



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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO 111 (GTHUM)

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
111.2	<b>ACTAS</b>																	
111.2.15	<b>Actas del Comité Convivencia Laboral</b>	3	17	X		X		X		X				X				
	Agenda de convocatoria									X			PAPEL					
	Acta de Comité									X			PAPEL					<p>Los documentos dan a conocer los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, del Ministerio del Trabajo. Lo anterior 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 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. Literal b) Velar por el cumplimiento de las normas sobre administración de personal, régimen salarial y prestacional, ingreso, retiro y demás procedimientos, trámites y situaciones administrativas propias de la gestión del talento humano". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación. El comité de Convivencia laboral se conformó mediante la Resolución 07842 de 4 de junio del 2019. 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. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia del Talento Humano.</p>
111.2.22	<b>Actas del Comité de Seguimiento, Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)</b>	3	17	X		X		X		X				X				
	Oficio de convocatoria									X			PAPEL					
	Acta de Comité									X			PAPEL					<p>Los documentos dan a conocer los temas tratados y acordados por el Comité referentes con la asignación y reconocimiento de puntajes salariales y bonificaciones, para los docentes de carrera de la UNAD, el cual vela por la evaluación de los factores y su consecuente reconocimiento de los puntos salariales y de bonificación, la categorización, permanencia y ascenso en el escalafón. Lo anterior 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 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. Literal k) Ejercer la secretaría técnica del Comité de Seguimiento y Asignación de Puntaje (CIARP)". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el Comité de Seguimiento y Asignación y reconocimiento de puntaje (CIARP) se reglamentó mediante el Acuerdo 061 del 211 y el Decreto 1279 del 2012. 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. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia del Talento Humano.</p>

111.2.31	<b>Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	3	17	X		X		X		X			X					
	Agenda de convocatoria									X			PAPEL					
	Acta de Comité									X			PAPEL					
	<p>Los documentos dan a conocer los temas que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. Lo anterior 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 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. Literal p) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, también conocido como COPASST que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad se encuentra reglamentado por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1996. 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 (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. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia del Talento Humano.</p>																	
111.7	<b>CIRCULARES</b>																	
111.7.1	<b>Circulares Dispositivas</b>	3	17	X		X		X		X			X					
	Circular dispositiva									X			PAPEL					
	<p>Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico. Lo anterior 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 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. p) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización de en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonio de la misión institucional, 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia del Talento Humano.</p>																	
111.7.2	<b>Circulares Informativas</b>	2	3			X		X		X			X					
	Circular									X			PAPEL					
	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan a conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.</p>																	



111.23	HISTORIAS LABORALES	2	78			X	X	X		X			X			
	Acto administrativo de nombramiento o vinculación									X			PAPEL			<p>Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Universidad lo anterior 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 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. b) Velar por el cumplimiento de las normas sobre administración de personal, régimen salarial y prestacional, ingreso, retiro y demás procedimientos, trámites y situaciones administrativas propias de la gestión del talento humano". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización administrativa de la desvinculación laboral.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta subserie documental se le realiza una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere valor administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, en concordancia con el código Sustantivo del Trabajo Art 284; Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los documentos seleccionados se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000, los no seleccionados se eliminara bajo la técnica de picado. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia del Talento Humano.</p> <p>INFORMACIÓN PUBLICA CON ACCESO CONTROLADO:          Contiene datos personales, familiares y privados protegidos por el derecho fundamental. Vulneración del derecho a la intimidad. (VER TABLA CONTROL DE ACCESOS Y/O INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA UNAD.</p>
	Oficio de notificación de nombramiento o vinculación									X			PAPEL			
	Carta de aceptación de vinculación cuerpo académico (en original y firmada)									X			PAPEL			
	Acta de posesión (aceptación vinculación planta administrativa)									X			PAPEL			
	Hoja de vida (Formato único de la función pública)									X			PAPEL			
	Pruebas Psicotécnicas									X			PAPEL			
	Documentos de identificación (cédula, cédula de extranjería y/o libreta militar)									X			PAPEL			
	Soportes documentos de estudios (diplomas, actas de grado, tarjeta profesional)									X			PAPEL			
	Soportes documentales de experiencia que acrediten los requisitos del cargo (certificaciones o copia de contrato)									X			PAPEL			
	Declaración de bienes y rentas (formato unico de la función pública)									X			PAPEL			
	Registro de información a terceros (formato único de la UNAD)									X			PAPEL			
	Certificación de antecedentes disciplinarios (Expedido por la procuraduría)									X			PAPEL			
	Pasado judicial (Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía)									X			PAPEL			
	Pasado judicial (Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Contraloría)									X			PAPEL			
	Copia de la certificación bancaria a titularidad y actualizada									X			PAPEL			
	Afilaciones a régimen de seguridad social									X			PAPEL			
	Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas									X			PAPEL			
	Compromiso de confidencialidad									X			PAPEL			
	Evaluación de desempeño									X			PAPEL			
	Resolución vinculación a grupo de trabajo									X			PAPEL			
	Registro de seguimiento a la inducción del personal administrativo									X			PAPEL			











