UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS (ECJP) 123

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

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)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
123.2	**ACTAS**																
123.2.9	**Actas del Comité Currícular**	3	17	X		X		X						X			
	Convocatoria a comité Actas									X	X		PDF PAPEL				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 la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
123.2.20	**Actas del Comité de Investigación de Escuela**	3	17	X		X		X				X		X			
	Convocatoria a comité Actas									X	X		PDF PAPEL				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 la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

123.2.37	**Actas del Consejo de Escuela**	3	17	X		X		X				X		X				
	Convocatoria a comité Acta									X	X		PDF PAPEL					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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
123.3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**																	
123.3.2	**Acuerdos Consejo de Escuela**	3	17	X		X		X				X		X				
	Homologaciones Matriculas de honor Grados de honor Grados homenaje póstumo Acuerdo									X	X X X X		PDF PDF PDF PDF PAPEL					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 acuerdo 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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

123.14	**CONVENIOS**																
123.14.1	**Convenios Conjuntos de Doble Titulación**	2	8	X		X		X				X		X			
	Comunicaciones oficiales Convenio									X		X	PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer los procesos formativos comunes referentes con planes de estudio en conjunto de carácter internacional. 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 aprobación del convenio Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente como evidencia probatoria del cumplimiento de requisitos y equivalencias para efectuar estudios en los respectivos programas académicos que permitan acceder a la doble titulación según lo establecido en el Acuerdo no. 014 de 17 de diciembre de 2007 Por el cual se reglamenta el sistema de equivalencia de los estudiantes de la 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) .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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
123.16	**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	8			X	X	X	X	X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta									X X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
123.24	**INFORMES**																
123.24.1	**Informes a Entes de Control**	2	8	X		X		X						X			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República. 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"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el ente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, 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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

123.24.6	**Informes de Balance de Gestión**	2	3		X				X	X				X			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que maneja el área durante una vigencia, 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"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El informe inicia su tempo de retención en cada vigencia administrativa como parte de la transparencia en la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el Informes de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual en respuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el encargado de la de Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
123.24.16	**Informes de Eventos Institucionales**	2	8			X	X	X				X		X			
	Agenda									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción institucional. 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"; b) Gestionar los programas y servicios académicos, en el marco de las responsabilidades sustantivas de la Universidad y de los procesos y procedimientos que correspondan, para garantizar la calidad y pertinencia formativa de sus estudiantes y el impacto social de sus egresados", el tiempo de retención inicia a partir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la UNAD. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo selectivo del 5% del total de la producción tomado en cuenta aquellos eventos locales y nacionales que fueron de mayor acogida por administrativos y cuerpo académico, entre ellos: encuentros nacionales, despliegues, congresos, convenciones, balance de gestión, ferias unadistas, jornadas culturales y deportivas las cuales por su importancia son relevantes para el cumplimiento 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). Este proceso debe ser realizado por el encargado de la de Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Programación									X			PAPEL				
	Listado de Asistentes									X			PAPEL				
	Memorias										X		PDF				
	Plegables										X		PDF				
	Informes									X			PAPEL				
	Ayuda de Memori										X		PDF				
123.35	**PROCESOS**																
123.35.1	**Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación**	2	8		X				X			X		X			
	Convocatoria											X	ELECTRÓNICO				Los documentos dan a conocer aspectos de carácter administrativo para el fomento de la 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"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la resolución rectoral de aprobación del proyecto 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 de documentos, será realizado bajo la técnica de picado, por el encargado de la de Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	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 aprobacion del proyecto									X			PAPEL				
	Acta de Registro de Reuniones y Comités Institucionale									X			PAPEL				

123.35.5	**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					Los documentos dan a conocer las diferentes actividades y recurso utilizados en el componente práctico que apoya el programa de formación. 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"; b) Gestionar los programas y servicios académicos, en el marco de las responsabilidades sustantivas de la Universidad y de los procesos y procedimientos que correspondan, para garantizar la calidad y pertinencia formativa de sus estudiantes y el impacto social de sus egresados". El tiempo de retención inicia a partir de presntación del informe de análisis de los resultados de práctica 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 cuenta con laboratorios físicos, remotos, simulados, y todos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y científica. 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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Registro de necesidades de escenarios de práctica										X		PDF					
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica										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									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					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X		PDF					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X		PDF					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X		PDF					
123.38	**PROGRAMAS**																	
123.38.1	**Programas Académicos Formales**	3	7	X		X		X				X		X				
	Protocolo Académico									X			PAPEL					Los documentos dan a conocer el contenido de los programas analíticos, syllabus o protocolos académicos de los cursos, asignaturas o materias cursadas con calificaciones aprobadas, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa. 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 b) Gestionar los programas y servicios académicos, en el marco de las responsabilidades sustantivas de la Universidad y de los procesos y procedimientos que correspondan, para garantizar la calidad y pertinencia formativa de sus estudiantes y el impacto social de sus egresados". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que evidencian todos los requisitos de aprobación del programa de formación. 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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Diseño curricular										X		PDF					
	Comunicaciones MEN									X			PAPEL					
	Plan de Estudios									X			PAPEL					
	Plan de Equivalencias									X			PAPEL					
	Contenidos Analíticos									X			PAPEL					
	Situaciones Académicas									X			PAPEL					
	Diseño Curricular cada Programa									X			PAPEL					
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa									X			PAPEL					

123.38.2	**Programas Académicos No Formales**	3	7	X		X		X			X			X				
	Protocolo Académico										X		PDF					Los documentos dan a conocer el contenido de los programas no formales que ofrece la universidad. 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 c) Gestionar las redes y procesos derivados de las exigencias curriculares graduales y pos gradúales a través de los actores académicos, para la formación integral de los estudiantes conectados con las realidades de sus comunidades, y propiciar el avance social en pro del desarrollo sustentable regional y nacional". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa como parte del cumplimiento de las condiciones de formación complementaria que ofrece la Universidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que evidencian todos los requisitos de aprobación del programa de formación. 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 Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Diseño curricular										X		PDF					
	Contenidos Analíticos										X		PDF					
123.38.8	**Programas de Divulgación y Promoción Institucional**	3	5		X			X		X				X				
	Oferta de programas académicos										X		PDF					Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. 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"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de movilidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que la información se consolida en la subserie Programas de Divulgación y Promoción Institucional de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado por el encargado de la de Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD										X		PDF					
	Noticias y eventos de estudiantes										X		PDF					
	Casos de éxito										X		PDF					
	Noticias y eventos institucionales										X		PDF					
	Fotografías regionales										X		PDF					
	Registro de casos de éxito										X		PDF					
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a región)										X		PDF					
	Piezas de expectativa										X		PDF					
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados										X		PDF					
	Programa										X		PDF					
	Trámites de actualización de publicidad									X			PAPEL					
	Plegable publicitario										X		PDF					
	Plegable publicitario									X			PAPEL					
	Trámites de actualización de publicidad									X			PAPEL					
	Plegable publicitario										X		PDF					

123.38.16	**Programas de Movilidad Académica o Profesional**	2	8		X				X			X		X				
	ESTUDIANTES																	Los documentos dan a conocer el proceso administrativo de desplazamiento transterritorial y transfronterizo para acceder a oportunidades educativas. 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"; c) Gestionar las redes y procesos derivados de las exigencias curriculares graduales y pos gradúales a través de los actores académicos, para la formación integral de los estudiantes conectados con las realidades de sus comunidades, y propiciar el avance social en pro del desarrollo sustentable regional y nacional". El tiempo de retención inicia a partir de la expedición del acto administrativo que faculta la movilidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina bajo la técnica de picado ya que la misma se consolida en la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales en la subserie Programas de Movilidad Académica o Profesional, este proceso debe ser realizado por el encargado de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Registro de solicitud de movilidad académica por intercambio									X			PAPEL					
	Hoja de vida									X			PAPEL					
	Fotocopia del documento de identificación									X			PAPEL					
	Carta de Motivación									X			PAPEL					
	Certificado oficial de conocimiento de la lengua extranjera									X			PAPEL					
	Fotocopia del documento de identificación									X			PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud formal a la Rectoría (evento internacional)									X			PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de movilidad a la institución Anfitriona									X			PAPEL					
	Notificación estado de solicitud.									X			PAPEL					
	Certificado oficial de conocimiento de la lengua extranjera.									X			PAPEL					
	Informe Final de movilidad académica de estudiantes.									X			PAPEL					
	DOCENTES																	
	Acta (de comité, consejo académico con aval)									X			PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de movilidad internacional									X			PAPEL					
	Oficio de aprobación para movilidad									X			PAPEL					
	Resolución de movilidad internacional.										X		PDF					
	Resolución, emitida carnet o certificación de ARL con cobertura internacional.										X		PDF					
	Certificado de movilidad por parte del organizador del evento.									X			PAPEL					
123.39	**PROYECTOS**																	
123.39.7	**Proyectos de Investigación**	3	7		X				X			X		X				
	Proyecto										X		PAPEL					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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	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					
	Revistas de Investigación											X	PDF					

123.39.10	**Proyectos Educativos de Escuela**	3	5	X		X		X		X				X				
	Proyecto									X			PAPEL					
	Resolución									X			PAPEL					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 Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial
123.40	**REGISTROS**																	
123.40.2	**Registros Calificados**	3	5		X			X				X		X				
	Informe de ejecución y evaluación de plan de mejoramiento del programa									X			PAPEL					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
	Documento maestro para renovación de registro calificado del programa												PAPEL					
	Informes de autoevaluación del programa										X		PDF					
	Acta del consejo de escuela donde se consigna el resultado de la revisión									X			PAPEL					
	Acta del comité curricular para iniciar el trámite de renovación de registro									X			PAPEL					
	Acta de Consejo Académico con concepto de									X			PAPEL					
	Acta de Consejo superior con concepto de renovación de registro									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 programa.										X		PDF					
123.40.14	**Registros de Producción Intelectual**	3	17	X		X		X		X								
	Módulos									X			PAPEL					Los documentos dan a conocer los procesos de actividades administrativas de la producción intelectual de módulos o artículos. 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 a partir de la formalización del registro de propiedad intelectual Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que sirven como fuente académica de pensamiento científico, investigativo, en las artes, las ciencias y las tecnologías que dan a conocer la estrategia de cultura y originalidad. 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 Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Artículos									X			PAPEL					
123.40.16	**Registros de Situaciones Estudiantiles**	3	7		X				X			X		X				
	Aplazamientos									X			PAPEL					Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes requerimientos realizados por los estudiantes sobre temas de matrículas, méritos y solicitudes en su proceso formación. 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"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de cierre de la solitud de comunicación oficial o acto administrativo emitido al estudiante. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar dado que la información pierde sus valores administrativos y el producto del trámite solicitado ya sea autorizado o negado de cada uno de los solicitantes se consolida en los actos administrativos que resuelven la instancia o situación estudiantil (resolución o Acuerdo del Consejo Académico), de igual manera se ha dejado un tiempo precaucional de 7 años en archivo central para sustentar posibles reclamaciones, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por el encargado de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Validación de suficiencia por competencia									X			PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud prueba de validación presentada por el estudiante									X			PAPEL					
	Recibo de pago por concepto de validación por suficiencia.									X			PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de diseño de prueba.									X			PAPEL					
	Registro electrónico de asignación del diseño de la prueba.										X		ELECTRÓNICO					
	Acta de calificación (diligenciada y firmada por el director de curso)									X			PAPEL					
	Acta de calificación (firmada por el director de centro)									X			PAPEL					
	Prueba calificada.									X			PAPEL					

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

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