



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ORGANIZACIONAL DE ALTO DESARROLLO Y CUALIFICACIÓN HUMANA (COACH) 100.1

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 |   |   | PROCEDIMIENTO  |  |
|-------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------|---|-----------------|---|---|---|---------------------------------|---|---|--|--|
|             |   | AG                  | AC              | CT                | E | M | S | O                    | C | F               | E | H |   | P                               | C | R |  |  |
|             |   | 100.1.24            | <b>INFORMES</b> |                   |   |   |   |                      |   |                 |   |   |   |                                 |   |   |  |  |
| 100.1.24.18 | Informe de Gestión y Fortalecimiento del Talento Humano   | 2                   | 8               | X                 |   | X |   | X                    |   | X               |   |   |   |                                 | X |   |  |  |
|             | Informe   |                     |                 |                   |   |   |   |                      |   | X               |   |   | PAPEL   |                                 |   |   | Los documentos 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 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 ". Lo anterior en concordancia 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 18, Rectoría. El rector es el representante legal y la primera autoridad académica y ejecutiva de la Universidad".<br>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por pérdida de valores primarios, ya que la información se consolida en la subserie Comisiones de Servicios y Estudios de la Secretaría General. El proceso se realizará bajo la técnica de picado por el encargado del Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana (COACH), con el acompañamiento de Grupo de Gestión Documental y Función Notarial |  |
| 100.1.34    | <b>PLANES</b>   |                     |                 |                   |   |   |   |                      |   |                 |   |   |   |                                 |   |   |  |  |
| 100.1.34.3  | Planes Anuales de Empleos Vacantes  | 2                   | 3               |                   | X |   |   |                      |   | X               |   |   |   | X                               |   |   |  |  |
|             | Plan anual de vacantes.<br>Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes. |                     |                 |                   |   |   |   |                      |   | X               |   |   | PAPEL<br>PAPEL                                    |                                 |   |   | Los documentos dan a conocer el resultado de las diferentes estrategias implementadas por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en la selección del talento humano unadista en concordancia con el Acuerdo 039 de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, Artículo 20. Funciones del Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana (COACH). d) Planear, organizar y dirigir la totalidad de la gestión integral en los procesos de atracción, selección, vinculación, evaluación, permanencia y promoción de personal, al proponer diferentes estructuras, formas y tiempos de dedicación que posibiliten la permanencia productiva, la promoción transparente y el relevo generacional fundamentado en el reconocimiento de talentos y méritos, el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa donde se vuelve a evaluar la provisión de cargos que requiere la entidad.<br>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina por no generar valores secundarios ya que el resultado del proceso se consolida en el tipo vinculación de todos los servidores públicos y del cuerpo académico de la UNAD.   |  |



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ORGANIZACIONAL DE ALTO DESARROLLO Y CUALIFICACIÓN HUMANA (COACH) 100.1

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 |   |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|----------------------|---|-----------------|---|---|---|---------------------------------|---|---|---------------|---|
|             |   | AG                  | AC | CT                | E | M | S | O                    | C | F               | E | H |   | P                               | C | R |               |   |
| 100.1.38    | PROGRAMAS   |                     |    |                   |   |   |   |                      |   |                 |   |   |   |                                 |   |   |               |   |
| 100.1.38.12 | Programas de Fortalecimiento del Talento Humano COACH | 3                   | 5  | X                 |   | X |   | X                    |   | X               |   |   |   |                                 | X |   |               |   |
|             | Programa  |                     |    |                   |   |   |   |                      |   | X               |   |   | PAPEL   |                                 |   |   |               | Los documentos dan a conocer las actividades ejecutadas para garantizar la evolución del modelo organizacional en coherencia con la misión y visión institucional, para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento, a través de plataformas humanas altamente cualificadas, 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 20. h) Gestionar escenarios de formación que incentiven y fortalezcan competencias de liderazgo y comunicación afectiva, efectiva y asertiva, a nivel individual y colectivo, a través de entrenamiento (coaching) y mentoría (mentoring), para el desarrollo de equipos de alto desempeño, el tiempo de retención inicia a partir de la publicación de los resultados que se han presentado en cada vigencia administrativa, con las plataformas humanas unadista calificadas e idóneas que contribuyan al cumplimiento misional y visional de la UNAD.<br>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente como por contener valores secundarios sobre el aprendizaje de plataformas humanas. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado del Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana (COACH), con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial. |

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO  
SECRETARIA GENERAL  
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO  
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial  
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyecto: Sistema de Gestión Documental.  
FECHA : Diciembre 9 de 2021