Universidad Nacional Abierta y a Distancia

AG: Arch AC: Arch CT: Cons

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Cor	oia							_							
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	D	ISPOSIC	CIÓN FII	NAL	TF	RADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	c	CLASIFICAC		
		_ A	103)					DOG	CUMENTAL				TIPOLOGIA)		INFORM	ACION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E	н		Р	С	R	
126.55.2	ACTAS																
126.55.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones	3	17		X			X		Х				X			
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									x			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación de conformidac con el Acuerdo 39 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatulo. Organizaciona de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención nicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa.   Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que 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. La documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe se realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acomparlamiento de los Nodos Zonales.
126.55.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente- SINEP	3	17	х		x		х				х		х			
	Convocatoria a comité										Х		PDF				Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente, resaltan la ardua
	Actas									x			PAPEL				labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación a Distancia - Centros- en donde se en cuentra el Programa de Aflabetización, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria" (Por Lou als em odifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoria". El tempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumpilió el tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumpilió el tiempo de retención con la educación se a retribu contrat conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, y que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer las estrategias y programas específicos de aflabetización, educación básica y media, modifica artículación con la educación basicación para el trabajor y el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1982 y ley 175 de 1994 del Ministerio de Educación. Cor el fin de garantizar la perduralidad y accessibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalizacion o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numera 15 di filera y b). En cumplimiento a los lineamientes técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionad anteriormente serán realizados por el Crupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal	3	17	х		x		x		x				x			
	Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta									x x x x			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gesichi nestitucional el comité está regiamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 9. Comité Zonales de Gesibin Documental y Archivo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acti en cada vigencia administrativa.  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 Grupo de Gestión Documental y Función Ndarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Cor	pia														T. TODOTTAGA
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	ISPOSIC	CIÓN FII	NAL	TRAD	DICIÓN	TIPO	DE SOI	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI	LASIFICACI		
		Ai	NOS)					DOCU	MENTAL				TIPOLOGIA)		INFORMA	ICION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	м	s	o	С	F	E	н		Р	С	R	
126.55.2.21	Actas del Comité de Investigación Zonal Citación Acta Informe	3	17	X		X		X		X X X			PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 0.93 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica testatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Albierta y a Distancia (UNDA) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal I) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios academicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo 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, y que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y recursos destinados a la investigación en incovación científica tecnológica pedagógica-didáctica, la formación investigativa la creación artistica y cultural en el marco del proyecto academico pedagógico sodiánto de la UNAD. El comité está reglamentado mediante Acuerdo 024 del 17 de abril del 2012 por el cual se expite el estatuto de investigación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Articulo 7 componentes del sistema o la Comite locales y Zonales de Investigación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilida di documento se debe generar una copia de seguridad o respadóu utilizando el proceso de Digitalización o Microfilimación (ver Memoria Descriptiva numeral 5 6 literal a y b. Je no umplimiente los literans en los Microfilimación (ver Memoria Descriptiva numeral a 5 literal a y b. Je no umplimiente los literans en los los contratos de conservarán siempre en sisoporte original. Los procesos onerecionados articorrentes están realizados por el Grupo de
126.55.2.26	Actas del Comité de Estímulos Educativos Zonal Citación Acta Informe	3	17		X				х	X X X	х	X	ELECTRÓNICA PAPEL PAPEL	x			Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas en cuanto a incentivos con el fin de reconocer los desempeños individuales de los servidores públicos de la institución 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 Ablerta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiemp de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que se conserva la doumentación en actas del comité nacional de incentivos y estimulos de la Secretaría General. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnica de picado, por Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acomparlamiento de las Direcciones Zonale y Centros.
126.55.2.35	Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario	3	17	х		х		х				х		х			
	Convocatoria a comité Actas									x	х		PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 0.93 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica e Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El tiempo de retención incia 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 a conocer program proyectos y estrategias de Bienestar institucional en los diferentes multicontextos, el comité está reglamentado en el Acuerdo 56 de diciembre 6 de 2012 por el cual se expide el estatuto de tenestar institucional de la UNAD. Artículo 10. Fractalidad de Bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienestar institucional. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidae al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 tieral a y b). En cumplimiento los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en si soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centro

Universidad Nacional Albierta y a Distancia

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total S: Seleccionar E: Eliminar O: Original F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia  ANOS	M: Microfilmar	C: Co	pia							11. 11101							R. Reservatua
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	D	ISPOSIC	CIÓN FI	NAL	TF	RADICIÓN	тіро	DE SOF	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	С	LASIFICAC INFORM	ION DE LA ACION	PROCEDIMIENTO
								DOG	CUMENTAL				TIPOLOGIA)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	м	s	0	С	F	E	н		Р	С	R	
126.55.7	CIRCULARES																
126.55.7.2	Circulares Informativas	2	3		x			x		X				x			
	Circular									х			PAPEL				Cumplido et tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan 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.
126.55.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES																
126.55.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		x				x					x			
	Consecutivo Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas	2	•		^				^	x x x x x			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL EXCEL PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 103 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Conales. Literal mu. Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicado emitidos y aquellos que fueron anulados.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8		x				х	x				x			
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									x			PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administram en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. 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) Articulo 81. Funciones de los Nodos Conales. Literal my Las demás que por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central centrales elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Co	pia														
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	<sub>ا</sub> ا	ISPOSI	CIÓN FI	INAL	TRA	ADICIÓN	TIPO D	DE SOP	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	c	CLASIFICA	CION DE LA	
			1100)					DOCU	UMENTAL				TIPOLOGIA)		iiti Oiti	AGION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	м	s	0	С	F	E	н		Р	С	R	
126.55.14	CONVENIOS																
126.55.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	x		×		х		х				×			
	Registro de de Minuta para convenios de practica Propuesta proyecto vía convenio Fotocopia Ceduda (Representante Legal) Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Penales RUT Acta de Posesión Resolución de Nombramiento Acta da Ministrativo que faculta para Firmar Listado de estudiantes Comvenio Listado del Estudiante Comunicaciones derivadas del convenio Delegación de interventoría Informes y certificaciones Acta de liquidación ENTIDADES PRIVADAS Registro de Minuta para convenios de practica Profesional dirigida Propuesta proyecto vía convenio Fotocopia Cedula (Representante Legal) Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Disciplinarios Comara de comercio RUT Listado de Estudiante Comenio Listado de Estudiante Comenio Listado de Estudiante Comenio Listado de Estudiante Comunicaciones derivadas del convenio Delegación de interventoría Informes y certificaciones Acta de liquidación									x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la ejecución de los programas academicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 1901 Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distanzia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodes Zonales. Literal i) Gestionar el diseñto y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorias, consultorias e interventorias, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acció de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio.  Cumpilido el tiempo de retención en el arcibivo central conservar totalmente, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y alianza institucionales para el componente formativo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilitad al documento se debe generar una copia de seguridad or respaldo, utilizando el proces de Digitalzación o Microfilmación (ver Memorio Descriptiva numeral 5.6 litera la y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley S94 de 2000, estos documentos es conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

Universidad Naconal
Universidad Naconal
Universidad Naconal
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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Co	pia														T. Hospiyada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	D	ISPOSI	CIÓN FI	INAL		DICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	С	LASIFICAC		PROCEDIMIENTO
								DOCUI	MENTAL				TIPOLOGIA)				
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	E	н		Р	С	R	
126.55.16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	Х		X X X			PAPEL PAPEL	Х			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 Fundamenta de Petición y se sustituye un fitulo del Código de Procedimiento Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del as enmite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del as entido de gestión al central.  Cumplió 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 vias alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a calquijuent plo de pectión que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación el producto restante de la documentación estrá eleminado bajo la técnica de picudo. Este proceso esrá realizado por el encargado del Nodo Zonal José Acevedo Y Gómez con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.55.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20		X				X	X				X			Notanal.
	Escritura pública o documento que haga a sus veces Certificado de tradición y Libertad Comprobante de Pago de Valorización Comprobante de Pago de impuesto Predial									x x x x			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes de conformidad con el Acuerdo (33 del 3 de dicientro de 2019 " Por el cual se modifica el Estatudo (Toganizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la preclusión ordinaria establecida en la ley una vez no se hayan realizado modificación de obra durante los últimos cinco años.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Historiales de Bienes Inmuebles de la Gerencia de Infraestructura Física. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			X	×	x				X				x	
	Fotografías Cedula de Citudadanía Libreta Militar Examen de Estado Diploma Bachiller o acta de bachiller Registro de Notas Programas Cursados Acta de matricula Acta de novedades de matricula Situaciones Disciplinarias Comuniaciones de solicitudes Académicas Recibos de pago Comunicaciones de respuestas a solicitudes Fichas de seguimiento académico Paz y salvos Certificado de entrega de opción de grado Acta sustentación de opción de grado Fichas de seguimiento a egresados Otras que por necesidad del servicio se adicionen (Derechos de petición, comunicaciones de solicitud de homologacón, Resoluciones, certificaciones, registro académico individualy		51							x x x x x x x x x x x x	x x x x		PDF PDF PDF PDF PDF PAPAEL				Los documentos dan a conocer la trayectoria académica de un estudiante en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de una institución de obucativa. 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 (INAD) Articula 81. Funciónes de los Nodos Zonales. Literal () Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorias, consultorías e interventorias, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecton la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del ciclo académica.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática del 5% tomando en cuenta los siguientes criterios: se selecciónaran aquellas historias a cadémicas relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, que pareczan en e registro nacional de victimas y aquellas historias y que los procesadas por su calidad y excelencia académica. La muestra seleccionada se conservarán insistorias que sobre en medio tecno, (ye Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos tecnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán insegure en us sopore o original, la documentación o seleccionada se conservada insegure en su sopore o original, la documentación o seleccionadas se conservada insegure en su sopore o original, al comentación no seleccionadas se conservada insegure en su sopore o original, al comentación no seleccionadas se conservada insegure en su sopore o original, al comentación no seleccionadas se conservada insegure en su sopore o original, al comentación no seleccionadas se conservada insegure en su sopore o original, al comentación no seleccionadas se cinimas bajo la tecnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán rea

Universidad Nacional ANOS ANOS C M

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: Hibrido

CODIGO TIPO DE DOCUMENTO  RETENCIÓN (EN AÑOS)  DISPOSICIÓN FINAL  TRADICIÓN  TRADICIÓN  TRADICIÓN  TIPO DE SOPORTE  EXTENSION DEL FORMATO  FORMATO  ELECTRONICO (POR	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	
DOCUMENTAL TIPOLOGIA)	Grammeron	PROCEDIMIENTO
AG AC CT E M S O C F E H	C R	
126.55.23 HISTORIAS LABORALES 2 78 X X X X X	X	
Actas de posesión X PAPEL		Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece
Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa X PAPEL		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
Certificado de Incripción a Carrera Administrativa		Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización
Evaluación de Desempeño X PAPEL		que, por naturaleza, establezca la Rectoria . El tiempo de retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.
Certificaciones de estudio X PAPEL		
Certificaciones laborales X PAPEL		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le realiza una
Certificado de Antecedentes disciplinarios X PAPEL		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
Antecedentes fiscales X PAPEL		de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere valor administrativo, jurídico, legal y
Certificados de Capacitación X PAPEL		penal, donde pueden existir reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado
Resolución de Insubsistencia X PAPEL		con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales,
Resolución de Posesión X PAPEL		sustituciones pensiónales. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de
Resolución de Retiro X PAPEL		2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación no
Resolución de renuncia X PAPEL		seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán
Resolución de Traslado X PAPEL		realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las
Resolución de Vacaciones X PAPEL		Direcciones Zonales y Centros.
Libreta Militar X PAPEL		
Embargos Judiciales X PAPEL		
Certificado Médico de Admisión X PAPEL		
Liquidación de cesantías X PAPEL		
Declaración Juramentada X PAPEL		
Hoja de Vida X PAPEL		
Cédula de ciudadanía X PAPEL		
Comunicaciones de solicitud de Permisos X PAPEL		
Registro Civil y Matrimonio X PAPEL		
Declaración de Bienes y Rentas X PAPEL		
Tarjeta Profesional X PAPEL		
Titulos Académicos X PAPEL		
Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social X PAPEL		
Certificado de Incapacidad Total o Parcial X PAPEL		
Estímulos e Incentivos X PAPEL		
Libranzas X PAPEL		
Cartas de Comunicaciones o Solicitudes X PAPEL		

Universidad Nacional
Universidad Nacional
Universidad Nacional
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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Co	pia														
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	Ь	ISPOSI	CIÓN FII	NAL	TRAE	DICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	С	LASIFICACI		
			1403)					DOCU	MENTAL				TIPOLOGIA)		INTORWI	ACION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	Е	н		Р	С	R	
126.55.24	INFORMES																
126.55.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	Х		X	X	Х		X				X			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contratoria Ceneral de la República 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 Alberta y a Distancia (UNAD) arfucio al F. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el entle gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el articulo 257 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 perfundibilida y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguirdad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numera I.5 alteral a yb.). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Le 954 de 2000, estos documentos e conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados por pel «Gupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X				Х	X				х			
	Informe									х			PAPEL				Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que manejan las Direcciones Zonales y Centros. 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) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturiareza, establezca la Rectoria". 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 ciudadaria mediante audiencia pública. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8			×	×	х		X				X			
	Acta de Aprobacion del Evento Agenda programacion Listado de Asistentes Memorias Evaluacion del Evento Informe									x x x x	x		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL POF PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción institucional Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 398 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. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyvara la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros", el tempo de retención incia a partir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de acuerdos 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, desplegues, congresos, convenciones, balance de gestón, 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 de literal a y Di. Este proceso de ber errealizado por el encargado de los nodos zonales y centros, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.55.24.30	Informes Financieros	2	3		Х				Х	Х				Х			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer la administración de recursos financieros que manejan las Direcciones Zonales y Centros. 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) Articulo 81. Funciones de los Modos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo de contabilidad. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original C: Copia F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Co								TI. TIIDH	uo						R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		NCIÓN (EN ÑOS)	ı D	oisposi	CIÓN FI	INAL	TRAD	ICIÓN	TIPO	DE SOF	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	c	LASIFICAC INFORM		PROCEDIMIENTO
								DOCUM	MENTAL				TIPOLOGIA)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	м	s	0	С	F	E	н		P	С	R	-
126.55.27	INVENTARIOS																
126.55.27.1	Inventarios de Archivo de Gestión	2	3		Х				Х			Х		Х			
	Acta de transferencia documental Inventario									X			PAPEL ELECTRÓNICO				Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqueda y solicitudas de información, las culades inician sus tiempos de retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente, y que la información se consolida en la subserie inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.55.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	3	5		X				Х					х			
	Inventario y novedades										х		ELECTRÓNICO				Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. 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 Aberta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El inventario inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa auze sea presentado el registro de descarte de libros y contenidos.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la subsenie Inventarios de Bienes Culturales de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos	2	8		Х				Х			Х		Х			
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien Inventario Individual de Bienes	2	8		x				×	x	x	x	PDF ELECTRÓNICO PAPEL	x			Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con el Aucerdo 303 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión de la comunicación de entrega de bien en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.27.5	Inventario individual de Bienes	2	8	-	<del>  ^</del>	+	-		Х		Х	X	ELECTRÓNICO	<u> </u>			Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez
126.55.27.6	Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo Inventarios Tecnológicos	3	5		X			X		x x	x		ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL	x			pierdan su vida útil o sean dados de baja, 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) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal my Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del paz y salvo en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
120.00.21.0	Inventario		+ -	+	+^	+	+	<u> </u>		_	Х		ELECTRÓNICO	+^			Los documentos contiene información referente al registro, manejo y control de los elementos
																	tecnológicos entregados en leasing que se encuentran en la UNAO, en concordancia con lo anterio de conformidad con el Acuerdo 309 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatut Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia mediante reporte consolidado del inventario tecnológico.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.30	LIBROS							L									
126.55.30.1	Libros de Matriculas de Educación Permanente	2	8	Х		Х		Х		X				x			

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: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Cop	ла					_		_				т —				
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN NOS)	DI	SPOSIC	CIÓN FII	NAL	т	RADICIÓN	TIPO	DE SO	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		LASIFICA			
		A	103)					DO	CUMENTAL				TIPOLOGIA)		INFORM	VIACIO		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	О	С	F	Е	н		Р	С		R	
	Libro									X			PAPEL					Los documentos dan a conocer el registro que se leva para la matricula, lo anterior de conformidar con el Acuerdo 303 del 3 de diciembre de 2010 ° Por el cual se modifica el Estatulo (Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal mi Las demás que por naturalese, establezca la Rectoria". El tiempo de retención nicia a partir de la presentación del total de matriculados en cada vigencia administrativa. Cumpitós el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soprote papel, por contener un valor secundario que soportan la matriculas de educación permanente. Con ef ho de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad di documento se debe generar una copia de seguridad o respadad, 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 soporto original. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acomparámiento de las Direcciones Zonales y Centros.

Universidad Nacional
AC: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmar

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original C: Copia F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Cor	pia														
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	D	ISPOSI	CIÓN F	INAL	TRAI	DICIÓN	TIPO	DE SOF	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	С	LASIFICAC	CION DE LA	
		1						DOCU	MENTAL				TIPOLOGIA)		0	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	м	s	0	С	F	E	н		Р	С	R	
126.55.34	PLANES																
126.55.34.12	Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM	3	5		Х			х				Х		Х			
	Plan Evidencias de avance										X X		PDF PDF				Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, lo anterio 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 81.
	soporte de avance de acción de mejoramioento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento									x	×		PDF PAPEL				et Estatuto. Organizaziona de la inviestada rivaciona Puera y a Distancio (UNPO) Atticuto di Funciones de los Nodos Zonales, Literal b) Gestionar reficularmente los planes operativos zonales, en correspondencia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional".
																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que la información pierde sus valores primarios y el producto de control y seguimiento queda consolidado en la Oficina Asseora De Control Interno en la subserie Plan de Mejoramiento Instituional. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.34.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	3	7		х				Х			х		Х			
	Comunicaciones									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades
	Plan de trabajo										x		PDF				para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el
	Cronograma de actividades										x		ELECTRÓNICO				Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Lo anterior de conformidad con el
	Requerimientos										x		PDF				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. Funciones de los Nodos Zonales.
	Informe de actividades									x			PAPEL				Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a
	Reporte de accidentes										x		PDF				partir de la presentación del informe de actividades en cada vigencia administrativa.
	ARL									x			PAPEL				
	Evaluación del puesto de trabajo									x			PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la serie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el
	Brigadas de Emergencia									X			PAPEL				Trabajo – SG – SST, de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara baj
	Registros de inspecciones de seguridad									×			PAPEL				la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.34.21	Planes Institucionales de Capacitación de Personal	3	5		Х				Х			Х		Х			
	Plan										X		PDF				Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizados al personal
	Listado de asistencia									×			PAPEL				nuevo. 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 Aberita 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 acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa.
																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, dado que es información que orienta al personal que ingresa sobre la integración al contexto y dinámica organizacional y fortalecer el sentido de pertenencia e identida diristtuicnal para el buen desempeño de su cargo o rol el cual es consolidado, en la subserie Planes Metasistemicos de las Gerencia del Talento Humano. El proceso de eliminación se realizar a bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

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: Hibrido

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	DI	ISPOSI	CIÓN FI	NAL	т	RADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	c	LASIFICACI		
		"	.00,					DO	CUMENTAL				TIPOLOGIA)		0		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	s	0	С	F	Е	н		Р	С	R	
126.55.35	PROCESOS																
126.55.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	х		X		Х				Х		Х			
	Listado de cursos con componente práctico Registro de necesidades de escenarios de práctica Registro de nociciones sito de práctica profesional/ pedagógica Concepto Comuniacciones de solicitud de reactivos para laboratorio Comuniacciones de solicitud de reactivos para laboratorio Registro de horarios del componente práctico Registro de horarios del componente práctico Registro de horarios del componente práctico Registro de horarios publicado en el sitio web de la zona/Escuela Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio. Registro de asistencia de estudiantes a inducción en biosegunidad y Registro de asistencia de estudiantes a essión de componente. Registro de evaluación de los sitios de práctica Profesional Pedagógica. Registro de devaluación de los sitios de práctica Profesional Redagógica. Registro de devaluación de los sitios de práctica profesional redagógica. Registro de devaluación de sitos de práctica profesional redagógica. Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									x x x x x x x x x x x	x x		PAPEL PDF PDF PAPEL				Los documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales como laboratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y centifica. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo (393 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación 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 que dan a conocer todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión de la calidad de los progenos de ucuativos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respado, utilizando el proceso de Digitalización o Microfimación (ver Memoria Descriptiva numeral 5 de literal a y b). En cumplimiento a los insamientos tecnicos 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 y Función

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: Hibrido

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	DI	ISPOSIO	CIÓN FI	NAL		RADICIÓN	ТІРО	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	c	CLASIFICACI INFORM		PROCEDIMIENTO
								DO	CUMENTAL				TIPOLOGIA)				
		AG	AC	СТ	E	м	s	0	С	F	E	н		Р	С	R	
126.55.38	PROGRAMAS																
126.55.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	х				×				х		x			
	Protocolo Acadèmico Comunicaciones MEN									x	х		PDF 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
	Plan de Estudios									^	x		PDF				con las exigencias del plan de estudio del programa. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 03 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad
	Plan de Equivalencias										×		PDF				Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal c)
	Contenidos Analíticos										X		PDF				Impulsar y garantizar la calidad y pertinencia de las ofertas de programas, proyectos y servicios institucionales mediante el desarrollo eficiente y efectivo de la gestión integral de planes y acciones
	Situaciones Academicas										×		PDF				de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". Los programas inician su
	Diseño Curricular cada Programa										×		PDF				tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular.
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa.										×		PDF				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentacion
	Listado de asistencia									×	^		PAPEL				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
	Listado de asistencia									*			PAPEL				una copia de seguridad o respado, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva una copia de seguridad o respado, 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, este documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.38.2	Programas Académicos No Formales	3	7	Х		Х		Х				Х		Х			
	Protocolo Académico Diseño curricular Contenidos Analíticos Listado de asistencia									x	X X		PDF PDF PDF PAPEL				Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modific de Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y D. Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal c) Impulsar y garantizar la calidad y pertinencia de las ofertas de programas, proyectos y servicios institucionales mediante el desarrollo fediciente y efectiv de la gestión integral de planes y acciones de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integrar. 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 documentacia adquiere valores secundarios que evidencian todos los requisitos de aprobación del programa de formación. Con el fin de garantizar la perdurabidad y accesibilidad al documento se debe genera 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 Reincios de la Ley 594 de 2000, esto documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán calizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.55.38.3	Programas de Bienestar	2	8		X				Х			Х		Х			
	Programa de bienestar										Х		PDF				Los documentos dan a conocer información sobre acciones de bienestar, y servicios vitales para
	Informes línea de crecimiento personal										x		PDF				los estudiantes en concordancia con lo establecido en la Ley 396 de 1997 "Por la cual se transform la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, en Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -
	Informes línea UNAD en movimiento									×			PAPEL				se dictan otras disposiciones. Artículo 3. Del patrimonio y las fuentes de financiación. Parágrafo 2
	Informes línea ruta del emprendimiento Unadista									×			PAPEL				La Institución destinará de su presupuesto de funcionamiento, como mínimo el dos por ciento (29 para atender el programa de Bienestar Universitario y el tres por ciento (3%) para programas de
	Informes línea culturarte									X			PAPEL				investigación" al igual que lo establecido y de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre
	Informes linea EcoUnad									X			PAPEL				2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a
	Informes linea UNAD más Saludable Informes E-Monitor									X			PAPEL PAPEL				Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal c) Impulsar y garantizar la calidad y pertinencia de los deferas de programas, proyectos y servicios institucionales mediante desarrollo eficiente y efectivo de la gestión integral de planes y acciones de mejoramiento continue en cada uno de los centros que la integren. El tiempo de retención inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa
																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perdida de valores primarios y la gestión de bienestar correspondiente 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.

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido P: Publica C: Controlada R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRA	TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CLASIFICACION DE LA INFORMACION					
								DOCUMENTAL					TIPOLOGIA)	51				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	м	s	О	С	F	Е	н		Р	С		R	
126.55.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		Х			×				Х		х				
	Oferta de programas académicos Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD Noticias y eventos de estudiantes Casos de éxito Noticias y eventos institucionales Fotografías regionales Registro de casos de éxito Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a región) Piezas de expectativa Registros testimoniales de estudiantes y egresados Programa Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario									×	x x x x x x x x x x		PDF					Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 0.39 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. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". 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 no posee valores secundarios, la información se consolida en el Programas de Promoción y Divulgación Institucional de la Gerencia de comunicaciones y marketing, el proceso de eliminación será bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Trámites de actualización de publicidad									х	×		PAPEL					
126.55.39	Plegable publicitario PROYECTOS				-	-					X		PDF			+		
126.55.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	X		X	+	x						X		+		
180,000	Conventoria Institucional Propuestas Resolución de Aprobación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales	3		^		*				x x x	x		PAPEI PAPEL POF PAPEL PAPEL PDF	^				Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del proceso de investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 °Por el cual se modifica el Estatuto Osganizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Afficulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asecorías, consultorias e interventorias, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa a partir de la resolución de aprobación de los proyectos de investigación en la dei investigación en la el envestigación en las acciones investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la construcción científica se consolidan en la Vicerrectoria Académica y de Investigación en la serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

Unetter Gango

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

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

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

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

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