gestión del componente práctico. Dispositivo organizacional que se encarga de dar capacidad de respuesta física y tecnológica a la planificación y el desarrollo de prácticas de aprendizaje, in situ o en línea, estructurados desde las ofertas microcurriculares de cursos metodológicos y prácticos, definidos por las unidades integrantes del Sistema Operacional, para posibilitar el fortalecimiento o la

adquisición de competencias prácticas de los estudiantes de la Universidad, cuya producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Sistema Nacional de Biblioteca (SNB). Dispositivo organizacional que se encarga de dar capacidad de respuesta a todos los requerimientos, tanto de recursos como de servicios, que proporciona la biblioteca física y virtual, a partir de las necesidades establecidas por las unidades integrantes de los sistemas misional y operacional. Esto, con el propósito de posibilitar la actualización, fortalecimiento y adquisición de contenidos, recursos, información, redes de información y repositorios bibliográficos de la Universidad, cuya producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría

Sistema Nacional de Medios TIC (SNM). Dispositivo organizacional que permite el acceso a los medios de comunicación institucional y a todos los recursos de apoyo educativo especializado, a los conocimientos de interés que la UNAD presta, entre otros, a través de medios audiovisuales tales como la radio y la televisión, así como de medios digitales y los espacios físicos especializados, en centros regionales y mediante el campus virtual, con el propósito de afianzar el aprendizaje y la adquisición de competencias como complemento a la calidad formativa de sus estudiantes y demás usuarios, cuya producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

 Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados está conformada por los siguientes sistemas:

Sistema de Bienestar Integral. Dispositivo organizacional que fortalece la cultura del buen servicio en los diferentes multicontextos y ámbitos donde actúa la Universidad. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría

Sistema de Aseguramiento de la Calidad Integral de los programas y servicios de la UNAD. Dispositivo organizacional, articulado con las demás unidades misionales, que responde por los estándares y parámetros establecidos nacional e internacionalmente en beneficio del mejoramiento continuo, la acreditación tanto de programas institucionales orientada hacia la excelencia, para garantizar la calidad integral de todos los programas y servicios, con el propósito de afianzar la cultura de la autoevaluación y autorregulación. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Sistema Nacional de Consejería. Dispositivo organizacional adscrito a la unidad misional de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados, que tiene como propósito promover la permanencia y el éxito académico estudiantil, mediante el desarrollo y puesta en marcha de estrategias pedagógicas, didácticas y psicosociales que faciliten la autogestión del proceso de aprendizaje

autónomo, significativo y colaborativo. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Sistema Operacional Dual. Sistema Operacional Dual. Extensión del sistema operacional, a través de redes y dispositivos de apoyo a la gestión derivados de políticas de mejoramiento continuo, ampliando el margen de estados posibles derivados de la variabilidad. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

✚ Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales, está conformada por los siguientes sistemas:

a) Sistema UNAD Global. Dispositivo organizacional que integra los estándares, parámetros normativos y procedimentales, proyectos e iniciativas de todos los sistemas, unidades y dispositivos del metasistema UNAD. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

✚ Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento se encuentra conformada por los siguientes sistemas, incubadoras y redes, en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales:

Sistema de Gestión de la Innovación. Dispositivo organizacional encargado de fomentar y gestionar la innovación con tecnologías exponenciales, a partir de estrategias que permitan la generación e implementación de iniciativas creativas, viables y sustentables, mediante incubadoras y centros de desarrollo tecnológico, centros de innovación y productividad, así como unidades de emprendimiento que evolucionen mediante alianzas con otros actores gubernamentales y no gubernamentales. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Redes de Gestión de la Innovación. Son dispositivos organizacionales del sistema operacional, articulados a la Vicerrectoría, que se encargan de gestionar las diferentes fases de innovación que generan las incubadoras, centros de desarrollo tecnológico, centros de innovación y productividad, así como las unidades de emprendimiento, para fortalecer las iniciativas de impacto económico, social, educativo y de bienestar integral, en la relación comunidad-sector, productivo-Universidad. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Centro de Innovación y Productividad. Dispositivo organizacional, articulado desde la Vicerrectoría a las Escuelas y nodos zonales, con áreas estratégicas de gestión del conocimiento innovador, definidos periódicamente a través de los resultados obtenidos por incubadoras y otras estrategias de innovación, con el propósito de gestionar con docentes y estudiantes la planeación, diseño, desarrollo, implementación, análisis y toma de decisiones, en torno a proyectos prototipados, con el fin de promover alianzas regionales, nacionales e internacionales. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Incubadoras. Unidad de la Vicerrectoría que procura motivar la gestación de ideas innovadoras entre los miembros de la comunidad educativa, para transformarlas en proyectos que permitan asegurar el valor agregado de su materialización como empresas, para acelerar el crecimiento y el éxito de las responsabilidades sustantivas de la UNAD y sus aliados. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Unidades de Emprendimiento. Unidad adscrita a la Vicerrectoría que desarrolla las diferentes etapas y fases de la materialización de un emprendimiento, procurando garantizar su competitividad, sostenibilidad y sustentabilidad en el tiempo. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

Centros de Desarrollo Tecnológico. Dispositivos organizacionales, articulados con otras unidades misionales, cuya génesis de base tecnológica promueve competencias para la generación, adaptación y transferencia de nuevo conocimiento al sector productivo y social. La producción documental está asociada a la TRD de la vicerrectoría.

2.6.11. Sistema funcional

Es aquel cuyas responsabilidades y estrategias se encaminan a generar los apoyos que se requieran para afianzar la misión, el aseguramiento de la sostenibilidad, la modernización, y la calidad en el modelo metasistémico institucional, a través de una gestión de carácter técnico, de control, de aprovisionamiento de recursos y de seguimiento a la gestión holística de la Universidad, el sistema funcional será integrado por:

 **La Secretaría General:** Es una unidad funcional encargada de orientar y dirigir la gestión jurídica integral, los procesos contractuales que le corresponden de acuerdo al Estatuto de Contratación, la jurisdicción coactiva, la gestión

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General. Calle 14 sur No 14 -23 piso 5
Teléfono: (1) 3443700 ext 1510

documental y notarial, la expedición de títulos y el manejo de la correspondencia y la gestión integral de la información, desde un rol estratégico, táctico y operativo, en el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en todos sus ámbitos de actuación y la defensa de los intereses institucionales en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales.

Bajo lo anterior la Secretaría ejerce control sobre todo lo relacionado con la defensa judicial, posturas jurídicas y el cobro coactivo en el marco de la autonomía universitaria al igual que adelanta los procesos de convocatoria a los diferentes eventos de representación y elección de los órganos colegiados.

Teniendo en cuenta lo anterior es importante precisar que se gestionan los procesos contractuales que, de acuerdo con las cuantías establecidas en el Estatuto de Contratación, le correspondan y se formula la política de gestión documental y función notarial.

La secretaría General cuenta con los siguientes sistemas:

Sistema de Grados. Dispositivo organizacional que moviliza los procesos y procedimientos internos establecidos, los trámites necesarios para generar los diplomas y títulos físicos y electrónicos que corresponden a la Universidad, el cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia.

Sistema de Gestión Contractual y de Defensa Jurídica. Dispositivo organizacional que se encarga de gestionar la actividad contractual de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos normativamente, así como de analizar, conceptuar y ejecutar las acciones necesarias para la defensa jurídica de la entidad y propender al mantenimiento de sus intereses, en el marco de la autonomía universitaria, sus estatutos y normativa interna, el cual no genera producción documental, por lo que está inmersa dentro de la TRD de la Secretaría.

Sistema de Gestión Documental. Dispositivo organizacional que se encarga de gestionar y operacionalizar los lineamientos y directrices en materia archivística de acuerdo con la normativa externa e interna, a través de los mecanismos técnicos, tecnológicos y regulatorios necesarios, con el fin de preservar de manera adecuada e integral la información organizacional y la memoria histórica

institucional, el cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia.

✚ **Las Gerencias:** Son unidades adscritas al sistema funcional, encargadas de gestionar los recursos que faciliten el cumplimiento de los propósitos y políticas misionales, cuyas responsabilidades y acciones estratégicas, se encaminan a generar los apoyos que se requieran para afianzar la misión, el aseguramiento de la sostenibilidad, la modernización y la calidad en el modelo metasistémico institucional, a través de una gestión de carácter técnico, de control, de aprovisionamiento, de optimización y maximización de recursos, así como, de seguimiento a la gestión holística de la Universidad. Las gerencias de la Universidad son:

✚ **Gerencia Administrativa y Financiera.** Componente estructural del metasistema UNAD, adscrito al sistema funcional, responsable de los procesos contractuales que le corresponden de acuerdo con el Estatuto de Contratación, así como de organizar, dirigir y controlar los recursos administrativos y financieros. La Gerencia se encuentra conformada por la red de gestión administrativa y financiera, en articulación permanente con los demás Sistemas y redes Organizacionales:

- Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Cuentas y Tesorería, el cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia.
- Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Adquisiciones e Inventarios, el cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia
- Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Financiera y Presupuesto, el cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia
- Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Contabilidad, el cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia.

✚ **Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológica.** Es un componente estructural del metasistema UNAD, de carácter funcional, responsable de gestionar las plataformas, recursos tecnológicos, sistemas y servicios de información digital para las unidades y miembros de la comunidad

universitaria. La Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas, se encuentra conformada por los siguientes sistemas y redes, en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales

Sistema de Plataformas Tecnológicas. Dispositivo organizacional responsable de gestionar y desarrollar elementos de innovación tecnológica sobre sistemas de información y plataformas de operación de la Universidad al servicio de los sistemas, unidades, redes y miembros de la comunidad universitaria, con sentido de eficiencia, calidad, seguridad integral, productividad y competitividad. La producción documental está asociada a la TRD de la Gerencia.

Sistema Nacional de Registro y Control Académico. Dispositivo organizacional encargado del registro y la custodia, así como de informar, instruir y ejecutar los procesos de inscripción, admisión, matrícula y reporte de estudiantes de los diferentes sistemas, programas y servicios académicos que ofrece la UNAD. El cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia.

Sistema de Soporte Técnico a la Infraestructura Tecnológica. Dispositivo organizacional encargado de velar por la correcta operación a nivel de conectividad, seguridad integral y soporte de la infraestructura tecnológica, de todos los sistemas y unidades de la UNAD. La producción documental está asociada a la TRD de la Gerencia.

 **Gerencia de Talento Humano.** Componente estructural del metasisistema UNAD, de carácter funcional, responsable técnico de ejecutar las estrategias, definidas por el COACH, que garantizan la eficiencia de los procesos de atracción, elección, vinculación, inducción, cualificación, evaluación del desempeño, bienestar, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, permanencia y retiro del talento humano de la Universidad.

 **Gerencia de Infraestructura Física.** Componente estructural del metasisistema UNAD, de carácter funcional, responsable técnico de la infraestructura física de la Universidad en operaciones de construcción, adecuación y mantenimiento, así como, en asesorar y orientar estrategias que garanticen la eficiencia de los

procesos inherentes, en consonancia con el lenguaje arquitectónico soportado en el modelo pedagógico de la UNAD

- ✚ **Gerencia de Comunicaciones y Marketing.** Componente estructural del metasistema UNAD de carácter funcional, encargado de gestionar, coordinar, supervisar, controlar los procesos de comunicaciones y marketing, así como de diseñar y ejecutar planes de comunicaciones estratégicas que contribuyan a la divulgación de los resultados del metasistema y a potenciar la marca UNAD al evaluar el impacto de las estrategias desarrolladas. La Gerencia de Comunicaciones y Marketing se encuentra conformada por el siguiente sistema:

Sistema de Atención al Usuario. Dispositivo organizacional integrado por un conjunto de actores institucionales, herramientas y recursos que interactúan entre sí y con el entorno, con el propósito de gestionar e incrementar la capacidad comunicacional de la Universidad, para dar respuesta de manera objetiva, oportuna, de calidad, coherente, sistemática y responsable a las consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentadas por los grupos de interés de la organización. El cual genera producción documental por lo que se estableció una TRD propia.

- ✚ **Oficina Asesora de Planeación.** Componente del metasistema UNAD, que forma parte del sistema funcional, responsable técnico de asesorar, orientar y desarrollar los procesos de planificación estratégica situacional y prospectiva del desarrollo organizacional, para la sostenibilidad holística y el logro de la misión en la ruta de la visión institucional, con participación activa en los procesos de seguimiento, evaluación y calificación de impacto de los planes de desarrollo y de los planes operativos desagregados para cada uno de los sistemas que integran el metasistema UNAD.

- ✚ **Oficina de Control Interno Disciplinario.** Componente del metasistema UNAD, encargada de ejercer la función disciplinaria derivada del cumplimiento de la ley y que forma parte del sistema funcional, encargado de garantizar los derechos y hacer exigibles los deberes de los servidores públicos, al gestionar las políticas, planes, programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, de acuerdo con la normativa vigente.

✚ **La Oficina de Control Interno.** Componente del metasistema UNAD, que forma parte del sistema funcional, responsable técnico de asesorar, orientar y desarrollar los procesos de planificación estratégica situacional y prospectiva del desarrollo organizacional, para la sostenibilidad holística y el logro de la misión en la ruta de la visión institucional, con participación activa en los procesos de seguimiento, evaluación y calificación de impacto de los planes de desarrollo y de los planes operativos desagregados para cada uno de los sistemas que integran el metasistema UNAD.

2.6.12. Sistema operacional

Son aquellas unidades, cuyas responsabilidades y estrategias, se encaminan a la coordinación y ejecución de acciones estratégicas que permitan garantizar la calidad y pertinencia del servicio educativo, al responder por el mejoramiento permanente de los procesos de formación, investigación y coadyuvar a los proyectos y programas de proyección social, inclusión, internacionalización e innovación, que la Universidad ponga al servicio de actores fundamentales como los estudiantes, docentes, egresados y comunidades.

Las unidades adscritas al sistema operacional son: las escuelas y sus consejos, las unidades académicas especiales y sus comités, las zonales y sus nodos, sus centros y comités, así como las seccionales internacionales.

Las Escuelas y las Unidades Académicas Especiales de la Universidad son las siguientes:

- a) Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios - ECACEN
- b) Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente - ECAPMA
- c) Escuela de Ciencias Básicas, Tecnologías e Ingenierías - ECBTI
- d) Escuela de Ciencias de la Educación - ECEDU
- e) Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades - ECSAH
- f) Escuela de Ciencias de la Salud - ECISA
- g) Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas - ECJP
- h) Instituto Virtual de Lenguas -INVIL
- i) Instituto Técnico Profesional – ITP

Nodos Zonales. Son componentes estructurales del Metasistema UNAD, adscritos al sistema operacional, responsables de realizar la gestión para el cumplimiento de la misión institucional en el ámbito regional, a través del direccionamiento de la gestión en los centros que integran la zona, con el fin de lograr la expansión educativa cualificada y pertinente en sus diferentes niveles, hacia la consolidación y arraigo regional de la Universidad.

Centros. Son componentes estructurales del metasistema UNAD, adscritos al sistema operacional, responsables de la dinámica de interacción con las regiones a través de la gestión intersistémica para garantizar servicios de calidad y pertinencia, así como calidez y bienestar a los estudiantes y demás usuarios de la comunidad local y regional. Se clasifican en: Centros de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), Centros Comunitarios de Atención Virtual (CCAV) y Unidades de Desarrollo Regional (UDR).

Para los Nodos Zonales y Centros se realizó una tabla tipo teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 80 del Estatuto Organizacional. Nodos Zonales. Son componentes estructurales del metasistema UNAD, adscritos al sistema operacional, responsables de realizar la gestión para el cumplimiento de la misión institucional en el ámbito regional, a través de la dirección de la gestión en los con el fin de lograr la expansión educativa cualificada y **centros que integran la zona**, pertinente en sus diferentes niveles, hacia la consolidación y arraigo regional de la Universidad.

En este sentir de ideas, la Universidad contempla toda la producción documental de las ocho (8) Zonas y sesenta y cinco (65) Centros, adscritos a las mismas donde se establece el “Principio de procedencia” para lo cual la producción documental se identifica en los ámbitos de actuación regional por el código de cada centro como se relaciona en la siguiente tabla.

LISTADO DE ZONAS Y CENTROS EN LOS DIFERENTES MULTICONTEXTOS		
Código actual	Nombre de Centro	Codificación a partir de la convalidación
532- (01)	JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ	126.(01)
532- (02)	ACACÍAS	126.(02)
532- (04)	BARRANQUILLA	126.(03)
532-(04)	PUERTO COLOMBIA	126.(04)
532- (05)	BOAVITA	126.(05)

LISTADO DE ZONAS Y CENTROS EN LOS DIFERENTES MULTICONTEXTOS

Código actual	Nombre de Centro	Codificación a partir de la convalidación
532- (06)	BUCARAMANGA	126.(06)
532- (07)	COROZAL	126.(07)
532- (08)	CHIQUEQUIRÁ	126.(08)
532- (09)	DUITAMA	126.(09)
532- (10)	LÍBANO	126.(10)
532- (11)	EJE CAFETERO	126.(11)
532- (12)	FACATATIVÁ	126.(12)
532- (13)	FLORENCIA	126.(13)
532- (14)	GACHETÁ	126.(14)
532- (15)	GARAGOA	126.(15)
532- (16)	GIRARDOT	126.(16)
532- (17)	IBAGUÉ	126.(17)
532- (18)	LA DORADA	126.(18)
532- (19)	LA GUAJIRA	126.(19)
532- (20)	MÁLAGA	126.(20)
532- (21)	MEDELLÍN	126.(21)
532- (22)	NEIVA	126.(22)
532- (23)	PALMIRA	126.(23)
532- (24)	PAMPLONA	126.(24)
532- (25)	PASTO	126.(25)
532- (26)	PITALITO	126.(26)
532- (27)	POPAYÁN	126.(27)
532- (28)	PUERTO CARREÑO	126.(28)
532- (29)	SAHAGÚN	126.(29)
532- (30)	SANJOSE DEL GUAVIARE	126.(30)
532- (31)	SANTA MARTA	126.(31)
532- (32)	SANTANDER DE QUILICHAO	126.(32)
532- (33)	SOGAMOSO	126.(33)
532- (34)	TURBO	126.(34)
532- (35)	VALLEDUPAR	126.(35)
532- (36)	VÉLEZ	126.(36)
532- (37)	ZIPAQUIRÁ	126.(37)
532- (38)	TUNJA	126.(38)
532- (39)	YOPAL	126.(39)
532- (40)	MARIQUITA	126.(40)
532- (41)	SOCHA	126.(41)

LISTADO DE ZONAS Y CENTROS EN LOS DIFERENTES MULTICONTEXTOS		
Código actual	Nombre de Centro	Codificación a partir de la convalidación
532- (42)	LA PLATA	126.(42)
532- (43)	QUIRÓN - CUMARAL	126.(43)
532- (44)	LETICIA	126.(44)
532- (45)	OCAÑA	126.(45)
532- (46)	CARTAGENA	126.(46)
532- (47)	EL BANCO	126.(47)
532- (48)	PLATO	126.(48)
532- (3)	CURUMANÍ	126.(49)
532-(50)	GUAINÍA	126.(50)
532- (51)	SOATÁ	126.(51)
532- (52)	CUBARÁ	126.(52)
532 - (53)	CÚCUTA	126.(53)
532- (56)	QUIBDÓ	126.(54)
532 - (57)	BARRANCABERMEJA	126.(55)
532- (58)	SAN VICENTE DEL CAGUÁN	126.(56)
532- (59)	VALLE DEL GUAMUEZ (PUTUMAYO)	126.(57)
532 - (60)	TUMACO	126.(58)
532-(61)	AGUACHICA	126.(59)
532-(62)	FUSAGASUGA	126.(60)
532 - (63)	CALI	126.(61)
532- (54)	EL BORDO (CAUCA)	126.(62)
532-(49)	CHIPAQUE	126.(63)
	SECCIONAL FLORIDA	126.(64)

Tabla 3 Listado de zonas centros

2.6.13. Descripción Seccional UNAD Florida

Mediante las memorias del Ministro de Relaciones Exteriores presentadas al Congreso de la República 2001-2002, se informó acerca de las acciones desarrolladas en lo que se refiere a la “Promoción de comunidades colombianas en el exterior”, que “En coordinación con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD-, se informó a las Embajadas y Consulados de Colombia sobre los programas que ofrece dicha institución. La Dirección General de Asuntos Consulares envió la lista de programas, precios y materiales, con el fin de que los agentes diplomáticos y consulares informaran a la comunidad colombiana y a la

población carcelaria”, al tiempo que se señaló que “Teniendo en cuenta los programas de educación a distancia que ofrece la UNAD, muchos connacionales se interesaron en dichos programas, e iniciaron el proceso de inscripción.

Posteriormente el Consejo Directivo de la UNAD mediante acuerdo N° 016 del 28 de julio de 2001, aprobó la creación del CIED, el cual mediante Decreto N° 217 de Febrero 2004, el Gobierno Nacional modificó la estructura de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, -UNAD- plasmando como uno de sus objetivos la prestación de servicios en diferentes ámbitos, entre ellos el internacional, y autorizando el funcionamiento de la Institución en el Estado de la Florida USA, a través del College Open and Distance Education CNAD como seccional internacional de la UNAD.

Así mismo el Consejo Directivo de la UNAD, mediante el Acuerdo N° 035 del 22 de diciembre de 2004, autorizó al Rector poner en marcha el proyecto de internacionalización de la UNAD, a través de la seccional National College Open and Distance, CNAD. dicho College fue reconocido y aprobado por las autoridades de Estados Unidos, tanto del Departamento de Educación del Estado de la Florida según certificación del 14 de noviembre de 2002, como por parte del Departamento del Tesoro de dicho país según certificación expedida el 3 de noviembre de 2003. Que dichos actos establecen, entre otros, que la propietaria única de la seccional CNAD Florida es la UNAD, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá - Colombia, entidad a su vez supervisada por los organismos de control colombiano.

La seccional UNAD Florida, así creada en Colombia y así constituida en el Estado de la Florida, Estados Unidos, se rige bajo las normas de dicho país, en los términos señalados en sus Estatutos para operar no como entidad pública – porque no es de la organización de los Estados Unidos – ni como entidad privada, sino como una organización sin ánimo de lucro, bajo las leyes del Estado de la Florida.

Posteriormente la Contraloría General de la República para la vigencia fiscal 2003 evaluó por primera vez la gestión de la seccional en la vigencia fiscal 2004; conforme con la actuación surtida retiró los hallazgos a que se refirió el Informe de Auditoría del año 2003 y, por lo mismo, no inició proceso de responsabilidad alguno. el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral – Modalidad Abreviada de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD correspondiente al año 2004, encontró como hecho relevante en el período auditado la expedición del Decreto N° 217 de 2004, que modificó su estructura y en el cual se destacó lo regulado en el artículo 15 arriba transcrito. A su vez, analizado el Plan de Mejoramiento propuesto por la UNAD sobre este punto, el

citado informe señaló expresamente lo siguiente: “Sobre la observación de los pagos realizados para el proyecto CIED Miami, la UNAD formuló como meta realizar un estudio evaluativo de esta seccional para determinar su viabilidad, sobre el cual la auditoría no conoció el documento. La entidad expidió el Acuerdo N° 035 de diciembre de 2004 suscrito por el Consejo Directivo, autorizando al Rector para poner en marcha el Proyecto de Internacionalización de la UNAD, a través de la seccional National College Open and Distance; con este acto se regulariza la situación utilizando otro medio distinto al inicialmente acordado para igual propósito, en consecuencia, en el momento actual no es pertinente la acción correctiva acordada y se justifica su exclusión en el Nuevo Plan de Mejoramiento

.”³

Como complemento de lo anterior y al analizar el documento institucional denominado “Proyecto Público Vital” de noviembre de 2004, en uno de cuyos apartados se hace referencia al Metacampus Virtual, como un trabajo en redes de cooperación interinstitucional (nacionales o internacionales), la Contraloría General de la República en el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral – Modalidad Abreviada de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD correspondiente al año 2004, estuvo de acuerdo con lo señalado por la UNAD y aceptó que “...el Metacampus Virtual de la UNAD corresponde al proceso de internacionalización de la Universidad, aspecto que está considerado en el Decreto N° 217/04 (capítulo V, artículos 14 y 15). La modificación zonifica a la Universidad mediante la organización de 8 seccionales en el país con el fin de garantizar su funcionamiento y gestión académica, administrativa y operacional, una de ellas está ubicada en el estado de la Florida denominada National College Open and Distance.”⁴

Como conclusión el citado órgano de control fiscal feneció la cuenta de la UNAD para las vigencias 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, y no volvió a formular reparo alguno sobre el particular.

Para el año 2004 el Departamento de Educación del Estado de la Florida reconoce licencia a los siguientes programas en el nivel de Bachelors

- Bachelor of Arts in Mass Communication
- Bachelor of Arts in Social Psychology
- Bachelor of Science in Industrial Administration

3 Contraloría General de la República. Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, modalidad abreviada. Vigencia 2004. (Página 12)

4 Contraloría General de la República. Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, modalidad abreviada. Vigencia 2004. (Página 38)

- Bachelor of Science in Systems Engineering
- Bachelor of Science in Commercial and Marketing Administration

Para en el año 2007, luego de cumplir con los requerimientos del Departamento de Educación del Estado de la Florida (USA) el College CNAD es transformado a la seccional UNAD Open and Distance National University, reconociendo las licencias a los siguientes programas de Maestría y Doctorado:

- Master of Arts in Education Specialization in Higher
- Master of Arts in Education Specialization in Online Education
- Master of Arts in Teaching English as a Foreign Language
- Master of Business Administration
- DBA Administration Management Specialization
- DBA International Business Specialization
- Ed in Educational Technology

Posteriormente y mediante la Resolución N° 6215 de diciembre 22 de 2005, el Ministerio de Educación Nacional, verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 20 de la Ley 30 de 1992 y reconoció el carácter académico de Universidad a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD.

Mediante el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006 se transformó la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD en un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial en los términos de la Ley 30 de 1992, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera; patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, conservando la misma denominación. En este sentido se le otorgó un plazo de 6 meses para adecuar sus regímenes, su organización y estructura a lo dispuesto para las universidades estatales definidas en la Ley 30 de 1992. En virtud de esta facultad, la UNAD adecuó sus estatutos, organización y estructura a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992 manteniendo la organización seccional definida en el artículo 15 del Decreto 217 de 2004.

La UNAD en ejercicio de su autonomía universitaria ha denominado a la seccional de la UNAD Florida como **“Zona” y “Estrategia Pedagógica”** en atención a la complejidad de su organización; no obstante, dichas denominaciones no han alterado la naturaleza jurídica de la UNAD Florida como una seccional de la Institución. Así mismo en el literal d), del Artículo 2, del Acuerdo N° 037 del 17 de junio de 2012, «Por medio del cual se expidió el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)», define como criterio de actuación de la Universidad los multicontextos, por cuanto la organización se

estructura para hacer presencia, de manera competente, en contextos local, regional, nacional, global y ciberespacial.

La seccional UNAD Florida es una persona jurídica distinta a la UNAD, regida bajo las Leyes del Estado de la Florida, Estados Unidos, pero vinculada a la UNAD y, por lo tanto, forma parte **de su estructura organizacional**, no como dependencia administrativa sino, se **reitera, como persona jurídica vinculada a la UNAD**, quien define los mecanismos de articulación y los que le permitan ejercer sus potestades de control de tutela, esto es, la dirección, supervisión y control sobre una institución suya en el exterior, ejecutora de las políticas públicas de la UNAD en el ámbito internacional de acuerdo con su misión, fines y objetivos previstos en la Constitución Política, la Ley y sus Estatutos.

Es importante precisar que, con la expedición de esta normatividad, se hace claridad plena acerca de la seccional UNAD Florida como parte de la organización UNAD, con las características que le son propias a una persona jurídica vinculada a la Institución. Como resultado de tal acción estatutaria, en los By Law deben quedar absolutamente claros los mecanismos de articulación y de control, lo mismo que el régimen aplicable, según corresponda, en materia patrimonial, presupuestal y contable que al mismo tiempo sean homologables en uno y otro Estado para garantizar el estricto cumplimiento, en cada caso, del ordenamiento jurídico y que pueda ser verificable por los órganos que en Colombia tienen a su cargo la inspección, vigilancia, control administrativo y el control fiscal, sin perjuicio de los demás controles previstos en la Constitución Política y en la Ley.

Posteriormente el Consejo Superior en su sesión del día 11 de abril de 2016, con ocasión del Plan de Mejoramiento ordenado mediante Resolución ministerial número 12010 del 3 de agosto de 2015, de manera mayoritaria, aprobó la incorporación de un conjunto de acciones de reingeniería, fortalecimiento, articulación y promoción de la UNAD Florida a partir de los estudios de viabilidad encomendados a la Rectoría de la Universidad y a la firma internacional Deloitte.

Este Acuerdo constituye un ejercicio de articulación, compilación y fijación de un marco reglamentario de funcionamiento y articulación de la seccional UNAD FLORIDA con la UNAD, con el objetivo de racionalizar las normas existentes para asegurar su eficiencia y seguridad organizacional y jurídica.

Es importante precisar entonces que la seccional UNAD Florida funciona como una seccional bajo la subordinación y control académico, administrativo y financiero de la UNAD. Por lo que en sesión extraordinaria adelantada el 14 de septiembre de 2016, el honorable Consejo Superior aprobó la articulación de la gestión organizacional, jurídica, administrativa, financiera de la UNAD Florida

como seccional en el ámbito internacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–, y se dictan otras disposiciones.

Bajo el contexto anterior la UNAD Florida está comprometida con el desarrollo del potencial humano, promoviendo la calidad, la excelencia y la responsabilidad social para un mejor presente y futuro de nuestra sociedad.



Ilustración 8. Unad Florida

UNAD Florida está ubicado en el hermoso Parque Corporativo Sawgrass, justo al este de la autopista Sawgrass Expressway, al norte de la I-592 en Sunrise, Florida. La dirección de su oficina es:

2.6.13.1 Programas Académicos dispuestos en página web Unad Florida

UNAD Florida ofrece cinco programas de licenciatura y cinco programas de posgrado. Estos programas se agrupan en cuatro Escuelas: la Escuela de Ciencias Básicas e Ingeniería, la Escuela de Ciencias Administrativas, la Escuela de Ciencias Humanas y Sociales y la Escuela de Educación. Para obtener títulos de licenciatura en línea, UNAD sigue los requisitos establecidos por la Comisión de Educación Independiente y, por lo tanto, la duración del programa varía según el nivel de grado de la siguiente manera:

Programas de grado:

Escuela de Ciencias Básicas e Ingeniería

Licenciatura en Ciencias en Ingeniería de Sistemas

❖ **Facultad de Ciencias Administrativas**

- Licenciatura en Ciencias en Administración Industrial.
- Licenciatura en Ciencias en Administración Comercial y de Marketing.
- Maestría en Administración de Empresas.
- Doctorado en Administración de Empresas.

❖ **Facultad de Ciencias Humanas y Sociales**

- Licenciatura en Artes en Comunicación de Masas.
- Licenciatura en Psicología Social.
- Maestría en Artes en Educación.
- Maestría en Artes en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera.
- Doctora en Educación en Tecnología Educativa.

2.6.13.2 Conformación de los documentos

Los documentos físicos y electrónicos que se generan en cada uno de los procesos que desarrolla la UNAD Florida, se articulan de conformidad con lo establecido en los instrumentos informacionales y de control archivístico relacionados con la aplicación de TRD, para lo cual la información de conservación total será transferida al archivo histórico de la Universidad ubicado en la carrera 30 N1D- 25 en Bogotá Colombia, para continuar con su disposición final y aplicación de valores secundarios.

2.7. Total, de unidades establecidas con producción documental en relación con la configuración Metasistémica de la Universidad y sus sistemas organizacionales.

De acuerdo con los sistemas la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) tiene establecidas mediante el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 las siguientes componentes estructurales. Los cuales arrojan 38 tablas de retención elaboradas de acuerdo con la resolución establecida

1. Rectoría

1. Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana

6. Vicerrectorías

1. Sistema de Gestión de la Investigación.

1. Sistema Nacional de Educación Permanente

1. Sistema de Grados- Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos

1. Sistema de Gestión Documental

1. Sistema Nacional de Registro y Control Académico

1. Sistema de Atención al Usuario

6. Gerencias

4. Redes de Gestión Administrativa y Financiera

2. Oficinas de Control

1. Oficina Asesora de Planeación

1. Secretaria General

7. Escuelas

2. Institutos

1. Nodos Zonales y Centros

1. Seccional Unad Florida

2.7.1. Grupos de Trabajo

Los siguientes grupos de trabajo están adscritos a cada uno de los sistemas que componen el estatuto organizacional y han sido creados en algunos casos por el mismo acuerdo o reglamentados por acto administrativo los cuales cuentan con producción documental y se describen en la siguiente tabla:

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General. Calle 14 sur No 14 -23 piso 5
Teléfono: (1) 3443700 ext 1510

GRUPOS DE TRABAJO		
Ítem	Acto Administrativo de creación de grupo	Nombre del Grupo y Cambio Realizado
1	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Artículo 19.	Grupo Interno de Trabajo Comunicaciones Organizacionales. Ahora queda como Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo
2	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Artículo 19. Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana – COACH.	Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana – COACH
3	Resolución 02868 del 26 de enero de 2018	Sistema de Grados- Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos
4	“Resolución 0156 Del 8 De Febrero Del 2013.	Por la cual se derogan las resoluciones 972 del 31 de mayo del 2007, 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia”
	Resolución 8853 del 3 de octubre del 2016 Reorganiza	Sistema de Gestión Documental-Grupo de Gestión Documental y Función Notarial. Se reorganiza a nivel presupuestal pero no a nivel de funciones.
5	Resolución 4576 del 8 de agosto del 2012	Red de Gestión Administrativa y Financiera -Grupo de Contabilidad
6	Resolución 4576 del 8 de agosto del 2012	Red de Gestión Administrativa y Financiera -Grupo de Tesorería
7	Resolución 4576 del 8 de agosto del 2012	Red de Gestión Administrativa y Financiera -Grupo de Presupuesto
8	Resolución 05186 del 21 de septiembre de 2012	Red de Gestión Administrativa y Financiera -Grupo de Adquisiciones e Inventarios

Tabla 4. Grupos de Trabajo

TEXTO ACLARATORIO: Los grupos relacionadas en la tabla 4 están vigentes funcionando ya que la plataforma humana académica y administrativa entrara en funcionamiento una vez se determine las necesidades de la Planta Global

requerida por los sistemas organizacionales, lo cual llevara al establecimiento o actualización grupos de trabajo lo anterior de conformidad con el artículo 90 del estatuto organizacional Identificar las necesidades de la Planta Global requerido por los sistemas organizacionales de la UNAD.

2. 8. Organismos Consultivos Asesores

A continuación, se relacionan los documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

ORGANISMOS CONSULTIVOS ASESORES				
Acto Administrativo de Creación	Parágrafo donde está ubicado	Actualizaciones	Nombre de comité creado	UBICACIÓN
Decreto 1279 de Junio 19 de 2002. "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales".	Capitulo II artículo 5 "comité de seguimiento asignación y reconocimiento de puntaje (CIARP)".	No se han realizado	comité de seguimiento asignación y reconocimiento de puntaje (CIARP)	Carpeta de Comités. Anexo. DC_5. DCRTO 1279. De 1279 de 2002
Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16 . Artículo trigésimo octavo "Comité directivo nacional".	No se han realizado	Comité directivo nacional-TRD - 114	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007
Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16 . Artículo Quincuagésimo "Comité de Conciliación".	No se han realizado	Comité de Conciliación-TRD -107	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007

Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16 . Artículo cuadragésimo segundo "comité Nacional de Estímulos Educativos".	No se han realizado	comité Nacional de Estímulos Educativos-TRD -107	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007
Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16 . Artículo cuadragésimo tercero "Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo ".	No se han realizado	Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo-TRD - 107.2	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007
Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16 . Artículo cuadragésimo sexto "Comité técnico de sostenibilidad administrativa, financiera y contable".	No se han realizado	Comité técnico de sostenibilidad administrativa, financiera y contable-TRD - 108	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007
Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16. Artículo cuadragésimo Noveno. "Comité paritario de salud ocupacional (copazo) ".	No se han realizado	Comité paritario de salud ocupacional (copazo) 111	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007

Resolución 00000652 del 30 de abril del 2012. "por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones".	capitulo II artículo 3 "comité de convivencia laboral".	No se han realizado	comité de convivencia laboral 11	Carpeta de Comités. Anexo. DC_4. Re 00000652 de 2012
Acuerdo 056 del 6 de diciembre del 2012. "por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Institucional de la Universidad Abierta y a Distancia(UNAD)".	capitulo el articulo 10 literal a) "Comité Nacional de Bienestar Institucional. "	Actas de Comité Bienestar Integral Unadista-104	Comité Nacional de Bienestar Institucional	Carpeta de Comités. Anexo. DC_7. Acuerdo 056 de 2012
Acuerdo 039 del 3 de diciembre del 2019. "por el cual se modifica el estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)".	capitulo IV artículo 26 "De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) ".	No se han realizado	comité directivo nacional del programa educación básica y media	Carpeta de Comités. Anexo. DC_6. Acuerdo 039 de 2019
Acuerdo 039 del 3 de diciembre del 2019. "por el cual se modifica el estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)".	capítulo 6 artículo 72 "funciones de escuelas."	No se han realizado	comité de investigación de escuela	Carpeta de Comités. Anexo. DC_6. Acuerdo 039 de 2019
Resolución 8430 de 4 de octubre de 1993 "Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud."	capítulo 1 artículo 5 "Comité de Ética y Bioética."	No se han realizado	Comité de Ética y Bioética.	Carpeta de Comités. Anexo. DC_8. Re 8430 de 1993
Acuerdo 039 del 3 de diciembre del 2019. "por el cual se modifica el estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia	capítulo 6 artículo 81 "Funciones de los Nodos Zonales. Literal m)."	No se han realizado	Comité Zonal de Bienestar Universitario	Carpeta de Comités. Anexo. DC_6. Acuerdo 039 de 2019

(UNAD)".				
Resolución 1602 del 4 septiembre de 2008 "Por la cual se adopta el reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la UNAD."	capitulo III artículo 40 "Comité de Bienes)."	No se han realizado	Comité de Bienes	Carpeta de Comités. Anexo. DC_9. Re 1602 de 2008
Acuerdo 039 del 3 de diciembre del 2019. "por el cual se modifica el estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)".	capítulo 6 artículo 72 "Funciones de las escuelas)."	No se han realizado	Comité Curricular	Carpeta de Comités. Anexo. DC_6. Acuerdo 039 de 2019
Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16 . Artículo cuadragésimo tercero "Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo".	No se han realizado	Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo-TRD - 102	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007
Resolución 008872 del 23 de diciembre del 2004. "por la cual se reglamentan los artículos 8,9 y 10, del acuerdo no 024 de 2012, por el cual se reglamenta el estatuto de investigación de la universidad nacional abierta y a distancia (UNAD) ".	Capitulo III artículo 8 "Comité de Investigación Zonal."	No se han realizado	Actas de Comité de Investigación Zonal	Carpeta de Comités. Anexo. DC_10. Re 008872 de 2004

Resolución 13290 del 11 de septiembre de 2019. "Por la cual se convoca la elección, a nivel nacional, del Presidente, Vicepresidente y sus respectivos suplentes ante la Red de Estudiantes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD."	artículo 16 "Comité Electoral."	No se han realizado	Actas de Comité Electoral	Carpeta de Comités. Anexo. DC_11. Re 13290 de 2019
Resolución 2091 de 07 de Nov de 2008 . "Por medio de la cual se adopta y reglamenta el Sistema de Incentivos y Estímulos para el grupo social que conformado por los servidores públicos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)."	"Artículo quinto. Comité Nacional de Incentivos y Estímulos."	No se han realizado	Comité Nacional de Incentivos y Estímulos.	Carpeta de Comités. Anexo. DC_12. Re 2091 de 2008
Resolución 7578 del 31 de mayo de 2019 Por la cual se reglamentan las condiciones de funcionamiento de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios de la UNAD		No se han realizado	Comité Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios	Carpeta de Comités. Anexo. DC_13. Re 7578 de 2019
Resolución 010784 del 7 de septiembre de 2018 Por la cual se reglamentan las condiciones de funcionamiento de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios de la UNAD	"Artículo 2. Comité Técnico de Gestión Integral CTGI - MECI."	No se han realizado	Comité Técnico de Gestión Integral CTGI - MECI	Carpeta de Comités. Anexo. DC_14. Re 010784 de 2018
Acuerdo 024 del 28 de julio de 1999 Por el cual se aprueba el Programa de Bachillerato Diversificado a Distancia para adultos"	"Artículo 1. Comité de Admisiones."	No se han realizado	Comité de Admisiones	Carpeta de Comités. Anexo. DC_15. Ac 024 de 1999

Acuerdo 008 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2006 Por el cual se adopta el Reglamento General Estudiantil de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)	Capítulo VI artículo 32 Comité de Evaluación y Promoción	No se han realizado	Comité de Evaluación y Promoción	Carpeta de Comités. Anexo. DC_16. Ac 008 de 2006
Resolución 1133 del 4 de junio del 2007. "Por la cual se estructuran los grupos de trabajo y equipos contingentes, comités institucionales y organismos espejo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).	Título II capítulo I Comités institucionales numeral 2. 16 . Artículo quincuagésimo cuarto "Comité tecnológico".	No se han realizado	Comité tecnológico	Carpeta de Comités. Anexo. DC_3. Re 1133 de 2007
Acuerdo 004 de 19 de abril del 2016 "por medio del cual se definen los lineamientos editoriales en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia	Capítulo I Organización y estructura de las Publicaciones 16 . Artículo 8 "Conformación Comité Institucional de Publicaciones".	No se han realizado	Comité Institucional de Publicaciones	Carpeta de Comités. Anexo. DC_17. Ac 004 de 2016
Acuerdo 001 del 29 de agosto de 2006 "por medio del cual se modifica el estatuto general de la universidad nacional abierta y a distancia (UNAD).	Capítulo II. Artículo 18 "consejo académico".	No se han realizado	Consejo Académico	Carpeta de Comités. Anexo. DC_18. Ac 001 de 2006
Acuerdo 001 del 29 de agosto de 2006 "por medio del cual se modifica el estatuto general de la universidad nacional abierta y a distancia (UNAD).	Capítulo II. Artículo 16 "consejo de escuela".	No se han realizado	Consejo de Escuela	Carpeta de Comités. Anexo. DC_18. Ac 001 de 2006
Acuerdo 001 del 29 de agosto de 2006 "por medio del cual se modifica el estatuto general de la universidad nacional abierta y a distancia (UNAD).	Capítulo II. Artículo 9 "Consejo Superior".	No se han realizado	Consejo Superior	Carpeta de Comités. Anexo. DC_18. Ac 001 de 2006

LEY 115 del 8 de febrero de 1994 por la cual se expide la Ley General de Educación	LEY 115 DE 1994 " toda la ley"	No se han realizado	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente- SINEP	Carpeta de Comités. Anexo. DC_18. Ley 115 de 1994
Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 36.	Acuerdo 039 Artículo 36 "Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Inter sistémicas e Internacionales. Literal S)"	No se han realizado	Actas de la Mesa Técnica de Alianzas y Convenios	Carpeta de Comités. Anexo. DC_6. Acuerdo 039 de 2019
Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 49	Acuerdo 039 Artículo 49 "De los Sistemas y Redes de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas. Literal b)"	No se han realizado	Actas de Calificaciones	Carpeta de Comités. Anexo. DC_6. Acuerdo 039 de 2019
Acuerdo 004 de 2013 Diario Oficial No. 48.754 de 7 de abril de 2013 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"	Acuerdo 004 de 2013 Título V artículo 15 "Eliminación Documental"	No se han realizado	Acta de Eliminación Documental	Carpeta de Comités. Anexo. DC_20. Acuerdo 004 de 2013

Tabla 5. Organismos asesores o consultivos

2.9 Contexto del Sistema de Gestión Documental - SIGEDO

La Gestión Documental dentro de la UNAD, se desarrolla bajo los principios de conservación, confidencialidad y oportunidad de la información, demostrando que

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General. Calle 14 sur No 14 -23 piso 5
Teléfono: (1) 3443700 ext 1510

los documentos son uno de los insumos más valiosos con los que cuenta la universidad para tomar decisiones acertadas y como fiel testimonio y memoria institucional.



Ilustración 9. Procesos del Sistema de Gestión Documental.

En este sentido el Sistema de Gestión Documental se encarga de gestionar y operacionalizar los lineamientos y directrices en materia archivística de acuerdo con la normativa externa e interna, a través de los mecanismos técnicos, tecnológicos y regulatorios necesarios, con el fin de preservar de manera adecuada e integral la información organizacional y la memoria histórica institucional.

Por lo tanto, dentro de la política documental de la Universidad, se definen estrategias, planes y proyectos que garanticen un eficiente servicio del archivo central y la conservación, preservación, integridad, autenticidad y disponibilidad del archivo histórico de la Universidad, para salvaguardar la memoria institucional, así mismo la UNAD ha ido más allá de las labores archivísticas cotidianas, y los esfuerzo que realiza están

orientados hacia el establecimiento de un programa de gestión, que genere beneficios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general; por ello la universidad se encuentra inmersa en un proceso de búsqueda del mejoramiento continuo para ofrecer servicios con calidad, en el campo de la administración y conservación de la información, coherentes con las necesidades de las organizaciones modernas.

De esta manera el sistema es una estrategia organizacional que busca unificar los criterios en el Manejo de la Información dentro de la UNAD. Se compone del conjunto de procesos y elementos interrelacionados intencionalmente para la generación, administración, y conservación de la Documentación en la UNAD y para el logro de los siguientes propósitos:

- a. Definir las políticas para el Archivo Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, en materia de Gestión Documental.
- b. Establecer los Planes y programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.
- c. Determinar las directrices para las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental de la Universidad y su correcta aplicación.
- d. Definir los medios informáticos y tecnológicos para la Administración Documental.
- e. Garantizar la continua mejora e implementación del Modelo de Gestión Documental de la Institución. Para conocer más acerca del Sistema de Gestión Documental consulte la Resolución No 156 del 8 febrero de 2013⁵.

En este mismo orden el Programa de Gestión Documental Física y Electrónica establece los lineamientos generales para la administración de los documentos físicos y electrónicos que gestiona la Institución convirtiéndose en instrumento de guía y orientación a los funcionarios de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (en adelante UNAD), para llevar a cabo un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Universidad.

⁵ Resolución No. 156 del 8 de febrero de 2013 (Por el cual se derogan las resoluciones 972 del 31 de mayo de 2007, la 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el sistema de gestión documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.) URL: <https://sgeneral.unad.edu.co/images/documentos/resoluciones/Gestion%20Documental/2013/RESO %20GSDC 00156 %2008022013.pdf>

2.9.1 Conformación de expedientes

El proceso de conformación de documentos en la Universidad se establece partir del cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprendiendo en esto la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y el uso de formatos electrónicos que se originan y procesan desde diferentes fuentes, como sistemas desarrollados internamente y otros adquiridos por la Entidad, así mismo se toma en cuenta lo establecido en el programa de gestión documental física y electrónica numeral 11.2. Producción documental y lo relacionado con los demás instrumentos archivísticos entre ellos el Sistema Integrado de Conservación – SIC

3. ENTREVISTAS CON LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

En esta etapa se realizó la aplicación de una encuesta para identificar la producción documental que realiza cada una de las unidades administrativas de igual manera se revisó la documentación que tiene el Sistema Integrado de Gestión entre ellos: procesos, procedimientos, listado Maestro de Documentos. De igual manera se elaboró la matriz de análisis de funciones, (ver nexo 1 Matriz) donde de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo 037 de 2012 y demás actos administrativos de creación de grupos internos de trabajo, se asoció la función con la producción documental, la normatividad que sustenta los tiempos de retención y la definición de cada una de las series y subseries, esto con el propósito de articular toda la información del SIG en una herramienta de análisis que permitiera ser precisos en la caracterización de la producción documental de la Universidad

El Grupo de Gestión Documental y Notarial de la Secretaria General de la UNAD, elaboró un cronograma de actualización de Tablas de Retención Documental, normalizado mediante la Circular Administrativa No 210-26, del 11 de agosto del 2015, (Anexo 2), en el cual se convoca a una reunión de capacitación y taller práctico en el diligenciamiento de la Encuesta de Actualización de TRD estandarizada por la UNAD.

Adicionalmente en el mes de agosto de 2019 se dio inició el Censo Nacional de Archivos relacionados con el proceso de gestión documental donde se evaluaron

algunos aspectos en cuanto a la identificación de series almacenadas en los diferentes depósitos y aspectos de conservación de la documentación a nivel nacional (ver anexo 3), Utilizando la herramienta de evaluación de depósitos, lo que permitió contrastar la producción documental con las acuestas aplicadas con anterioridad.

De igual manera, una vez aportadas las encuestas de actualización por cada Unidad y/o Centro a nivel nacional, se procedió a tener reuniones de concertación y presentación de la versión 1.0 de las TRD para que cada Unidad y Zona respectivamente aprobaran esta actualización antes de ser llevada al Comité Nacional de Gestión Documental.

En noviembre de 2020 el Secretario General de la UNAD, mediante circular, citó a los directores de cada una de las dependencias con el fin de presentar a cada uno de los funcionarios de la entidad la actualización de las nuevas Tablas de Retención Documental en concordancia con el contexto normativo actual, el quehacer institucional en concordancia con las nuevas dinámicas para la gestión preservación y difusión de la información institucional.

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial destinó un equipo de trabajo para la actualización de Tablas de Retención Documental de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019, “*artículo 7°*. Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas” para lo cual se contó con el Archivista, Abogado, Administrador Público, e Ingeniero Industrial.

4. MARCO LEGAL EXTERNO QUE INCIDE EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD

Dentro de las normas que se deben tener como fundamento normativo para la elaboración y actualización del instrumento archivístico TRD encontramos a nivel general las siguientes:

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Acuerdo No. 004 del 30 de abril del 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*.

5. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD

La elaboración de las Tablas de Retención Documental fue un proceso de levantamiento de información y recopilación de las diferentes normas, funciones, estatutos, procedimientos, que en virtud de las necesidades de actualidad se pretendían incluir en la nueva TRD. Actuaciones administrativas y misionales que llevaron al Sistema de Gestión Documental de la UNAD a la elaboración de las Tablas de Retención Documental y sus Cuadros de Clasificación Documental.

Para la actualización de Tablas de Retención Documental de la UNAD, se tomó como base las pautas establecidas en el “MINI/MANUAL No 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES” del Archivo General de la Nación⁶. Así como el Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.

De igual manera desde el año 2015 la universidad mediante la circular Administrativa No 210-026 (ver anexo 1), da a conocer el cronograma de actualización que fue socializado a nivel nacional y posteriormente mediante la Circular informativa N 210-41 del 27 de diciembre de 2019 (ver anexo 2), la cual amplía plazos para entrega de encuestas. Así las cosas, se reciben las encuestas de actualización de TRD de las diferentes Unidades y/o Centros a nivel nacional el día 27 de marzo del 2020.

Seguidamente fue cotejada la información y contrastada con las resoluciones de creación de grupos y comités, Estatuto Organizacional, Organigrama, entre otros... Lo cual permitió contrastar la información y así contar con la versión 1.0 de las TRD para cada Unidad y un modelo tipo NODO y/o Centros que en la UNAD actúan como regionales o centros de liderazgo a nivel de una zona de acuerdo

⁶ Tomado de MINI/MANUAL No 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES” del Archivo General de la Nación URL:
<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/3f8ad123ab649be7437b2bd6e2804dbf.pdf>

con la distribución geográfica con que cuenta la UNAD en el territorio nacional, los cuales poseen categorización de CCAV, CEAD, CERES, UDR en el ámbito nacional.

Para el caso de la UNAD Florida fue diseñada de acuerdo con las funciones que presenta esta sede y de acuerdo con las dinámicas de internacionalización de la Universidad fue diseñada una tabla Tipo para la Sede o Sedes que en adelante cree la UNAD para su cobertura nacional e internacional.

Finalmente, y una vez validadas estas TRD con las diferentes Unidades y Centros a nivel nacional, fueron levantadas actas de verificación con los líderes de cada una y así fue posteriormente presentada ante Comité Nacional de Gestión Documental para su respectiva aprobación de envío al Archivo General de la Nación para la convalidación.

5.1 ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION

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

Una vez terminada de construir las TRD y Cuadro de Clasificación Documental, se procedió a la codificación de las Unidades asignándoles un código numérico relativo a la codificación ya establecida en las TRD vigentes a la fecha, con actualización de las que han sido fusionadas o creadas.

5.2 INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

- ✓ Identificación de aspectos administrativos básicos de la Universidad tales como su misión y conformación orgánica.
- ✓ Determinación de los aspectos jurídicos y legales que inciden en la elaboración de las TRD.

- ✓ Análisis e interpretación del concepto de TRD y de la importancia de su aplicación para el fondo documental UNAD.
- ✓ Valoración documental contemplada en los elementos de la disposición final.

5.3 COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Se identificaron las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que se encuentran legalmente constituidas mediante actos administrativos que tienen una relación estrecha e indisoluble con las funciones que cumplen cada una de ellas. Igualmente se tomó como referencia las tablas de retención documental las cuales brindaron un soporte funcional que facilita la composición retrospectiva de la documentación producida en ejercicio de las funciones.

5.4 VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La valoración se establece haciendo un análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de cada una de las series documentales de la TRD de la Universidad, con base en el ciclo vital del documento, que para este caso involucra el archivo de gestión y central, mediante los cuales se consideraron los criterios de normalización dados por el Archivo General de la Nación, la normatividad que involucra la producción documental y los productores de la documentación resultado de la validación de las TRD.

Dentro de la valoración archivística se toma en cuenta la autenticidad de los documentos al igual que el valor informativo de los mismos, con el fin de determinar su importancia institucional, en este sentido los documentos cuya disposición final fue conservación total, porque son fundamentales como fuentes válidas para la toma de decisiones, atienden las obligaciones legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones y sustentan los requerimientos que presentan otras entidades o los ciudadanos en el fomento de la memoria documental del país, fueron considerados misionales.

5.4. 1. VALORES PRIMARIOS

Estos documentos forman parte de la gestión administrativa de la entidad, este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Para analizar estos valores se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

- Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor Fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública”⁷

Los valores primarios ya sean administrativos, jurídicos, fiscales y contables se obtuvieron de las normas emitidas en el orden nacional y antes de vigilancia las cuales se mencionan a continuación:

Ley 1474 de 2011, Artículo 32: Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria. <Artículo derogado a partir del 1 de julio de 2019, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019>> El artículo 30 de la Ley 734 de 2002, quedará así: “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o

⁷ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 27 de 2006. Bogotá: AGN, 2006.

continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.

La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.”

- Esta norma aplica para la subserie de procesos disciplinarios.

Ley 1437 de 2011, artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria. “Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones, caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarse, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria”.

- Esta norma aplica para series y subseries tales como: Procesos de Cobro Coactivo, Procesos de Incumplimiento, Procesos Judiciales.

En el tema contractual se tuvo en cuenta los tiempos indicados en la Ley 80 de 1993, artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. “La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Esta norma aplica para series y subseries tales como: Contratos de comodato, Contratos de compraventa o servicios y Convenios, Contratos con Formalidades Plenas, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Interventoría, Contratos de Obra, Contratos de Producción intelectual, Contratos Derivados de Convenios, Contratos sin formalidades plenas, Convenios de Cooperación Interinstitucional, Contratos de Mínima Cuantía, Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal.

Para los documentos contables, se tuvo en cuenta el marco legal general, es decir, la Ley 962 de 2005, artículo 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.”

- Esta norma aplica para series y subseries tales como: Libro Radicador de Órdenes de Compra, Comprobantes Contables de Ingreso, Comprobantes Contables de Egreso, Libro Auxiliar, Libro Diario, Libro Mayor y Balance y Registros de Operaciones de Caja Menor, entre otras.

Igualmente, el Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario, artículo 632. Deber de conservar información y pruebas.” Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.

- Esta norma aplica para la serie Declaraciones Tributarias.

Se tuvo en cuenta los tiempos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13, “Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y

registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información de la siguiente manera:

- ❖ Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso de que cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;
- ❖ Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud por la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
- ❖ Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Registros de las actividades de capacitación, formación, entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo y registros del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la Universidad.”

- Esta norma aplica para series y subseries tales como: Programas de Gestión de Riesgo Químico, Programas de Gestión y Vigilancia Epidemiológica de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programas de Riesgo Público Vida Segura y Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST.

5.4. 2. VALORES SECUNDARIOS

Con el fin de identificar las series que adquieren valor secundario, se analizaron los documentos que conforman las series y subseries documentales “que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.” (Archivo General de la Nación, 2001).

El análisis se realizó teniendo en cuenta los valores definidos para este criterio, tales como:

Valor Histórico: Documentos misionales, documentos dispositivos. Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Científico: Documentos que sirven para el desarrollo de la tecnología y la ciencia. Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Cultural: Documentos que evidencian creencias, hechos, tradiciones significativas para la sociedad. Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad

5.4.2 CRITERIOS DE DISPOSICIÓN

Disposición final, implica que en cada serie o subserie están debidamente identificados y sustentados los criterios de: CT, conservación total, S, selección, M, Microfilmación, E, eliminación.

5.4.2.1 Conservación total

Para identificar las series o subseries que adquieren valor secundario, se analizaron los criterios dados a estos valores y los documentos que las conforman, dando como resultado los siguiente:

- ❖ Las series o subseries que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de las áreas misionales, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva de la educación a distancia en Colombia. Por este motivo se conservan las Actas de comités decisorios y consultivos, entre ellos: Acuerdos de Consejo de Escuela, Acuerdos de Consejo Académico, Actas Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), entre otras.
- ❖ Las series o subseries que dan testimonio en la elaboración y aprobación de reglamentos y las normas internas, que expresan la voluntad de la administración. Por este motivo se conservan los actos administrativos de carácter dispositivo tales como: Actas del Consejo Directivo, Actas Comité Directivo Nacional del Programa de Educación Básica y Media, circulares dispositivas, Resoluciones, entre otras.
- ❖ Adicionalmente, para la valoración documental y la disposición final se tuvo en cuenta la normativa del Archivo General de la Nación “Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)”. Por este motivo se conservan los documentos que describan: Programas de Gestión Ambiental, Programas de Bienestar Social, Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Proyectos de Investigación, Plan Metasistémico de Formación y desarrollo, Informe de Balance Social de Gestión, Programas Académicos Formales, Programas Académicos No Formales, Contratos de Producción intelectual; Elección Representantes a Estamentos Unadista, entre otras.

Las series documentales citadas anteriormente se encuentran reflejadas en las Tablas de Retención Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia y se les asignó como disposición final conservación total y reproducción en medio técnico para lo cual se debe tener claro que independientemente de que se digitalicen o microfilmen los documentos estos deberán tomar en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 título IV administración de archivos lineamientos técnicos, los documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)".

5.4.2.2 Selección

Teniendo en cuenta que la selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, se han tomado como referencia las siguientes cualidades para aplicar a las Series o subseries documentales que han sido marcadas con este tipo de disposición final.

Selección aleatoria. Es la técnica de muestreo en la que todos los elementos que forman el universo y que, por lo tanto, están descritos en el marco muestral, tienen idéntica probabilidad de ser seleccionados, donde cada miembro de la población tiene la misma oportunidad de ser elegido. Esta cualidad se aplicará en series tales como: Eventos Académicos, Planes Anuales de Adquisiciones, Derechos de petición, Contratos con Formalidades Plenas, Procesos Judiciales, Comisiones de Servicios y Estudios, Registros de Asistencia Técnica de Lengua Extranjera y Convenios de Cooperación Interinstitucional.

Muestreo sistemático: Es un tipo de muestreo que es aplicable cuando los elementos de la población sobre la que se realiza están ordenados. Este procedimiento se basa en tomar muestras de una manera directa y ordenada a partir de una regla determinística, también llamada sistemática. Esta cualidad se aplicará en subseries tales como: Acción de Tutela, Historias Académicas, Procesos Cobro Coactivo, Procesos de Incumplimiento, Procesos Judiciales, Eventos académicos.

Selección cualitativa intrínseca: se basa en determinar a priori un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará su conservación o eliminación de cada documento o expediente. Esta cualidad se aplicará en series tales como: Historiales de Maquinaria y Equipos, Historiales de Bienes Inmuebles.

De igual manera se consideró pertinente realizar el procedimiento de selección, analizando la cantidad de registros por cada Serie o Subseries documental, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Se estableció una muestra del 2% de selección cualitativa según lo definido en el procedimiento de cada serie, una vez cumplido el tiempo de retención a series y subseries misionales que tienen gran producción documental, que en algunos casos tienen naturaleza administrativa, pero con funciones misionales, por ejemplo, los Informes de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias, Proyectos de Desarrollo de Servicios Bibliotecarios y Convenios Interbibliotecarios
- Para las series o subseries cuyo volumen documental es alto en relación con la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtual de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la acción comunitaria, la inclusión, la solidaridad, la investigación, la internacionalización y la innovación en todas sus expresiones, con el uso intensivo de las tecnologías, en particular de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo, generador de cultura y espíritu emprendedor que en el marco de la sociedad global y del conocimiento propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social. Las series como: Historias académicas, Acciones de Tutela, Informes de Eventos Institucionales, Derechos de Petición, se seleccionará un 5 % como evidencia administrativa.
- Se estableció una muestra del 10% de selección según lo definido en el procedimiento de cada serie, una vez cumplido el tiempo de retención a series y subseries misionales que tienen en proporción con la producción documental, las cuales en algunos casos tienen naturaleza administrativa, pero con funciones misionales, por ejemplo, Disciplinarios, Contratos de Prestación de Servicios, nomina, Contratos de Interventoría.

SERIES DE SELECCIÓN						
código de área	nombre de la serie o subserie	Serie nueva TRD sí o no?	Producción documental relacionado con transferencias			Selección
			Metros lineales 2017	Metros lineales 2018	Metros lineales 2019	
101	Informes de Eventos Institucionales	NO	1	4	3	Selección
101	Informe Entes de Control	NO	0.25	2.50	0.50	Selección

SERIES DE SELECCIÓN						
código de área	nombre de la serie o subserie	Serie nueva TRD sí o no?	Producción documental relacionado con transferencias			Selección
			Metros lineales 2017	Metros lineales 2018	Metros lineales 2019	
102.1	Historias Académicas (Educación Permanente)	NO	8.25	5	13.50	Selección
103	CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS	NO	0	0.25	0.25	Selección
107	Acción de Tutela	NO	4	5	5	Selección
107	Comisiones de Servicios y Estudios	SI	2,5	3,5	2	Selección
107	Contratos de Interventoría	SI	5	4	8	Selección
107	Contratos de Obra	SI	3	6	4	Selección
107	Contratos Sin Formalidades Plenas	NO	14	8	8.25	Selección
107	CONVENIOS	NO	7.75	3	3	Selección
107	Procesos Cobro Coactivo	NO	0	3	2	Selección
107	Procesos de Incumplimiento	NO	0	0.25	0.30	Selección
107	Procesos Judiciales	NO	0	0	0.75	Selección
108.2	Contratos de Compraventa	SI	0.30	0.30	1	Selección
108.2	Contratos de Suministro	Si	1	0.25	2	Selección
108.2	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	SI				Selección, de acuerdo con lo establecido en el Banco terminológico del AGN
108.2	Planes Anuales de Adquisiciones	NO	0	0.22	0.25	Selección
110	Actas de Disposición Final de Residuos Peligrosos y	SI	2	3	5	Selección

SERIES DE SELECCIÓN						
código de área	nombre de la serie o subserie	Serie nueva TRD sí o no?	Producción documental relacionado con transferencias			Selección
			Metros lineales 2017	Metros lineales 2018	Metros lineales 2019	
	Especiales					
111	BANCO DE PRUEBAS	NO	0.25	0	0.50	Selección
111	Contratos con Formalidades Plenas	NO	4.75	6.50	3.75	Selección
111	HISTORIAS LABORALES	NO	4.25	0	2	Selección
111	NOMINA	NO	0.75	1	0.75	Selección
112	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	SI				Selección, de acuerdo con lo establecido en el Banco terminológico del AGN
113	Programas de Promoción y Divulgación Institucional	NO	0.25	1	1	Selección
113.1	Informe de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias	NO	0	0.25	0.25	Selección
113.1	Planes Operativos	NO	0	0.25	0.25	Selección
116	Procesos Disciplinarios	NO	1.50	6	5.75	Selección

Tabla 6. Documentos de Selección

Finalmente cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, toda la documentación seleccionada será conservada permanentemente en su soporte para la memoria institucional, la investigación, la ciencia y la cultura independientemente de que se haya reproducido en otro medio técnico el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial será el responsable del archivo central y se encargará de aplicar el procedimiento de selección establecido por la

Universidad y de llevar a cabo el proceso de eliminación de la documentación restante.

5.4.2.2 Eliminación

Destrucción de la información por pérdida de valores primarios y secundarios, llevando esto a una labor de destrucción de la información en físico de la serie documental completamente. Este criterio se basa fundamentalmente en asuntos que han perdido la totalidad de los valores primarios y no contienen valores secundarios, por lo cual se considera su eliminación, de acuerdo lo establecido en el artículo 22 de acuerdo 004 del 2019 y en concordancia con el Programa de Gestión Documental Física y Electrónica de la UNAD⁸ numeral 11.10.4. “Lineamientos para la Eliminación Documental La Eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios (fiscales, contables, jurídicos, históricos, científicos, culturales), sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta, además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo a lo establecido en los procedimientos dispuesto para ello por el Sistema de Gestión Documental. Con respecto a los “documentos de apoyo”: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, se debe tener en cuenta lo establecido en el parágrafo del Acuerdo 42 de 2002 artículo 4, mediante el cual expone que “Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. Por otra parte, debido a que las eliminaciones forman parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y transferencias secundarias, en todos los casos se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario, las cuales deben reposar en el área de Archivo Central”.

⁸ Programa de Gestión Documental Física y Electrónica UNAD V4- URL:
<https://www.google.com/url?q=https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-2-2-1.pdf&sa=D&source=editors&ust=1628703924232002&usg=AOvVaw0O5yMFy1lxTGz7nwoHVss9>

Se eliminarán series que se consolidan en otras como:

- ❖ Libro diario, libro auxiliar, Inventario Archivo de Gestión.
- ❖ Informes de Gestión, teniendo en cuenta que se producen en la mayoría de las dependencias estos se eliminan, ya que se consolidan en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el Informe de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual en respuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública.
- ❖ Se definió el procedimiento de eliminación a las series o subseries documentales que cumplida la vigencia han perdido los valores administrativos como: Circulares Informativas, Derechos de Petición, Registro de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos y Registros Calificados, entre otros.

Bajo lo anterior se relacionan en la tabla siguiente la totalidad de series y subseries que se complican en otra en la TRD, se indica la serie en que se compila y la oficina que tiene a cargo es producción documental.

SERIES Y SUBSERIES COMPILADAS		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE	COMPILADA EN:
101-103-107-108-111-112-113-117-118-119-120-121-122-123-126	Informe Balance de Gestión	La información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el Informe de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual en respuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública.
101-102-102.1-103-104-105-106-107-108-108.1-108.2-108.3-109-109.1-110-111-112-113-113.1-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126	Inventario Archivo de Gestión	La información se consolida en la subserie inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
102	Informes de Educación Continuada	La información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario.
108.4	Libros contables auxiliares -libro auxiliar	La información se consolida en el libro mayor y balance de la misma dependencia.

108.4	Libros contables principales libro Diario	La información se consolida en el libro mayor y balance de la dependencia Este proceso debe ser realizado por del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contabilidad.
109	Conceptos Técnicos	La decisión o resultado del concepto se consolida en los Proyectos de Infraestructura Tecnológica
109.1	Recaudos	La serie informes d ejecución presupuestal de la Oficina de Presupuesto. Este proceso debe ser realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina de Registro y Control.
117-118-119-120-121-122-123	Convocatorias Proyectos de Investigación	Las acciones investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en la serie proyectos de investigación.
117-118-119-121-122-123-126	Proyectos de Investigación	La información se consolida en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en la serie proyectos de investigación
117-118-119-120-121-122-123	Registros Calificados	La información se consolida en los Proyectos de Registros Calificados de la Vicerrectora de Servicios A Aspirantes, Estudiantes y Egresados
117-118-119-120-121-122-123	Solicitudes de Situaciones Estudiantiles	La información se consolida en los actos administrativos que resuelven la instancia o situación estudiantil
118-119-120-121-122	Programas de Movilidad Académica o Profesional	La información se consolida en la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales en la subserie Programas de Movilidad Académica o Profesional
124	Registro de Prueba de Ingreso y Salida en Lengua Extranjera	El resultado de la evaluación se consolida en el componente por nivel que le corresponde al estudiante dentro del Programa de Formación de Lenguas Extranjeras.
126	Actas de Comité Estímulos Educativos Zonal	La documentación se consolida en las actas del comité nacional de incentivos y estímulos de la Secretaría General.
126	Actas de Modificación de Calificaciones	El resultado final de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos de Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control

Académico.		
126	Historiales de Bienes Inmuebles	La información se consolida en la serie Historiales de Bienes Inmuebles de la Gerencia de Infraestructura Física
126	Informes Financieros	La información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo de contabilidad.
126	Inventario de Bienes Culturales	La información se consolida en la subserie Comprobantes de bajas de almacén del Grupo de Adquisiciones e Inventarios
126	Programa de Bienestar	La información se consolida en la subserie Programa de Bienestar de la Vicerrectoría de Servicios A Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

Tabla 7. Documentación complicada en otra serie

Para el proceso de eliminación se tomará en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental aplicando el método de picado para los el soporte papel, para los documentos electrónicos utilizados a nivel administrativo-funcional, en aplicaciones que tiene la institución para cumplir con su misión, entre los que se encuentran: texto plano, office open XML, open document, Pdf y Pdf/A se realizara borrado seguro actividades que estarán a cargo Grupo de Gestión Documental y Función Notarial, lo anterior normalizado y detallado en el Programa de Gestión Documental Física y Electrónica UNAD, numeral 11.10.2 lineamientos para la gestión integral de residuos asociados a la disposición final.

Así mismo, es pertinente mencionar que para determinar el lapso de retención de las demás series documentales se tuvo en cuenta el tiempo que los productores de los documentos necesitan tener los mismos, para su consulta, el cual oscila entre 1 y 3 años en archivo de gestión.

Ejemplos de valor informativo

Subserie Informe Comisiones al Exterior - párrafo. Los documentos de esta subserie dan a conocer la comisión de una situación Administrativa en la cual el empleado (docente de carrera u ocasional o servidor público de carrera o

provisional), por disposición de la administración, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular de conformidad con el Acuerdo 014 de 2018 “Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, art.21, literal j) Autorizar las comisiones de servicios al exterior de los servidores adscritos a la Universidad

Subserie Actas de Comité Electoral. Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión adelantada dentro de los procesos de elección institucional, en el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 43”, literal e) Adelantar los procesos de convocatoria a los diferentes eventos de elección y representación de los órganos colegiados, en cumplimiento de la normativa establecida.

Como necesidad de ver ampliamente el concepto de Valoración Documental, se revisó por parte del Sistema de Gestión Documental de la UNAD, la respectiva fundamentación teórica y epistemológica del Concepto de Valoración Documental, lo cual permite que:

5.6 Medios de preservación de la documentación a largo plazo

Con el fin de que los documentos de valor histórico se preserven a largo plazo se utilizarán los medios técnicos para el manejo y conservación de los documentos los cuales son la Microfilmación y Digitalización aplicados según sea el caso y de acuerdo con las necesidades internas, por lo tanto dentro del sistema integrado de gestión el proceso relacionado con la gestión de la información y del conocimiento organizacional establece en su procedimiento de gestión documental el instructivo para la utilización de medios técnicos, el cual documenta procesos, procedimientos y actividades relacionados con la digitalización o microfilmación, desde la etapa previa a su realización hasta su fase posterior, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, en concordancia con lo establecido en el Instructivo Para La Utilización De Medios Técnicos (Microfilmación Y Digitalización).

a) **El proceso de digitalización:** consiste en convertir en imagen digital documentos físicos a través de un escáner. Con el archivo de imagen obtenido es posible realizar un tratamiento electrónico a la información, el cual consiste en trasladar la información contenida en papel a discos magnéticos u ópticos, según el caso lo cual permite agilidad de respuesta de aquellos documentos que tienen mayor consulta por los usuarios.

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

5.6.1. Referencias legales y técnicas para el proceso de microfilmación o digitalización

Bajo lo anterior la universidad toma en cuenta todo el componente normativo y técnico con el fin de conservar y preservar los documentos independientemente del soporte en que se generan.

Referencias legales

a) Ley 594 del 2000 título IV administración de archivos lineamientos técnicos, los documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)".

b) Decreto 2527 de 1950 por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados, incluido el Decreto Nacional 3354 de 1954 que modifica el Art. 2 y la Ley 80 de 1989.

c) Directiva 004 de 2012, por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

d) Acuerdo 003 de 2015 por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos

Circular Externa N.º 005 de 2012, que contiene recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización.

Referencias técnicas

- GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad. • NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

Herramientas procedimentales

- Guía Pautas para la Utilización de la Digitalización del Archivo General de la Nación, que presenta aspectos técnicos que sirven de apoyo para establecer lineamientos para desarrollar el proceso técnico de digitalización
- Guía Pautas para la Utilización del Microfilme del Archivo General de la Nación, que presenta aspectos técnicos que sirven de apoyo para establecer lineamientos en el proceso técnico de microfilmación
- Instructivo Para La Utilización De Medios Técnicos (Microfilmación Y Digitalización) es un documento orientador el cual detalla estrictamente todos los procesos tanto técnicos como administrativos a aplicar a los documentos bajo esta técnica.

6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO.

En la actualidad la UNAD desarrolla su misión en los diferentes escenarios del orden regional, nacional y global, que permiten el fortalecimiento de las cadenas de valor y la mejora continua en los territorios desarrollando una inteligencia innovadora y competitiva, a través de la formulación y desarrollo de múltiples proyectos, mediante alianzas y patrocinadores que facilitan el acceso a diferentes fuentes de financiamiento, fomentando así y de manera transversal, una cultura por la innovación y el emprendimiento organizacional.

Bajo lo anterior, es importante precisar que la Universidad reporta la información relacionada con Derechos Humanos en la serie Historias Académicas de los NODOS ZONALES Y CENTROS, información que se articula con la Ley 1712 del 2014 transparencia y acceso a la información pública, mediante el Índice de información reservada y clasificada en la columna del nombre o título de la categoría de información respondiendo así con esto a lo establecido en la Ley 1448 de 2011 (Junio 10), Decreto Nacional 4800 de 2011 y Decreto Nacional 3011 de 2013, mediante esta última se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones; el Artículo 3°, cooperar con las autoridades administrativas y judiciales competentes para adelantar investigaciones, materializar los derechos de las víctimas, el derecho a la verdad, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición y el Acuerdo No. 004 del 21 de abril de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”. Título II Criterios Para La Identificación de Documentos Públicos

Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Artículo 3° . Criterio funcional. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, identificarán dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con el Acuerdo No. 004 del 21 de abril de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”. Título II Criterios Para La Identificación de Documentos Públicos Relativos a Los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Artículo 3° . Criterio funcional. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, identificarán dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental – principio de funcionalidad.

7. APLICACIÓN DE LA TRD

Luego de ser aprobada la Tabla de Retención Documental, se debe realizar su aplicación a los documentos que produce la universidad en desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta los criterios y procesos archivísticos contemplados en el acuerdo 02 de 2004 y en el Manual para la Organización de Fondos Acumulados de 2004.

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

7.1. Eliminación de documentos producto del proceso de aplicación de Tabla de Retención Documental.

La documentación que producto de la aplicación de la TRD, será eliminada, tendrá que cumplir los requisitos establecidos en el acuerdo 004 del 2019 artículo 22 “eliminación de documentos La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”.

Bajo lo anterior, previo a la eliminación de los documentos, los inventarios se publicarán por 90 días con el fin de que el ciudadano conozca el proceso a realizar y en caso de presentar objeción al mismo, esto para aclarar las dudas solicitadas.

8. CODIFICACION.

La codificación se realizó según la estructura orgánico - funcional, en la cual se tuvo en cuenta lo establecido en la resolución 14822 del 03 -11-2020 de acuerdo con la estructura determinada en el estatuto organizacional Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019, respetando así la retrospectiva histórica y la trazabilidad de la información en la UNAD.

Así las cosas, la codificación de Series y Subseries se listaron y organizaron alfabéticamente, seguidamente se codificó en orden ascendente por códigos numéricos iniciando por el código de la Serie y dividido por un guion con el número de código para la Subserie.

- En este sentido las unidades productoras de documentos quedaron codificadas como lo refleja el siguiente cuadro, “Codificación de unidades productoras”

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.				
Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
1	100	Rectoría		Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 18. Rectoría. El rector es el representante legal y la primera autoridad académica y ejecutiva de la Universidad. Sus funciones son las definidas en el Estatuto General.
2	100.1	Centro Organizacional De Alto Desarrollo Y Cualificación Humana	COACH	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 19. Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana. COACH). Componente del metasistema UNAD, adscrito a la Rectoría, encargado de gestionar las políticas y directrices estratégicas, para garantizar la evolución y sostenibilidad holística del modelo organizacional y su coherencia con la misión y visión institucional, para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento, a través de plataformas humanas altamente cualificadas, en cumplimiento de la ruta visionaria Unadista fortalecida en los propósitos de la creatividad, el emprendimiento, la innovación, la permanencia productiva, la promoción transparente y el relevo generacional, fundamentada en el reconocimiento de talentos y méritos.
3	101	Vicerrectoría Académica Y De Investigación	VIACI	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 22. Vicerrectoría Académica y de Investigación. Componente estructural del metasistema UNAD, de carácter misional, responsable de la gestión del sistema de educación superior y la toma de decisiones estratégicas, en relación con las políticas, planes y proyectos, de orden académico, investigativo, curricular, pedagógico, didáctico, docente y de evaluación del aprendizaje. Contribuye al cumplimiento de la misión de la Universidad y de las responsabilidades sustantivas institucionales, en consonancia con el Proyecto Académico

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
				Pedagógico Solidario (PAPS) y el Modelo Pedagógico Unadista Apoyado en e-learning (e-MPU).
4	101.1	Sistema De Gestión De La Investigación	SIGI	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 23. Literal a) Sistema de Gestión de la Investigación. Dispositivo organizacional encargado de fomentar y gestionar la investigación en la UNAD, en articulación con las responsabilidades sustantivas y las diferentes unidades misionales".
5	102	Vicerrectoría De Inclusión Social, Desarrollo Regional Y Proyección Comunitaria	VIDER	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 25. Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Es un componente estructural del metasisistema UNAD, de carácter misional, responsable de la gestión y toma de decisiones estratégicas, en relación con la responsabilidad sustantiva de inclusión social; busca contribuir al desarrollo humano sostenible en todas sus dimensiones, a partir de marcos de referencia territorial y regional, con el propósito de contribuir con el liderazgo social, orientado por el bienestar integral de las comunidades y la transformación social equitativa de Colombia".
6	102-1	Sistema Nacional De Educación Permanente	SINEP	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC)".

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
7	103	Vicerrectoría De Medios Y Mediaciones Pedagógicas	VIMEP	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 28. Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. Componente estructural del metasistema UNAD, de carácter misional, responsable de la gestión y toma de decisiones estratégicas sobre los medios y mediaciones pedagógicas y didácticas, propias del e-MPU, para los diversos entornos y ámbitos de actuación institucional".
8	104	Vicerrectoría De Servicios A Aspirantes, Estudiantes Y Egresados	VISAE	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 31. Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Componente estructural del metasistema UNAD, de carácter misional, que gestiona y coadyuva al aseguramiento de la calidad del servicio Unadista a aspirantes, estudiantes y egresados, a través de la valoración del impacto, oportunidad, pertinencia y calidad de los programas y servicios derivados de las ofertas de las unidades misionales, mediante procesos de autoevaluación permanente, autorregulación y mejoramiento continuo, que promuevan la cultura del buen servicio y el bienestar integral, para afianzar la retención, permanencia y satisfacción, tanto estudiantil como de sus egresados, a través de la interacción permanente con las redes estamentarias correspondientes".
9	105	Vicerrectoría De Relaciones Intersistémicas Internacionales	VIREL	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 34. Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Componente estructural del metasistema UNAD, de carácter misional, responsable de dinamizar la generación de alianzas y convenios de cooperación y relacionamiento interinstitucional en los escenarios nacional e internacional, así como de dirigir y tomar decisiones estratégicas y operativas que garanticen la visibilidad y

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
				posicionamiento nacional e internacional de la UNAD, sobre el propósito de educación de calidad y pertinencia para todos".
10	106	Vicerrectoría Innovación Emprendimiento	De Y VIEM	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 37. Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento. Componente estructural del metasistema UNAD de carácter misional, encargado de brindar lineamientos que potencien la vanguardia tecnológica de la UNAD y el emprendimiento, aprovechando las transformaciones digitales, para potenciar la productividad, competitividad y el crecimiento de las regiones. Igualmente, encargado de la toma de decisiones estratégicas para el cumplimiento de la responsabilidad sustantiva de la innovación".
11	107	Secretaría General	SGRAL	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 41. Secretaría General. Unidad funcional encargada de orientar y dirigir la gestión jurídica integral, los procesos contractuales que le corresponden de acuerdo al Estatuto de Contratación, la jurisdicción coactiva, la gestión documental y notarial, la expedición de títulos y el manejo de la correspondencia y la gestión integral de la información, desde un rol estratégico, táctico y operativo, en el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en todos sus ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales, en articulación permanente con los demás Sistemas

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
				Organizacionales".
12	107.1	Sistema de Grados-Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos	SGRAD	Resolución 2868 del 26 de enero 2018. "Por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaría General Grados y Títulos", En La Universidad Nacional Abierta Y A Distancia – UNAD- y se asigna reconocimiento por coordinación". Es importante precisar que hay unidades que tienen sistemas como es el caso de la Secretaría General que mediante el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 artículo 42 tiene los sistemas: Sistema de Grados, Sistema de Gestión Contractual y de Defensa Jurídica y Sistema de Gestión Documental. En este sentido algunos sistemas desarrollan sus actividades dentro de la misma dependencia, a partir de las funciones establecidas en el Acuerdo, para el caso del Sistema de Grados lo hace mediante la Resolución 2868 del 26 de enero 2018. "Por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaría General Grados y Títulos", En La Universidad Nacional Abierta Y A Distancia – UNAD- y se asigna reconocimiento por coordinación", acto administrativo que se encuentra vigente y que en su artículo segundo tiene las funciones que dan pie a la creación de las series y subseries relacionadas en TRD

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
13	107.2	Sistema de Gestión Documental	SIGEDO	Es importante precisar que hay unidades que tienen sistemas como es el caso de la Secretaría General que mediante el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 artículo 42 tiene los sistemas: Sistema de Grados, Sistema de Gestión Contractual y de Defensa Jurídica y Sistema de Gestión Documental. En este sentido algunos sistemas desarrollan sus actividades dentro de la misma dependencia, a partir de las funciones establecidas en el Acuerdo, para el caso del Sistema de Gestión Documental lo hace mediante la <i>“Resolución 0156 Del 8 De Febrero Del 2013. Por la cual se derogan las resoluciones 972 del 31 de mayo del 2007, 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia”</i> , acto administrativo que se encuentra vigente y que en su artículo tercero sistema de gestión documental SIGEDO. <i>“Es la estrategia organizacional que busca unificar los criterios de manejo de la información, dentro de la UNAD. Se compone del conjunto de procesos y elementos interrelacionados intencionalmente para la generación administración, y conservación de la documentación en la UNAD”</i> . Funciones con que se fundamenta la creación de series y subseries.
14	108	Gerencia Administrativa Y Financiera	GAF	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 45. Gerencia Administrativa y Financiera. Componente estructural del metasisistema UNAD, adscrito al sistema funcional, responsable de los procesos contractuales que le corresponden de acuerdo con el Estatuto de Contratación, así como de organizar, dirigir y controlar los recursos administrativos y financieros, para contribuir al desarrollo óptimo de las actividades derivadas de los requerimientos de todos los sistemas que garantizan la sostenibilidad administrativa, económica y financiera de la Universidad. La

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
				Gerencia Administrativa y Financiera, se encuentra conformada por la red de gestión administrativa y financiera, en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales. Tiene a su cargo 4 grupos de trabajo.
15	108-1	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Cuentas y Tesorería	RDG-ADMIN Y FINANCIERA	Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 8. Grupo de Cuentas y Tesorería.
16	108-2	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Adquisiciones e Inventarios	RDG-ADMIN Y FINANCIERA	Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios
17	108-3	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Financiera y Presupuesto	RDG-ADMIN Y FINANCIERA	Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 10. Grupo de Financiera y Presupuesto
18	108-4	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Contabilidad	RDG-ADMIN Y FINANCIERA	Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 11. Grupo de Contabilidad.
19	109	Gerencia de Plataformas E Infraestructuras Tecnológica	GPIT	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 48. Gerencia Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas. Es un componente estructural del metasistema UNAD, de carácter funcional, responsable de gestionar las plataformas, recursos tecnológicos, sistemas y servicios de información digital para las unidades y miembros de la comunidad universitaria, con sentido de eficiencia, calidad, seguridad integral, productividad y competitividad.

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
20	109-1	Sistema Nacional de Registro Y Control Académico	SNRC	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 49. De los Sistemas y Redes de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas. Literal b) Sistema Nacional de Registro y Control Académico.
21	110	Gerencia De Calidad Y Mejoramiento Universitario	GCMO	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 51. Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. Componente estructural, de carácter funcional, responsable del diseño, la dirección y el desarrollo de estrategias enfocadas al aseguramiento integral de la calidad, así como, de coordinar y liderar acciones orientadas al mejoramiento continuo y la modernización de la gestión. La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, se encuentra conformada por el sistema de atención al usuario, en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales.
22	111	Gerencia De Talento Humano	GTHUM	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 54. Gerencia de Talento Humano. Componente estructural del metasisistema UNAD, de carácter funcional, responsable técnico de ejecutar las estrategias, definidas por el COACH, que garanticen la eficiencia de los procesos de atracción, elección, vinculación, inducción, cualificación, evaluación del desempeño, bienestar, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, permanencia y retiro del talento humano de la Universidad. La Gerencia de Talento Humano, se encuentra conformada por la red de Gestión del Talento Humano, en articulación permanente con los demás sistemas organizacionales.

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
23	112	Gerencia De Infraestructura Física	GIF	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 57. Gerencia de Infraestructura Física. Componente estructural del metasisistema UNAD, de carácter funcional, responsable técnico de la infraestructura física de la Universidad en operaciones de construcción, adecuación y mantenimiento, así como, en asesorar y orientar estrategias que garanticen la eficiencia de los procesos inherentes, en consonancia con el lenguaje arquitectónico soportado en el modelo pedagógico de la UNAD.
24	113	Gerencia De Comunicaciones Y Marketing	GCCM	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 60. Gerencia de Comunicaciones y Marketing. Componente estructural del metasisistema UNAD de carácter funcional, encargado de gestionar, coordinar, supervisar, controlar los procesos de comunicaciones y marketing, así como de diseñar y ejecutar planes de comunicaciones estratégicas que contribuyan a la divulgación de los resultados del metasisistema y a potenciar la marca UNAD al evaluar el impacto de las estrategias desarrolladas.
25	113.1	Atención Al Usuario	SAU	Acuerdo 039 del 3 de Diciembre de 2019 Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) en su Artículo 61. De los sistemas y redes de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing, Sistema de Atención al Usuario (Contacto Center)

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
26	114	Oficina Asesora De Planeación	OPLAN	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 63. Oficina Asesora de Planeación. Componente del metasistema UNAD, que forma parte del sistema funcional, responsable técnico de asesorar, orientar y desarrollar los procesos de planificación estratégica situacional y prospectiva del desarrollo organizacional, para la sostenibilidad holística y el logro de la misión en la ruta de la visión institucional, con participación activa en los procesos de seguimiento, evaluación y calificación de impacto de los planes de desarrollo y de los planes operativos desagregados para cada uno de los sistemas que integran el metasistema UNAD.
27	115	Oficina De Control Interno	OCONT	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 65. Oficina de Control Interno. Componente del metasistema UNAD, organizado conforme a las funciones que determine la Ley, que forma parte del sistema funcional, encargado de asesorar y valorar el riesgo de la gestión de la Universidad y coadyuvar a la implementación, valoración, sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
28	116	Oficina De Control Interno Disciplinario	OCONTDI C	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 67. Oficina de Control Interno Disciplinario. Componente del metasistema UNAD, encargada de ejercer la función disciplinaria derivada del cumplimiento de la ley y que forma parte del sistema funcional, encargado de garantizar los derechos y hacer exigibles los deberes de los servidores públicos, al gestionar las políticas, planes, programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, de acuerdo con la normativa vigente.

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
29	117	Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y De Negocios.	ECACEN	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).Artículo 71. Escuela. Las escuelas son unidades académicas del sistema operacional, que gestionan saberes disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares. Dinamizan las responsabilidades sustantivas a través de procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular e investigativa con calidad y pertinencia, en procura del avance e innovación en las artes, las ciencias y las tecnologías con un alto impacto ético y social de sus egresados y de la comunidad educativa inmersa en ella.
30	118	Escuela De Ciencias Agrarias, Pecuarias Y Del Medio Ambiente	ECAPMA	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).Artículo 71. Escuela. Las escuelas son unidades académicas del sistema operacional, que gestionan saberes disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares. Dinamizan las responsabilidades sustantivas a través de procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular e investigativa con calidad y pertinencia, en procura del avance e innovación en las artes, las ciencias y las tecnologías con un alto impacto ético y social de sus egresados y de la comunidad educativa inmersa en ella.
31	119	Escuela De Ciencias Básicas, Tecnología E Ingeniería	ECBTI	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).Artículo 71. Escuela. Las escuelas son unidades académicas del sistema operacional, que gestionan saberes disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares. Dinamizan las responsabilidades sustantivas a través de procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular e investigativa con calidad y pertinencia, en procura del avance e innovación en las artes, las ciencias y las tecnologías con un alto impacto ético y social de sus egresados y de la comunidad educativa inmersa en ella.

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
32	120	Escuela De Ciencias De La Educación	ECEDU	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).Artículo 71. Escuela. Las escuelas son unidades académicas del sistema operacional, que gestionan saberes disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares. Dinamizan las responsabilidades sustantivas a través de procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular e investigativa con calidad y pertinencia, en procura del avance e innovación en las artes, las ciencias y las tecnologías con un alto impacto ético y social de sus egresados y de la comunidad educativa inmersa en ella.
33	121	Escuela De Ciencias Sociales, Artes Y Humanidades	ECSAH	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).Artículo 71. Escuela. Las escuelas son unidades académicas del sistema operacional, que gestionan saberes disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares. Dinamizan las responsabilidades sustantivas a través de procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular e investigativa con calidad y pertinencia, en procura del avance e innovación en las artes, las ciencias y las tecnologías con un alto impacto ético y social de sus egresados y de la comunidad educativa inmersa en ella.
34	122	Escuela De Ciencias De La Salud	ECISA	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).Artículo 71. Escuela. Las escuelas son unidades académicas del sistema operacional, que gestionan saberes disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares. Dinamizan las responsabilidades sustantivas a través de procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular e investigativa con calidad y pertinencia, en procura del avance e innovación en las artes, las ciencias y las tecnologías con un alto impacto ético y social de sus egresados y de la comunidad educativa inmersa en ella.

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
35	123	Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (	ECJP	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 71. Escuela. Las escuelas son unidades académicas del sistema operacional, que gestionan saberes disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares. Dinamizan las responsabilidades sustantivas a través de procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular e investigativa con calidad y pertinencia, en procura del avance e innovación en las artes, las ciencias y las tecnologías con un alto impacto ético y social de sus egresados y de la comunidad educativa inmersa en ella.
36	124	Instituto Virtual de Lenguas	INVIL	Artículo 78. Unidad Académica Especial - Instituto Técnico Profesional (ITP). Unidad académica especial adscrita a la Vicerrectoría Académica y de Investigación que tiene como responsabilidad gestionar, bajo la modalidad de educación a distancia y en escenarios virtuales, los procesos de formación dual de carácter técnico y tecnológico de alto nivel que faciliten la gestión curricular pertinente desde la articulación, el diálogo y la concertación continua con el sector productivo, en los ámbitos local, regional, nacional o internacional. Y, gestionar la oferta de programas graduales y posgraduales de conocimientos técnicos y tecnológicos, para propiciar la productividad, competitividad sectorial y el desarrollo regional en Colombia
37	125	Instituto Técnico Profesional	ITP	Artículo 78. Unidad Académica Especial - Instituto Técnico Profesional (ITP). Unidad académica especial adscrita a la Vicerrectoría Académica y de Investigación que tiene como responsabilidad gestionar, bajo la modalidad de educación a distancia y en escenarios virtuales, los procesos de formación dual de carácter técnico y tecnológico de alto nivel que faciliten la gestión curricular pertinente desde la articulación, el diálogo y la concertación continua con el sector productivo, en los ámbitos local, regional, nacional o internacional. Y, gestionar la oferta de programas graduales y posgraduales de

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

Ítem	Código	Cuadro de Codificación Unidades Productoras de Documentos.	SIGLAS	Normatividad
				conocimientos técnicos y tecnológicos, para propiciar la productividad, competitividad sectorial y el desarrollo regional en Colombia
38	126	Direcciones Zonales Y Centros	DIZOC	Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 81. Nodos Zonales. Son componentes estructurales del metasistema UNAD, adscritos al sistema operacional, responsables de realizar la gestión para el cumplimiento de la misión institucional en el ámbito regional, a través de la dirección de la gestión en los centros que integran la zona, con el fin de lograr la expansión educativa cualificada y pertinente en sus diferentes niveles, hacia la consolidación y arraigo regional de la Universidad.

Tabla 8. Codificación de Unidades Administrativas

- Para dar mayor claridad a la identificación e interpretación numérica de los códigos utilizados

Ejemplo:

Código de la Unidad o centro – Código Documental de la Serie – Código de Subserie: 101-1.48.24

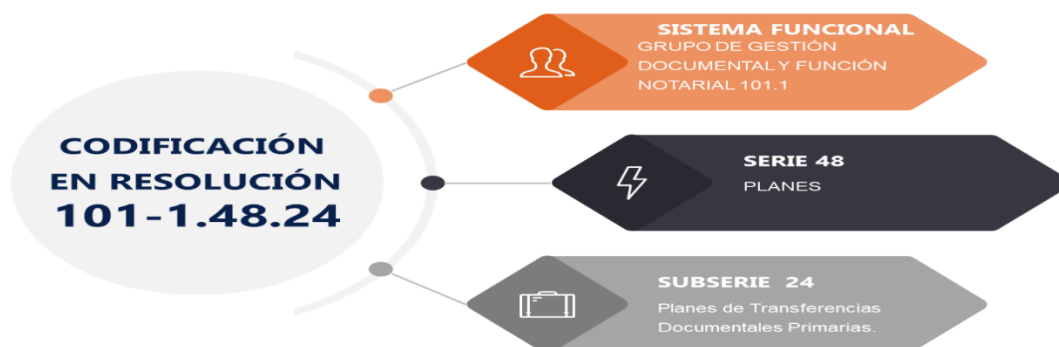


Ilustración 10. Codificación en resolución

9. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

9.1 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La Secretaria General y el Grupo De Gestión Documental y Función Notarial actualizaron el formato de Tabla de Retención Documental el cual presenta unos campos adicionales los cuales se dan a conocer a continuación.

- ✓ **Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.
- ✓ **Oficina Productora: Sección y Subsección:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección, subsección o grupo, así como su código), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones. Así mismo se relaciona la codificación que está relacionada en cada uno de los Acuerdos reglamentarios y en el Organigrama de cada Periodo de la TRD
- ✓ **Código:** En este campo se consignará el número asignado a las dependencias y a las series y subseries documentales.
- ✓ **Series, Subseries y asuntos:** Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- ✓ Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y asuntos se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

- ✓ **SERIE/ ASUNTO:** Se identifica en el formato con Mayúscula y negrilla sostenida.
- ✓ **Subserie:** se identifica con negrilla y mayúscula inicial
- ✓ **VALORACIÓN:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo Central (AC).
- ✓ **Valoración en el Archivo Central (AC):** En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.
- ✓ **Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), o eliminación (E).
- ✓ **Conservación Total (CT):** Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- ✓ **Medio Técnico:** El medio Técnico puede ser la digitalización o la microfilmación el cual es un mecanismo de preservación del documento que se establece solamente para la conservación total y la selección.
- ✓ **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

- ✓ **Tradición Documental (original o copia):** Este proceso identifica si el documento es original de la dependencia o si es copia y de igual manera si se consolida en otra dependencia.
- ✓ **Tipo de soporte:** En este proceso se identifica en qué tipo de soporte encontramos la documentación:
 - Formato físico (F)
 - Formato electrónico (E)
 - Híbrido (H)
- ✓ **Extensión del formato electrónico por tipología:** En este proceso se identifica si la documentación está disponible en algún formato electrónico y la ubicación del aplicativo, en que se encuentra. Que para el caso actual de la universidad será en: (Papel-pdf excel.)
- ✓ **Clasificación de la información:** este ítem determina el acceso a la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712, Ley de transparencia y acceso a la información pública, donde se indican los siguientes campos
 - Pública (P)
 - Controlada
 - Reservada
- ✓ **Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

9.2 Formato de Tabla de Retención Documental

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
200 RECTORIA



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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
	CIRCULARES																
	Circulares Normativas	3	7	X		X		X		X				X			
	Circular																Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, esta subserie adquiere valor secundario ya que soporta las decisiones depositadas en los actos administrativos. Documentación susceptible de constituirse en patrimonio documental como fuente de información para los estudios históricos, para reconstruir el pasado y desarrollo de la entidad en materia de educación a distancia en Colombia.
	INFORMES																
	Informe Comisiones al Exterior	3	7	X		X		X		X				X			
	Informe																Cumplido el tiempo de retención realizar una selección sistemática del 5% de la producción documental tomando en cuenta aquellas comisiones más representativas como soporte jurídico del trámite. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico que disponga la entidad, la documentación no seleccionada se elimina. Esta selección deberá ser realizada por la Rectoría, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial conforme al proceso estipulado en el Decreto 1070 Artículo 2.7.2.2.5. Eliminación de documentos.

Ilustración 11.Formato TRD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General. Calle 14 sur No 14 -23 piso 5
Teléfono: (1) 3443700 ext 1510



10. GLOSARIO – Terminología Institucional

- **Autonomía:** En razón a su naturaleza, su misión y su régimen especial, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, con patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan, así como dictar sus normas y reglamentos conforme a las leyes vigentes. La autonomía Universitaria es la independencia política y administrativa de una universidad pública respecto de factores externos. El principio de autonomía Iris universitaria sostiene que la universidad debe ser autónoma y auto-gobernada, y que debe elegir sus propias autoridades sin injerencia del poder político, decidiendo sus propios estatutos y programas de estudio.
- **Actuación en multicontextos:** Se refiere a la condición con la cual la UNAD se estructura para hacer presencia, de manera competente, en contextos local, regional, nacional, global y ciberespacial.
- **Autocontrol.** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autogestión.** Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.
- **Actas de Comité Curricular:** Son documentos de aspectos académicos de mejoramiento continuo del programa académico o la cadena curricular.

- **Actas de Comité de Ética y Bioética:** Son documentos que hacen referencia a las diferentes orientaciones para los investigadores sobre la dimensión científica, también la dimensión ética y reglamentaria, de todas las propuestas de investigación con el fin de respetar la dignidad de los seres humanos y proteger a los animales y el medio ambiente.
- **Actas de Comité de Investigación de Escuela:** Documentos que dan a conocer acciones de carácter administrativo dentro del proceso de investigación.
- **Actas de Comité de Investigación Zonal:** Documentos que dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la UNAD.
- **Actas de Comité de Seguimiento, Asignación y Reconocimiento de Puntaje:** Documento con los temas tratados y acordados por el Comité referentes con la asignación y reconocimiento de puntajes salariales y bonificaciones.
- **Actas de Comité Directivo Nacional del Programa de Educación Básica y Media:** Documentos que dan a conocer los programas de educación permanente, del sector público, privado, y las comunidades, para contribuir al desarrollo humano sostenible.
- **Actas de Comité Institucional de Publicaciones:** Documento donde se dan a conocer aspectos de carácter misional que dan cuenta sobre lineamientos para la publicación de diferentes libros.
- **Actas de Comité Nacional de Incentivos y Estímulos Educativos:** Documento donde se da a conocer la gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto al reconocimiento de estímulos educativos que hace a los estudiantes que sobresalgan dentro de los programas académicos a nivel nacional.

- **Actas de Comité Nacional de Investigación:** Documento donde se dan a conocer aspectos de carácter misional sobre actividades científicas y tecnológicas de la investigación.
- **Actas de Comité Tecnológico:** Documento que contiene información sobre aspectos de infraestructura tecnológica.
- **Actas de Comité Zonal de Bienestar Universitario:** Documento que da a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad.
- **Actas de Consejo Académico:** Esta subserie da a conocer la gestión del Consejo Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad académica de la institución.
- **Actas de Consejo de Escuela:** Los documentos dan a conocer aspectos académicos y administrativos del consejo de escuela.
- **Actas de Consejo Superior:** Documentos que dan a conocer la gestión del Consejo Superior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad de la institución. El Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD, es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Institución. Está integrado por:
El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
Un miembro designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario.
Un Gobernador en representación de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado.
Un representante del sector productivo.
Un ex-rector universitario.
Un representante de las directivas académicas, elegido por el Consejo Académico.
Un representante de los docentes, elegido por el cuerpo académico.
Un representante de los egresados.
Un representante de los estudiantes.
El Rector de la Universidad, con voz y sin voto.

- **Actas de la Junta Misional:** Documento que da a conocer decisiones administrativas y estratégica a nivel nacional.
- **Actas del Consejo Directivo:** Documento que da a conocer decisiones sobre aspectos de gobierno de gobierno en los establecimientos educativos estatales.
- **Acuerdos Consejo Académico:** Documento que da a conocer decisiones sobre los programas de alfabetización.
- **Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- **Campus virtual:** Es un Portal Web conformado por un conjunto de subplataformas:
 - Repositorios.
 - Laboratorio pedagógico de contenidos didácticos.
 - Mis Cursos Virtuales.
 - Registro y Control académico.
 - Comunicación.
 - Evaluación.
 - En el Campus virtual se desarrollan interrelaciones de índole académica y administrativa en forma reticular, para brindar oportunidades de socialización, formación, generación de conocimientos e interacción de estudiantes, cuerpo académico y comunidad, con el objeto de prestar servicios educativos con calidad y equidad social en forma virtual.
- **CAVI:** Comunidad Académica Virtual Inmersiva.
- **CCAV:** Centros Comunitarios de Atención Virtual

- **CEAD:** Centros de Educación a Distancia, Es un componente organizacional de carácter universitario, articulado a un nodo, en el cual se desarrollan interrelaciones de índole académica y administrativa en forma reticular, para brindar oportunidades de socialización, formación, generación de conocimientos e interacción de estudiantes, cuerpo académico y comunidad, con el objeto de prestar servicios educativos con calidad y equidad social.
- **CERES:** Centros Regionales de Educación Superior
- **CREAD:** Centro Regional de Educación a Distancia.
- **Comisión de Trabajo:** La evaluación se realiza a través de la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación y utilizará diferentes técnicas e instrumentos para determinar los resultados del aprendizaje del estudiante, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Académico y las demás disposiciones sobre este aspecto.
- **Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones:** En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.
- **Enfoque Basado en Procesos:** Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como "enfoque basado en los procesos". En las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Enfoque del sistema para la gestión:** El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema, contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.
- **Enfoque hacia el cliente:** La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de

los clientes, que cumplan con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

- **El Sello Editorial UNAD:** Es la marca de respaldo a la producción intelectual de la Universidad, en la que se garantiza el cumplimiento de criterios de calidad editorial, científica y de visibilidad, es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica y de Investigación, quien realizará la articulación con las diferentes unidades académicas para los respectivos procesos de edición.
- **Equipo de medición:** Instrumento de software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.
- **Evaluación del rendimiento académico:** La evaluación es el proceso continuo que utiliza la UNAD para verificar la comprensión de la realidad, la apropiación del conocimiento y el desarrollo de las competencias previstas en un determinado programa o curso académico.

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

- **Eventos de Investigación:** Documento que hace referencia a aquellos espacios de participación ciudadana en ciencia, tecnología, innovación mediante congresos, encuentros, coloquios, conversatorios, seminarios, simposios y otros eventos científicos, que sirven para fortalecer la visibilidad de los grupos y semilleros de investigación de la UNAD.
- **Fractalidad:** Se refiere a un atributo de la UNAD en cuanto a sus diversas formas de presencia y desarrollo institucional en sus múltiples contextos de actuación.
- **Heterarquía:** El concepto de jerarquía exclama poder. Las razones de este pueden ser diversas, como la experiencia, el saber... Quien esté arriba y posea mayor poder decidirá sobre los demás. El mando es unidireccional (de quien está en la cúspide hacia los que están debajo de él) y vertical

(únicamente de arriba hacia abajo). Este sistema es rígido debido a que no permite la interacción. La estructura jerárquica está compuesta por un orden.

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

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

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

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

- **Informe de Deserción, Retención y Tasa de Graduación:** Documento que da a conocer el compromiso de la universidad en la inclusión educativa desde los primeros niveles de formación entre las poblaciones apartadas y vulnerables del país.

- **Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas:** Documento que da a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y posgraduales de conocimientos técnicos y tecnológicos.
- **Informe de Ejecución de Programas de Formación de Lenguas Nativas y Extranjeras:** Documento que da a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y posgraduales de conocimientos técnicos y tecnológicos.
- **Informe de Estudios Técnicos Ambientales:** Documento que contiene información de seguimiento en el manejo de los residuos o desechos peligrosos a los diferentes metasistemas.
- **Informe de Seguimiento a Material Promocional:** Documento que da a conocer el material promocional tanto digital como impreso, que se va a difundir a través de los diferentes canales y medios con los que cuente la UNAD.
- **Informe Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional:** Documento que da a conocer el seguimiento a los riesgos institucionales de los diferentes metasistemas.
- **Informes de Educación Continuada:** Documento que da a conocer aspectos técnicos y administrativos sobre la viabilidad de un proyecto.
- **Informes de Retención y Deserción de Estudiantes:** Documento que da a conocer datos sobre la deserción en los sistemas de educación en los niveles de formación que se presentan.
- **Informes de Seguimiento a Centros de Innovación y Emprendimiento:** Documento que hace referencia al consolidado de información sobre redes de gestión de la Innovación sus fases de innovación que generan, centros de desarrollo tecnológico, centros de innovación y productividad, así como las unidades de emprendimiento, para fortalecer las iniciativas de impacto económico, social, educativo y de bienestar integral, en la relación comunidad-sector productivo-Universidad.

- **Orden de Servicio:** es un documento escrito que la empresa le entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.
- **Planes Institucionales de Acogida y Permanencia Diferencial:** Dan a conocer datos sobre la deserción en los sistemas de educación en los niveles de formación que se presentan.
- **Planes Metasistemicos de Formación y Desarrollo:** Documento que da a conocer las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.
- **Programas de Cátedra Solidaria y Cátedra Región (SISSU):** Documento que da a conocer el servicio social Unadista recoge elementos esenciales para la dinamización y apropiación del macrocurrículo como son: acogida, integralidad y flexibilidad.
- **Programas de Cursos Abiertos:** Documento que contiene la oferta de cursos autodirigidos para cualificar la educación profesional.
- **Proyecto de Acreditación de Alta calidad de Programas:** Documento que da a conocer toda la gestión administrativa orientada a la creación de condiciones de retención y permanencia de los estudiantes.
- **Proyectos de Registros Calificados:** Documento que da a conocer datos de los registros calificados para el desarrollo de un programa.
- **Registros de Laboratorios INSITU:** Documento que da a conocer las actividades articuladas entre la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) y la Vicerrectoría Académica y de Investigación (VIACI), consolida un proceso de organización pedagógica y didáctica en conformidad con la gestión administrativa para que el desarrollo del Componente Práctico de los laboratorios sea una experiencia de formación que responda a las expectativas de los estudiantes y les permita avanzar significativamente en su proceso académico.

- **Registros de Titularidad de Derechos de Autor:** Documento que da a conocer aspectos administrativos de reconocimiento de propiedad intelectual en coherencia con su misión institucional.
- **Registros de Transferencia Intelectual:** Documento que contiene información sobre el fomento de la innovación y el emprendimiento y la obtención de registros y patentes que posicionen la imagen de la UNAD en el orden regional, nacional y global, así como la consolidación de patentes de orden regional, nacional y global.
- **UDR:** Unidad de Desarrollo Regional- Estas unidades son unidades de carácter misional las cuales asumen las responsabilidades sustantivas de la inclusión social educativa como la posibilidad real de interacción *universidad – comunidad* a través de sus programas.

10. Bibliografía

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

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

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

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

11. ANEXOS

1. Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). El cual deroga en su artículo 94 el Acuerdo 01 del 27 de enero de 2012, el Acuerdo 037 del 27 de julio de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.
2. Normatividad interna de la UNAD.
3. Organigramas UNAD.

12. Normograma Utilizado para las T.R.D. UNAD

Como documentos complementarios de la normatividad interna, se tuvo en cuenta en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, algunas normas nacionales e internacionales aplicables:

NORMATIVIDAD	
Ley 023 de 1982	Derechos de autor.
Resolución Numero 8430 de 1993	Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud.
Ley 99 del 22 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1993	(Arts. 39 y 55) Estatuto de Contratación administrativa.
Ministerio de Salud. (1993). Resolución 008430. OMS. (2000	Guías operacionales para comités de ética que evalúan investigación Biomédica.
Ley 396 de 1997 (agosto 5)	Diario Oficial No. 43.107, de 14 de agosto de 1997 Por la cual se transforma la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, en Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD - y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)".
Acuerdo 060 (30, octubre, 2001).	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
Decreto Número 2770 De agosto 16 de 2006	Por el cual se transforma en ente autónomo a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-,

Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones		
Ley 1286 del 23 de enero de 2009.	Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones	
Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.	
Acuerdo 5 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.	
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 1997 y se dictan otras disposiciones.	
Acuerdo 3 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	
Acuerdo 006 de 2014	Sobre “Conservación de Documentos”.	
Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	
Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	
Decreto 1079 del 26 de mayo de 2015	Decreto 1079 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte	
Norma NTC ISO 9001:2015	Norma Técnica Colombiana Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. (Numeral 10. Mejora	
Norma NTC-ISO	Norma Técnica Colombiana Sistemas de gestión ambiental. Requisitos. (Numeral 10. Mejora)	

14001:2015	
Norma NTC-ISO 5580	Norma técnica Colombiana Programas para la formación para el trabajo en el área de idiomas (Numeral 4.9.3 Mejoramiento Continuo)
Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público
Ley 2013 de 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019. UNAD	Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012	Primeros pasos para comenzar una estrategia de cero papel. Documentos electrónicos

Tabla 9. Cuadro de Normas Aplicadas

La normatividad interna que maneja la Universidad en todo su contexto organizacional podrá ser consultada en el link <https://sgeneral.unad.edu.co/normatividad>. Esto con el propósito de que sirva como fuente del proceso de evaluación técnica.