UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA OFICINA PRODUCTORA: EJE CAFETERO 126-11

OI IOII

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

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar F: Físico E: Electrónico H: Hibrido P: Publica C: Controlada R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN NOS)	D	ISPOSIC	IÓN FIN	AL		ADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)		FORM	ON DE LA	PROCEDIMIENTO
									UMENTAL				TIPOLOGIA)				
		AG	AC	CT	Е	M	s	0	С	F	Е	Н		Р	С	R	
126.11.2	ACTAS																
126.11.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones	3	17		Х			X		X				Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									x 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 e Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artícul 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturalez establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cad vigencia administrativa.
																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado fina de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos di Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. L documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado po el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nodo Zonales.
126.11.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP	3	17	х		х		х				х		х			
	Convocatoria a comité										Х		PDF				Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente
	Actas									x			PAPEL				iresaltan la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación Distancia – Centros- en donde se encuentra el Programa de Alfabetización, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con e 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 el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Naciona 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 : partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medi técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que da a conocer las estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica media, movilidad, artículación con la educación superior y la educación para el trabajo el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 di en 1994 del Ministerio de Educación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respalde utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numere 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2006 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los proceso mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.11.2.18	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. E 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 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 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.

126.11.2.21	Actas del Comité de Investigación Zonal	3	17	Х	1	Х	1 1	Х		X						
	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) 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, asesorias, 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 tempo 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 investigación a creación artística y cultural en el marco del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD. El comité está reglamentado mediante Acuerdo O24 del 17 de abril del 2012 por el cual se expide el estatuto de investigación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Afficulor 7 componentes del sistema, b) Los comités locales y Calendo de Digitalización. 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 a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.11.2.26	Actas del Comité de Estímulos Educativos Zonal	3	17		Х				X	Х	X	Х	ELECTRÓNICA	Х		Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas en cuanto a incentivos con el fin
	Acta Informe									X X			PAPEL PAPEL			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 actas del comité nacional de incentivos y estímulos de la Secretaría General. 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.
126.11.2.35	Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario	3	17	Х		Х		Х				Х		Х		
	Convocatoria a comité Actas									×	X		PDF 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) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su 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 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 estatuto de bienestar institucional de la UNAD. Artículo 10. Fractalidad del Bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienestar institucional. 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 a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán simpre 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.

126.11.7	CIRCULARES											1	
126.11.7.2	Circulares Informativas	2	3	x		Х		x			Х		
	Circular	-				~		x		PAPEL			Cumplido el 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.
126.11.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES												
126.11.12.1	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 EXCEL PAPEL			Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en racion 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 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". El tiempo de retención incia 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.
126.11.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8	х			Х	Х			х		
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas							х		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 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 Rectoría". 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.

126.11.14	CONVENIOS											
126.11.14.5	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 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)						х		PAPEL			Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos
	Antecedentes Disciplinarios						Х		PAPEL			Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación
	Antecedentes Fiscales						х		PAPEL			de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de
	Antecedentes Penales						х		PAPEL			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
	RUT						Х		PAPEL			retención inicia a partir de la aprobación del convenio.
	Acta de Posesión						Х		PAPEL			reteriori micia a partir de la aprobación del convento.
	Resolución de Nombramiento						х		PAPEL			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que la
	Acto administrativo que faculta para Firmar						х		PAPEL			documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin de
	Listado de estudiantes						Х		PAPEL			responsabilidades y alianzas insulucionales para el componente formativo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de
	Convenio						Х		PAPEL			seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver
	Listado del Estudiante						х		PAPEL			Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos
	Comunicaciones derivadas del convenio						х		PAPEL			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
	Delegación de interventoría						Х		PAPEL			Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales
	Informes y certificaciones						Х		PAPEL			y Centros.
	Acta de liquidación						Х		PAPEL			
	ENTIDADES PRIVADAS						Х		PAPEL			
	Registro de Minuta para convenios de practica						Х		PAPEL			
	Profesional dirigida						X		PAPEL			
	Propuesta proyecto vía convenio						X		PAPEL			
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)						Х		PAPEL			
	Antecedentes Disciplinarios						Х		PAPEL			
	Antecedentes Fiscales						X		PAPEL			
	Antecedentes Penales						Х		PAPEL			
	Cámara de comercio						Х		PAPEL			
	RUT						Х		PAPEL			
	Listado de estudiantes						Х		PAPEL			
	Convenio						Х		PAPEL			
	Listado del Estudiante						X		PAPEL		l	
	Comunicaciones derivadas del convenio						X		PAPEL			
	Delegación de interventoría						X		PAPEL			
	Informes y certificaciones						X		PAPEL			
	Acta de liquidación						X		PAPEL		l	

126.11.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	1		X	Υ	Y		X				X	1	
126,11.16	DERECHOS DE PETICION Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	X		X X X			PAPEL PAPEL	X		Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procediminto Administrativo y de lo Contencioso 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 transferria cada dos años del archivo de gestión al central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vias alternativas de comunicación entre la administración pública y sus susarios 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 Notaria?
126.11.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20		X				X	X		ļ		Х	ļ	
	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 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 Immuebles 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.
126.11.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			х	x	X				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 Acadèmicas Recibos de pago Comunicaciones de respuestas a solicitudes Fichas de seguimiento acadèmico 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 individual)									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 PDF 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 Abierta 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, 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 a partir de la finalización del icicio académico. Cumpildo 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 aparezoan en el registro nacional de victimas y aquellas historias que sobresalgan por su calidad y excelencia académica. 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 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se ellímia 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.

Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa Certificado de Incripción a Carrera Administrativa Evaluación de Desempeño Certificaciones de estudio Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Certificados de Capacitación Antecedentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad la cua deficiencia el servicio de los funcional so publica de la Universidad la cua deficiencia el servicio de los funcional so publicación de Posesión Resolución de Posesión Resolución de Posesión Resolución de Retiro Anterior de Cortificados de Servicio de los funcional so publicación actuariales, sustitucione de la Universidad la cua describación de Posesión X PAPEL pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustitucione de los derechos laborales, con los reconocimientos de la Diversidad la Cua de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustitucione de pensionales. La muestra seleccionada se conserva en medio fecinico, (ver Memory and pensionales). La muestra seleccionada se conserva en medio fecinico, (ver Memory and pensionales). La muestra seleccionada se conserva en medio fecinico, (ver Memory and pensionales). La muestra seleccionada se conserva en medio fecinico, (ver Memory and pensionales). La muestra seleccionada se conserva en medio fecinico, de la muestra de la conserva de la co	126.11.23	HISTORIAS LABORALES	2	78		Х	Χ	Х	Х				Х	
Comminations de solution de firerpoon a cariforne de Contribución de Intropolo a Cariforne Administrativa Evaluación de December de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Grapación de Contribución de December de Contribución de Contribución de Contribución de Contribución de Cariforne de Contribución de Cariforne de Contribución de Cariforne de Contribución de Cariforne		Actas de posesión							Х		PAPEL			Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se
Amministrativa Certificación de Incripción a Carrera Administrativa Certificación de Desempeño Certificacións de estudio Certificacións de estudio Certificacións de estudio Certificacións de state de Internativa de Certificación de Articedentes disciplinarios Alteredentes fiscales Certificación de Carpucticación Alteredentes fiscales Certificación de Carpucticación Alteredentes fiscales Certificación de Carpucticación Resolución de Piseatión Resolución de Preseito Resolución de Traisado Resolución de		Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera							x		PAPEL			
Certification at Carter's Amministratival Evaluation for Determinant Evaluation of Determinant Certification of Anticoclerates disciplinantos														
Conflicaciones side studio Conflicaciones side studios Conflicaciones side side side side side side side si		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de
Certificaciones isboralreis Cotficiales de Articecedentes disciplinarios Anticecedentes fiscales Certificados de Articecedentes fiscales Certificados de Capacitación Anticecedentes fiscales Certificados de Capacitación Resolución de Insubassiencia Resolución de Roterio Resolución de Testado Resolución de Te		•												retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.
Certificado de Artecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales A														
Certificado de Affeccientes discipinantos Antecedentes fiscales Antecedentes fiscales Antecedentes fiscales Antecedentes fiscales Certificados de Capacitación Resolución de Insubsistencia Resolución de Insubsistencia Resolución de Restrio Resolución de Testalado Resolución de Vala Libreta Militar Libreta Militar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liquidación de ceanantias Declaración Juramentada Hojo de Vida Cedula de ciudatonia Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Maintimorio Declaración de Bisnes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro Civil y Maintimorio Registro de Affasción a Registre de Affasción a Registro de Incapacidad Total o Parcial Estimulos e Incentivos Librarzas Librata de Certificaco de Registro de Affasción a Registro de Incapacidad Total o Parcial Estimulos e Incentivos Librarzas X PAPEL PA											==			
Certificados de Capacitación Resolución de Insubsistencia Resolución de Insubsistencia Resolución de Posesión Resolución de Posesión Resolución de Vacaciones Resoluc														diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos
Resolución de Insubsistencia Resolución de Insubsistencia Resolución de Trislado Resolución de Trislado Resolución de Trislado Resolución de Vacaciones La muestra seleccionadas se conserva en medio técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentación no Secriptiva numeral 5 di lieral a y b) en cumplimento a los linemientos tecnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentación se conservaria siempre en su soporte original, l documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los proprieto a mensión de practica de processor mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental Libreta Milliar Embargos Judiciales Certificado Medico de Admisión Liquidación de cesantias Declaración Juramentada VX PAPEL PAPEL Cedula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Resolución de Certificado de lincapacidad Total o Parcial Estimulos e Milación a Regimen de Seguridad Social Certificado de lincapacidad Total o Parcial Estimulos e Incentivos U. Dinaras														generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual
Resolución de Posesión Resolución de Posesión Resolución de Posesión Resolución de Posesión Resolución de Retiro Resolución de Retiro Resolución de Posesión Resolución de Vacaciones Resolución de Vacaciones Libreta Militar Libreta Militar Libreta Militar Liquidación de cesantías Deciaración Juramentada Hoja de Vida Cedita de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil Matirmonio Descriptiva numeral 52 de 2000, estos documentos se conservarán seimpre en su soporte original, in documental de las Direcciones Zonales y Centros. X PAPEL Cedita de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil Matirmonio Descriptiva numeral 52 de 2000, estos documentos se conservarán seimpre en su soporte original, in documentos de 1 do														
Resolución de Posesión Resolución de refuncia Resolución de Vacaciones Resolución de Vacaciones Resolución de Vacaciones Resolución de Vacaciones Libreta Milliar Libreta Milliar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liquidación de cesantias Declaración Juramentada Hoja de Vida Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración Juramentada Tarjeta Profesional Tarjeta Profesional Tifulos Académicos Registro de Affisición a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estimulos e Incentivos Libratas A PAPEL PAP											PAPEL			
Resolución de Retiro Resolución de renuncia Resolución de renuncia Resolución de traslado Resolución de Vacaciones Resolución de Vacaciones Libreta Millar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liquidación de cesantias Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Tilutos Académicos Registro de Affisición a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estimulos es Incentivos Libranzas X PAPEL PAPE		Resolución de Posesión							Х		PAPEL			
Resolución de Traslado Resolución de Vacaciones Resolución de Vacaciones Librate Militar Librate Militar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liquidación de cesantías Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Sienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Affiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estimulos e Incentivos Libranzas Libranzas X PAPEL PAPEL Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos e Incentivos Libranzas X PAPEL Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos e Incentivos Libranzas X PAPEL VX PAPEL V		Resolución de Retiro							X		PAPEL			Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la
Resolución de Vacaciones Resolución de Vacaciones Libreta Militar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liquidación de cesantías Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración Juramenta Declaración Juramenta Libreta Militar X PAPEL Certificado Milición a Regimen de Seguridad Social Estimulos e Incentivos Libranzas Libranzas X PAPEL		Resolución de renuncia							X		PAPEL			Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la
Resolucion de Vacaciones Libreta Militar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liquidación de cesantías Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Affiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas X PAPEL Y PAPEL		Resolución de Traslado												
Libreta Militar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liquidación de cesantías Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas Lipranzas X PAPEL		Resolución de Vacaciones							X		PAPEL			
Certificado Médico de Admisión Liquidación de cesanítias Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Títulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas X PAPEL		Libreta Militar							X		PAPEL			ranson realiances acompaniamente de las sincocontes Estados y contros.
Liquidación de cesantías Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Títulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas Titulos Academicos Libranzas Libranzas Lipranzas X PAPEL		Embargos Judiciales							X		PAPEL			
Declaración Juramentada Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Códula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Títulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas X PAPEL		Certificado Médico de Admisión							X		PAPEL			
Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Títulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas X PAPEL		Liquidación de cesantías							X		PAPEL			
Cédula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Tífulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas X PAPEL		Declaración Juramentada							X		PAPEL			
Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas X PAPEL Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas X PAPEL		Hoja de Vida							X		PAPEL			
Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas X PAPEL		Cédula de ciudadanía							X		PAPEL			
Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Affiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas		Comunicaciones de solicitud de Permisos							X		PAPEL			
Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas X PAPEL Y PAPEL X PAPEL		Registro Civil y Matrimonio							X		PAPEL			
Titulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas Libranzas X PAPEL X PAPEL X PAPEL X PAPEL X PAPEL		Declaración de Bienes y Rentas							X		PAPEL			
Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estímulos e Incentivos Libranzas X PAPEL X PAPEL X PAPEL X PAPEL X PAPEL		Tarjeta Profesional							х		PAPEL			
Certificado de Incapacidad Total o Parcial Estimulos e Incentivos Libranzas X PAPEL X PAPEL Y PAPEL Y PAPEL		Títulos Académicos							X		PAPEL			
Estimulos e Incentivos Libranzas X PAPEL PAPEL PAPEL		Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social							X		PAPEL			
Libranzas X PAPEL		Certificado de Incapacidad Total o Parcial							X		PAPEL			
		Estímulos e Incentivos							X		PAPEL			
Cartas de Comunicaciones o Solicitudes X PAPEL		Libranzas							X		PAPEL			
		Cartas de Comunicaciones o Solicitudes							X		PAPEL			

126.11.24	INFORMES														
126.11.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	Х		Х	Х	Х		Х			Х		
	informe									X		PAPEL			Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República Lo anterior 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 medic 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 respado, tonando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 56 iltera 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 por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.11.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		Х	1			Х	Х			X	1	
	informe									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 Rectoría". El informe inicia su tempo de retención en cada vigencia administrativa como parte de la transparencia en la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en e Informes de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual er 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.
126.11.24.16	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	х	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 2015 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y e 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 partir cade vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de los UNAD. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo selectivo de 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 encuentos nacionales, despilegues congresos, convenciones, balance de gestión, ferias unadistas, jomadas 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 se realizado por el encargado de los nodos zonales y centros, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

126.11.24.30	Informes Financieros	l 2	I 3	ĺ	x	i	1 1	1	х	l x	ĺ	ı	1	lx	ı	1	
	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) 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.
126.11.27	INVENTARIOS																
126.11.27.1	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 solicitudes de información, las cuales inicians sus tiempos de retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumpitdo 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.
126.11.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	3	5		Х				Х					Х			
	Inventario y novedades										X		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 Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, estableza la Rectoria". El inventario inicia 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.
126.11.27.3	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									x	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.
126.11.27.5	Inventario Individual de Bienes	2	8	<u> </u>	Х	<u> </u>			Х	<u> </u>		Х	FLECTRÓNICO	Х	<u> </u>		Les desumentes den seconos les elementes esignades les quels de la contra del l
	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 útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo (33 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.

126.11.27.6	Inventarios Tecnológicos	3	5	1	X	1	1	X		ı	1	1		Х	1	1	
	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) 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.
126.11.30	LIBROS																
126.11.30.1	Libros de Matriculas de Educación Permanente	2	8	Х		Х		Х		Х							
	Libro									х			PAPEL	^			Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matricula, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica e Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articula 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 tota de matriculados en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medic 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 a documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta le 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 por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.11.34	PLANES																
126.11.34.12	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 lo procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 201 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal b) Gestione reticularmente los planes operativos zonales, en correspondencia con lo dispuesto en Plan de Desarrollo Institucional". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que la informació pierde sus valores primarios y el producto de control y seguimiento queda consolidado e la Oficina Asesora De Control Interno en la subserie Plan de Mejoramiento Instituciona El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestió Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales Centros.

Seg	nes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de guridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	3	7		Х			Х			Х		Х		
Plan Cror Req Info Rep ARL Eval Brig	municaciones n de trabajo nograma de actividades querimientos prime de actividades porte de actividades L sluación del puesto de trabajo gadas de Emergencia gistros de inspecciones de seguridad								x x x x x	x x x		PAPEL PDF ELECTRONICO PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		ac Se Lo se (U na pr Cu inf Se pro	os documentos dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma tividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de eguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 20 a anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el ci modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distan INAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, aturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de resentación del informe de actividades en cada vigencia administrativa. umplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina y formación se consolida en la serie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión eguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, de la Gerencia de Talento Humano. oceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gesti ocumental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales entros.
26.11.34.21 Plan	nes Institucionales de Capacitación de Personal	3	5		Х			Х			Х		Х		
	ado de asistencia								х	X		PDF PAPEL		pe 20 Ab po ad Cu qu or, de Me	os documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizado resonal nuevo. Lo anterior en conocrdancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre 1019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacio bierta y a Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciones de las Escuelas"; j) Las demás o or su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del a Iministrativo de adopción en cada vigencia administrativa. umplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, dado que es informas ue orienta al personal que ingresa sobre la integración al contexto y dinán ganizacional y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional para el b esempeño de su cargo o rol el cual es consolidado, en la subserie Pla etasistemicos de las Gerencia del Talento Humano. El proceso de eliminación altizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Funciarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
26.11.35 PRC	OCESOS														
	cesos de Prácticas Formativas a Través de Medios crónicos y Asincrónicos	2	8	Х		Х	Х				Х		Х		
Reg Reg pedd Conn Corr Iabo Reg Reg Jone Reg Iabo Reg Oorn Reg	ado de cursos con componente práctico gistro de necesidades de escenarios de práctica gistro de condiciones sitio de práctica profesional/ lacógica ncepto muniacciones de solicitud de reactivos para laboratorio muniacciones de solicitud de equipos y materiales para oratorio gistro de horarios del componente práctico gistro de horarios del componente práctico gistro de horario publicado en el sitio web de la la/Escuela gistro de asistencia de estudiantes a inducción en senuridad v manein de residuins gistro de asistencia de estudiantes a sesión de pronente práctico. gistro de asistencia de estudiantes a sesión de pronente práctico. gistro de asistencia de estudiantes a sesión de pronente práctico. gistro de asistencia de prácticas fesionales/pedagógicas. gistro de evaluación de los sitios de práctica de oratorios IN SITU.								x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	××		PAPEL PDF PDF PAPEL		lat la for de Ab Cc op ret pra Ci téc a ca ac uti 5.6 es mm	os documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales oc boratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para garant realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investiga rmativa y científica. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciem 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacio bierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Liters oadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a triburización de los servicios y recursos de los respectivos centros. El tiempo intenicán inicia a partir de la presentación del informe de análisis de los resultados áctica. umplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en me cnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que conocer todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión dialdad de los programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilida coesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respa dialdad de los programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilida coesibilidad programa educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilida coesibilidad programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilida coesibilidad programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilida coesibilidad programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilida coesibilidad programas educativos con el fine de garantizar la perdurabilida coesibilidad programa en el manda de la compania de la co

126.11.38	PROGRAMAS													1		
126.11.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	x			×				x		Y			
	Protocolo Académico Comunicaciones MEN Plan de Estudios Plan de Equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones Academicas Diseño Curricular cada Programa Condiciones Minimas de Calidad para cada programa. Listado de asistencia						^		x	x x x x x x	*	PDF PAPEL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				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 Estatubo Corpanizacional de la Universidad Nacional Abietat y a 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 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 Curriculor. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar tolalmente 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 procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.11.38.2	Dragramas Académicas Na Formalas	3	7	X	<u> </u>	X	X				~		Y	_	-	
	Protroclo Académicos No Formales Protroclo Académico Diseño curricular Contenidos Analiticos Listado de asistencia	3	/	X		X	X		х	X X X	<u> </u>	PDF PDF PDF PAPEL	X			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) Impuisar 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 documentos ed debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomado 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.
126.11.38.3	Programas de Bienestar	2	8		Х			Х			Х		Х			
	Programa de bienestar Informes linea de crecimiento personal Informes linea UNAD en movimiento Informes linea ruta del emprendimiento Unadista Informes linea culturarte Informes linea EcoUnad Informes linea EcoUnad Informes E-Monitor								x x x x x	x x		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 1937 "Por la cual se transforma la Unidad Universitaria del Sur de Bogodi, en Universidad Alacional 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 a ligual 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 inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa Cumpildo 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 Vicerrectoria de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

126.11.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		Х			Х			Х		Х		
	Oferta de programas académicos									Х		PDF			Los 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 v 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			linal de movilidad.
	Registro de casos de éxito									X		PDF			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no posee
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a									X		PDF			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									X		PDF			Centros.
	Trámites de actualización de publicidad								х			PAPEL			
	Plegable publicitario									x		PDF			
	Plegable publicitario								х			PAPEL			
	Trámites de actualización de publicidad								x			PAPEL			
	Plegable publicitario									×		PDF			
126.11.39	PROYECTOS						1								
126.11.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	Х		Х		×					х	1	
	Convocatoria Institucional								X			PAPFI			Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del
	Propuestas								X			PAPEL			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 Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales.
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales								X			PAPEL PAPEI			Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de
	Informes Finales								X	_		PAPEL			servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de
										^		PDF			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.
															Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar va que las acciones
															investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la
															construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en
															la serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento
															de las Direcciones Zonales y Centros.
															·

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