UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA OFICINA PRODUCTORA: LÍBANO 126-10

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 P: Publica C: Controlada R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENC AÑ		D	ISPOSIC	IÓN FIN	AL		DICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		FICACI FORMA	ON DE LA	PROCEDIMIENTO
									MENTAL				TIPOLOGIA)				
		AG	AC	СТ	Е	М	S	0	С	F	Е	Н		Р	С	R	
126.10.2	ACTAS					<u> </u>											
126.10.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones	3	17		Х	<u> </u>		Х		X			PAPFI	Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación 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 Rectoría". 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 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 ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nodos Zonales.
126.10.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP	3	17	х		х		х				х		х			
	Permanente-Sinter Convocatoria a comité Actas									x	×		PDF PAPEL				Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente, resaltan la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación a Distancia – Centros en Centros en Centros de Educación a Distancia – Centros en Centros en Centros de Educación a Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo (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 Rectoría". "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 Rectoría". 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 a conocer las estrategias y programas específicos de aflabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Lo anterior en conocordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 de 1994 del Ministerio de Educación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento e los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los processos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.10.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal	3	17	х		Х		Х		х				х			
	Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta									X X X X			PAPEL 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 Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 9. Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta 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 numera 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 Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.10.2.21	Actas del Comité de Investigación Zonal	3	17	Х		Х	Х		Х					
	Citación Acta Informe								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 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 i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías 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 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 permiten conocer las responsabilidades y recursos destinados a la investigación e innovación científica, tecnológica pedagógica-didáctica, la formación investigativa la creación artistica y cultural en el marco del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD. El comité está reglamentado mediante Acuerdo 024 del 17 de abril del 2012 por el cual se expide el estatuto de investigación de la Univariadad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Artículo 7 componentes del sistema. b) Los comités locales y Zonales de Investigación o Microfilmación (ver Memoria Descriptura numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos e 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.
126.10.2.26	Actas del Comité de Estimulos Educativos Zonal Citación Acta Informe	3	17		X			X	x x x	x	X	ELECTRÓNICA PAPEL PAPEL	Х	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 Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoria": 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 la documentación se elimina ya que se conserva la doumentación en el archivo central adocumentos, será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.10.2.35	Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X	х		х	x	X	PDF PAPEL	х	Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de dicientembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatub 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 Rectoria. 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 a conocer programas 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 estatudo de bienestar institucional de la UNAD. Articulo 10. Fractalidad del Bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienestar institucional. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accessibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 ilteral a y b. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los processo meniconados anteriorimente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.10.7	CIRCULARES			1									
126.10.7.2	Circulares Informativas	2	3		х		х		х			х	
	Circular								X		PAPEL		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos y 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.
126.10.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES												
126.10.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		х			х				х	
	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								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 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 mi) 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 fueror 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.
126.10.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8		x			х	×			х	
	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 administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 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 la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central centralse 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.

126.10.14	CONVENIOS												
126.10.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	х		Х	Х	Х			Х		
	Registro de de Minuta para convenios de practica							Х		PAPEL			Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la
	Propuesta proyecto vía convenio							х		PAPEL			ejecución de los programas académicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 03
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							х		PAPEL			del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de l Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodo
	Antecedentes Disciplinarios							х		PAPEL			Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos d
	Antecedentes Fiscales							х		PAPEL			prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías
	Antecedentes Penales							х		PAPEL			interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción o
	RUT							Х		PAPEL			la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio.
	Acta de Posesión							Х		PAPEL			operacionales . El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio.
	Resolución de Nombramiento							х		PAPEL			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que l
İ	Acto administrativo que faculta para Firmar							Х		PAPEL			documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer la
İ	Listado de estudiantes							Х		PAPEL			responsabilidades y alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin di garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia di
	Convenio							х		PAPEL			seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (v.
	Listado del Estudiante							Х		PAPEL			Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamiento
	Comunicaciones derivadas del convenio							Х		PAPEL			técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en s
	Delegación de interventoría							х		PAPEL			soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la
	Informes y certificaciones							Х		PAPEL			Direcciones Zonales y Centros.
	Acta de liquidación							х		PAPEL			Brookeries Zeriales y Control.
	ENTIDADES PRIVADAS							х		PAPEL			
	Registro de Minuta para convenios de practica							Х		PAPEL			
	Profesional dirigida							Х		PAPEL			
	Propuesta proyecto vía convenio							Х		PAPEL			
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							Х		PAPEL			
	Antecedentes Disciplinarios							Х		PAPEL			
	Antecedentes Fiscales							X		PAPEL			
	Antecedentes Penales							X		PAPEL			
	Cámara de comercio							X		PAPEL			
	RUT							X		PAPEL			
	Listado de estudiantes							Х		PAPEL			
	Convenio							X		PAPEL		1	
	Listado del Estudiante		1					X		PAPEL			
	Comunicaciones derivadas del convenio		1		1		l	X	i l	PAPEL			
	Delegación de interventoría							Х		PAPEL		1	
	Informes y certificaciones							X		PAPEL		1	
	Acta de liquidación							Х		PAPEL		1	

126.10.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		1	X	X	X		X	1			X		
	Comunicaciones de solicitud de información	<u> </u>		1			T ^			x			PAPEL	T ^		Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se
	Comunicaciones de respuesta									x			PAPEL			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 fitulo del Código de Procedimento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los differentes grupos de interés pero por su volumen se transferriá cada dos años del archivo de gestión al central.
																Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoría 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 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 del Nodo Zonal José Acevedo Y Gómez con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.10.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20	<u> </u>	Х				X	X				X		
120.10.19	Escritura pública o documento que haga a sus veces	3	20		_^				^	X			PAPFI	_^		Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes de conformidad con el
	Certificado de tradición y Libertad Comprobante de Pago de Valorización Comprobante de Pago de impuesto Predial									X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			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 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.
126.10.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			Х	Х	Х				X			Х	
	Fotografías Cédula de Ciudadanía 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 Acadêmicas Recibos de pago Comunicaciones de respuestas a solicitudes Fichas de seguimiento acadêmico Paz y salvos Certificado de entrega de opción de grado									x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X X X X		PDF PDF PDF PDF PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL			Los documentos dan a conocer la trayectoria académica de un estudiante en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de una institución educativa. 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 Abienta y a Distancia (UNAD). Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos 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 de retención inicia a partir de la finalización del ciclo académico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática del 5% tomando en cuenta los siguientes criterios: se seleccionaran aquellas historias académicas relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, que aparezcan en el registro nacional de victimas y aquellas historias académica por su calidad y excelencia caadémica. La muestra seleccionadas econserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se
	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 individual)									X X X			PAPAEL PAPAEL PAPAEL PAPAEL			conservarán siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.10.23	HISTORIAS LABORALES	2	78		Х	Х	Х		Х				Х	
	Actas de posesión								Х		PAPEL			Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que
	Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera								х		PAPEL			se establece entre el funcionario y la Universidad Lo anterior de conformidad con el
	Administrativa													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.
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa								Х		PAPEL			Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca
	Evaluación de Desempeño								Х		PAPEL			la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización administrativa de
	Certificaciones de estudio								Х		PAPEL			desvinculación laboral.
	Certificaciones laborales								Х		PAPEL			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le
	Certificado de Antecedentes disciplinarios								Х		PAPEL			realiza una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los
	Antecedentes fiscales								Х		PAPEL			diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos
	Certificados de Capacitación								Х		PAPEL			generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual
	Resolución de Insubsistencia								Х		PAPEL			adquiere valor administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones
	Resolución de Posesión								Х		PAPEL			de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones
	Resolución de Retiro								Х		PAPEL			pensionales, reinquidaciones, borios pensionales, carculos actuariales, sustituciones pensiónales. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (ver Memoria
	Resolución de renuncia								Х		PAPEL			Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la
	Resolución de Traslado								Х		PAPEL			Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la
	Resolución de Vacaciones								Х		PAPEL			documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y
	Libreta Militar								Х		PAPEL			Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Embargos Judiciales								Х		PAPEL			Tandon Notarial con acompaniamente de las birocciones Estatos y contros.
	Certificado Médico de Admisión								Х		PAPEL			
	Liquidación de cesantías								Х		PAPEL			
	Declaración Juramentada								Х		PAPEL			
	Hoja de Vida								Х		PAPEL			
	Cédula de ciudadanía								Х		PAPEL			
	Comunicaciones de solicitud de Permisos								Х		PAPEL			
	Registro Civil y Matrimonio								Х		PAPEL			
	Declaración de Bienes y Rentas								Х		PAPEL			
1	Tarjeta Profesional								X	1 1	PAPEL			
1	Títulos Académicos								X	1 1	PAPEL			
	Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social								Х		PAPEL			
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial								х		PAPEL			
	Estímulos e Incentivos								х		PAPEL			
1	Libranzas								х	1 1	PAPEL			
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes								х		PAPEL			
		1	l					1						

126.10.24	INFORMES													
126.10.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	Х		Х	Х	Х		Х			Х	
	Informe									х		PAPEL		Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contratoría General de la República Lo antesiror 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 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. Los processos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.10.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X				X	×			X	
	Informe	2								X		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) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, estableza 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 ciudadanía 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.
126.10.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8			Х	Х	Х		Х			Х	
	Acta de Aprobacion del Evento Agenda programacion Listado de Asistentes Memorias Evaluacion del Evento Informe									x x x x	×	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PDF PAPEL PAPEL		Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción institucional. 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 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 patir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación cadefinicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la UNAD. Cumpido 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 pacionales que fueron de mayor acogida por administrativos y cuerpo académico, entre ellos: encuentros nacionales, despliegues, congresos, convenciones, balance de gestión, ferías 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 los nodos zonales y centros, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

126.10.24.30	Informes Financieros	2	3	х		Х	Х				Х	1	
	Informe						х			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 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 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.
126.10.27	INVENTARIOS												
126.10.27.1	Inventarios de Archivo de Gestión Acta de transferencia documental Inventario	2	3	X		Х	х		X	PAPEL ELECTRÓNICO	X		Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqueda y solicitudes de información, las cuales 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, ya que la información se consolida en la subserie inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.10.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	3	5	Х		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 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 Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El inventario incia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez 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 subserie 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.
126.10.27.3	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						х	x		PDF ELECTRÓNICO PAPEL			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 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 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.
126.10.27.5	Inventario Individual de Bienes	2	8	Х		Х			Х		Х		
	Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo			I			x x	X		ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL			Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida últi 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 m) 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.

126.10.27.6	Inventarios Tecnológicos	3	5		Х		Х		1				Х		
	Inventario									X		ELECTRÓNICO			Los documentos contiene información referente al registro, manejo y control de los elementos tecnológicos entregados en leasing que se encuentran en la UNAD, en concordancia con 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 naturaleza, establezca la Rectoria". 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.
126.10.30	LIBROS														
126.10.30.1	Libros de Matriculas de Educación Permanente	2	8	Х		Х	Х		Х				×		
	Libro								X			PAPEL			Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matrícula, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 33 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual as emodifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Llerar im) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del total de matriculados en cada vigencia administrativa. Cumpildo el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soportan la matriculas de educación permanente. 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 cumpilmiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.10.34	PLANES														
126.10.34.12	Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM	3	5		Х			х			Х		Х		
	Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramicento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento								x	X X X		PDF PDF PDF PAPEL			Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, 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 b) Gestionar reticularimente 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 Asesora De Control Interno en la subserie Plan de Mejoramiento Institucional. 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.

126.10.34.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	3	7		Х			Х			Х		Х		
	Comunicaciones Plan de trabajo Cronograma de actividades Requerimientos Informe de actividades Reporte de accidentes ARL Evaluación del puesto de trabajo Brigadas de Emergencia Registros de inspecciones de seguridad								x x x x x	x x x		PAPEL PDF ELECTRÓNICO PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			Los documentos dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Lo ameiror 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 (IUNAD) 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 la presentación del informe de actividades en cada vigencia administrativa. 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 Trabajo – SG – SST, de la Gerencia de Talento Humano. 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.
126.10.34.21	Planes Institucionales de Capacitación de Personal	3	5		Х			Х			Х		х		
	Plan Listado de asistencia								х	х		PDF PAPEL			Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizados al personal nuevo. Lo anterior en comocratica con el Acuerdo 193 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"; i) 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. Cumpildo 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 identidad institucional 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 realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.10.35	PROCESOS														
126.10.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	Х		Х	Х				Х		Х		
	Listado de cursos con componente práctico Registro de necesidades de escenarios de práctica Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica Concepto Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio Registro de horarios del componente práctico Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad v manelo de residuna. Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad v manelo de residuna. Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas. Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITI I Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica. Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Informe de análisis de los resultados de práctica 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 x x x x x x	x x		PAPEL PAPEL			Los documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales como laboratorios físicos, remotos y simulados, y lodos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y científica. 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 1) Coadyuvar a la sostenbilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo de retención incia 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 programas educativos. Con el fin de garantizar la perturabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfiniación (ver Memoria Descriptiva numerat 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.10.38	PROGRAMAS			1										
126.10.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	Y			Y				Y		Y	
	Protocolo Acadèmico Comunicaciones MEN Plan de Estudios Plan de Equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones Academicas Diseño Curricular cada Programa Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa. Listado de asistencia						^		x	x x x x x x		PDF PAPEL PDF PDF PDF PDF PDF 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 con las exigencias del plan de estudio del programa. 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 Ablenta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal o) 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 de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular. Cumpilido 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 respaído, 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. Los procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.10.38.2	Programas Académicos No Formales	3	7	Х		Х	X				Х		Х	
	Protocolo Académico Diseño curricular Contenidos Analiticos Listado de asistencia								х	x x		PDF PDF PDF PAPEL		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 o) 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 de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". 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. Los processos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.10.38.3	Programas de Bienestar	2	8		Х			Х			Х		Х	
	Programa de bienestar Informes línea de crecimiento personal Informes línea UNAD en movimiento Informes línea ruta del emprendimiento Unadista Informes línea culturarte Informes línea EcoUnad Informes línea UNAD más Saludable Informes E-Monitor								x x x x	x		PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		Los documentos dan a conocer información sobre acciones de bienestar, y servicios vitales para los estudiantes en concordancia con lo establecido en la Ley 396 de 1997 Por la cual se transforma la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, en Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD - y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. Del patrimonio y las fuentes de financiación. Parágrafo 2. La Institución destinará de su presupuesto de funcionamiento, como mínimo el dos por ciento (2%), para atender el programa de Bienestar Universitario y el tres por ciento (3%) para programas de investigación al igual que lo establecido y 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 c) 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 de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". El tiempo de retención nicia a partir del acto administrativo 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 Programas de Bienestar de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

126.10.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		Х		Х			Х		Х		
	Oferta de programas académicos								Х		PDF			os documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD								X		PDF			educativos que ofrece 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
	Noticias y eventos de estudiantes								X		PDF			Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos
	Casos de éxito								X		PDF			Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de
	Noticias y eventos institucionales								X		PDF			retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de movilidad.
	Fotografías regionales								X		PDF			inal de movilidad.
	Registro de casos de éxito								X		PDF			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a región)								X		PDF			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
	Piezas de expectativa								X		PDF			eliminación será bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Gestión
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados								X		PDF			Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y
	Programa								×		PDF			Centros.
	Trámites de actualización de publicidad							X			PAPEL			
	Plegable publicitario								×		PDF			
	Plegable publicitario							х			PAPEL			
	Trámites de actualización de publicidad							X			PAPEL			
	Plegable publicitario								х		PDF			
126.10.39	PROYECTOS													
126.10.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	Х		Х	Х					Х		
	Convocatoria Institucional Propuestas							×			PAPFI PAPEL			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
	Resolución de Aprobación								×		PDF			diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas							х			PAPEL			Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales.
	Informes Finales							X			PAPEL			Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de
									X		PDF			acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en
													l .	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.
														de los proyectos de investigación.
														Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las acciones
														nvestigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en
														a serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica
			1										l .	de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento
			1											de las Direcciones Zonales y Centros.
				1		1		1						

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