



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: ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE (ECAPMA) 118

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)		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H			P	C	R		
118.2	ACTAS																		
118.2.9	Actas del Comité Curricular Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X			X			PDF PAPEL		X			Los documentos dan a conocer aspectos académicos de mejoramiento continuo del programa académico o la cadena curricular. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas"; Reglamento Académico artículo 80 donde se determina que cada programa académico de pregrado y postgrado contará con el Comité de Currículo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios donde se determina que cada programa académico de pregrado y postgrado contará con el Comité de Currículo, y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo primero de la Resolución 0471 del 2007, el Comité de Currículo organismo encargado de apoyar la gestión de los programas de pregrado y posgrado. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b; y numeral 5.6.1 literal a Este proceso debe ser realizado por el encargado de Escuela de Ciencias Agrarias, Pecuarias y del Medio Ambiente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
118.2.20	Actas del Comité de Investigación de Escuela Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X		X	X		PDF PAPEL		X			Los documentos dan a conocer aspectos académicos que forman parte del aprendizaje, prácticas, métodos y metodologías de investigación de una o varias disciplinas. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios reglamentados mediante el acuerdo número 024 del 17 de abril de 2012 por el cual se expide el estatuto de investigación, artículo 10 Comité de Investigación de Escuela. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b; y numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de Escuela de Ciencias Agrarias, Pecuarias y del Medio Ambiente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	
118.2.37	Actas del Consejo de Escuela Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X		X	X		PDF PAPEL		X			Los documentos dan a conocer aspectos académicos y administrativos del consejo de escuela. Lo anterior en concordancia 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 73. Consejo de Escuela. Es el órgano colegiado que ejerce el liderazgo académico y de gobierno de la Escuela". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan cuenta de las decisiones del máximo órgano de dirección de escuela que es el Consejo de Escuela y las interrelaciones con los actores educativo para velar por el cumplimiento de las políticas y normas específicas de la Escuela que garanticen la misionalidad de la Universidad nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b; y numeral 5.6.1 literal a Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Escuela de Ciencias Agrarias, Pecuarias y del Medio Ambiente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	

118.35	PROCESOS																
118.35.1	Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación	3	5		X				X			X		X			
	Convocatoria											X	ELECTRÓNICO				
	Acta de verificación de requisitos para la convocatoria										X		PAPEL				
	Acta de comité de investigación										X		PAPEL				
	Evaluación de la propuesta										X		PAPEL				
	Publicación de resultados										X		PAPEL				
	Resolución rectoral de aprobación del proyecto										X		PAPEL				
	Acta de Registro de Reuniones y Comités Institucionales										X		PAPEL				
118.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X			X			X			
	Listado de cursos con componente práctico										X		PAPEL				
	Registro de necesidades de escenarios de práctica										X	X	PDF				
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica										X	X	PDF				
	Concepto										X		PAPEL				
	Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio										X		PAPEL				
	Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio										X		PAPEL				
	Registro de horarios del componente práctico										X		PAPEL				
	Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela										X		PAPEL				
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos										X		PAPEL				
	Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.										X		PAPEL				
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.										X		PAPEL				
	Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.										X		PAPEL				
	Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU.										X		PAPEL				
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.										X		PAPEL				
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X		PAPEL				
	Informe de análisis de los resultados de práctica										X		PAPEL				

118.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		X			X			X					
	Oferta de programas académicos								X							
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD								X							
	Noticias y eventos de estudiantes								X							
	Casos de éxito								X							
	Noticias y eventos institucionales								X							
	Fotografías regionales								X							
	Registro de casos de éxito								X							
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a región)								X							
	Piezas de expectativa								X							
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados								X							
	Programa								X							
	Trámites de actualización de publicidad							X								
	Plegable publicitario								X							
118.38.16	Programas de Movilidad Académica o Profesional	2	8		X			X			X					
	ESTUDIANTES								X							
	Registro de solicitud de movilidad académica por intercambio								X							
	Hoja de vida								X							
	Fotocopia del documento de identificación								X							
	Carta de Motivación								X							
	Certificado oficial de conocimiento de la lengua extranjera								X							
	Fotocopia del documento de identificación								X							
	Comunicaciones de solicitud formal a la Rectoría (evento internacional)								X							
	Comunicaciones de solicitud de movilidad a la institución Anfitriona								X							
	Notificación estado de solicitud.								X							
	Certificado oficial de conocimiento de la lengua extranjera.								X							
	Informe Final de movilidad académica de estudiantes.								X							
	DOCENTES								X							
	Acta (de comité, consejo académico con aval)								X							
	Comunicaciones de solicitud de movilidad internacional								X							
	Oficio de aprobación para movilidad								X							
	Resolución de movilidad internacional.								X							
	Resolución, emitida carnet o certificación de ARL con cobertura internacional.								X							
	Certificado de movilidad por parte del organizador del evento.								X							
	Informe final de movilidad								X							

118.39	PROYECTOS																			
118.39.7	Proyectos de Investigación	3	7		X				X		X		X							
	Proyecto								X				PAPEL							
	Convocatoria Institucional								X				PDF							
	Propuestas								X				PDF							
	Resolución de Aprobación								X				PAPEL							
	Acta de comité de Investigación de Escuela								X				PAPEL							
	Informes Finales								X				PAPEL							
									X				PAPEL							
118.39.10	Proyectos Educativos de Escuela	3	5	X		X		X	X					X						
	Proyecto								X				PAPEL							
	Resolución								X				PAPEL							
118.40	REGISTROS																			
118.40.2	Registros Calificados	3	5		X			X			X			X						
	Informe de ejecución y evaluación de plan de mejoramiento del Documento maestro para renovación de registro calificado del								X				PAPEL							
	Informes de autoevaluación del programa								X		X		PAPEL							
	Acta del consejo de escuela donde se consigna el resultado de								X				PDF							
	Acta del comité curricular para iniciar el trámite de renovación								X				PAPEL							
	Acta de Consejo Académico con concepto de								X				PAPEL							
	Acta de Consejo superior con concepto de renovación de								X				PAPEL							
	Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela.								X				PAPEL							
	Registro de información ingresada al SACES								X				PDF							
	Notificación del Registro Calificado del programa.								X				PDF							
	Requerimiento de traslado de concepto por parte de la sala de								X				PAPEL							
	Informe de visita de pares.								X				PDF							
	Resolución del registro calificado para el								X				PDF							

Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del proceso de investigación. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas. Literal f) Participar en el diseño y ejecución de los programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con sus responsabilidades sustantivas, que proyecten la acción de la Universidad y su misión social comunitaria, en articulación con las demás unidades misionales". El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa a de la resolución de aprobación de los proyectos de investigación.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que 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, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por el encargado de la Escuela de Ciencias Agrarias, Pecuarías y del Medio Ambiente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

Los documentos dan a conocer el contenido fundamentos, estrategias, políticas, programas y proyectos que posibilitaran el desarrollo de la misión y el logro de la visión, planteadas por la escuela. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas. Literal e) Cumplir con los procesos y procedimientos derivados de SII UNAD, a fin de lograr que todas las acciones y decisiones, bajo su responsabilidad, queden inmersas y a la vista de todos aquellos usuarios y beneficiarios, internos y externos". El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa a de la resolución de aprobación de los proyectos.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la información adquiere valores secundarios donde quedan consignadas responsabilidades formativas, investigativas, proyección social, inclusión social, innovación e internacionalización, como contribución al cumplimiento de la misión institucional. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (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 debe ser realizado por el encargado de la Escuela de Ciencias Agrarias, Pecuarías y del Medio Ambiente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

Los documentos dan a conocer los procesos acreditación institucional de alta calidad de nuevos programas académicos formativos. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas. Literal d) Gestionar el diseño, creación, renovación, modificación o inactivación de programas académicos, cumpliendo con los estándares internos y externos, así como con el análisis de la trayectoria, sostenibilidad y pertinencia de estos, a partir del análisis de necesidades y oportunidades locales, regionales e internacionales derivadas, entre otros, del observatorio intersistémico regional". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de la Resolución del registro calificado.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que el proceso relacionado de nuevos registros calificados para la acreditación de los diferentes programas para la educación a distancia se consolida en los Proyectos de Registros Calificados de la Vicerrectora de Servicios A Aspirantes, Estudiantes y Egresados

