



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: FLORENCIA 126-13

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Publica
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	DOCUMENTAL		F	E	H		P	C	R	
								O	C								
126.13.2	ACTAS																
126.13.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X			X		X			PAPEL PAPEL			X	
										X							
126.13.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X			X		PDF PAPEL			X	
										X							
126.13.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X		X		X		X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X	
										X							

126.13.7	CIRCULARES																		
126.13.7.2	Circulares Informativas	2	3		X			X		X					X				
	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.
126.13.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES																		
126.13.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		X					X									
	Consecutivo Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X 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 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 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.
126.13.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8		X					X	X								
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X					PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se 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 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.

126.13.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X				X	X				X				
	Informe									X				PAPEL				Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que 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 Rectoría". El Informe inicia su tiempo 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.
126.13.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8			X	X	X		X					X			
	Acta de Aprobacion del Evento Agenda programacion Listado de Asistentes Memorias Evaluacion del Evento Informe									X X X X X X		X		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 partir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la UNAD. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo selectivo del 5% del total de la producción tomado en cuenta aquellos eventos locales y nacionales que fueron de mayor acogida por administrativos y cuerpo académico, entre ellos: encuentros nacionales, despliegues, congresos, convenciones, balance de gestión, ferias unadistas, jornadas culturales y deportivas las cuales por su importancia son relevantes para el cumplimiento de la misión institucional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). Este proceso debe ser realizado por el encargado de los nodos zonales y centros, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.	
126.13.24.30	Informes Financieros	2	3		X				X	X					X			
	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 Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación Informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo de contabilidad. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.13.27	INVENTARIOS																	
126.13.27.1	Inventarios de Archivo de Gestión	2	3		X				X			X			X			
	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 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.

126.13.27.2	Inventarios de Bienes Culturales Inventario y novedades	3	5		X				X		X			ELECTRÓNICO	X		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, establezca la Rectoría". 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.
126.13.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien	2	8		X				X		X			PDF ELECTRÓNICO PAPEL	X		Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con el 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 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.
126.13.27.5	Inventario Individual de Bienes Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo	2	8		X				X		X			ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL	X		Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el 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 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.

126.13.34.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	3	7		X			X		X		X						
	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									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 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 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 realizará bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.13.34.21	Planes Institucionales de Capacitación de Personal	3	5		X			X		X			X					
	Plan Listado de asistencia								X	X								Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizados al personal nuevo. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciones de las Escuelas"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, dado que es información que orienta al personal que ingresa sobre la integración al contexto y dinámica organizacional y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional para el buen desempeño de su cargo o rol el cual es consolidado, en la subserie Planes Metasistémicos de las Gerencia del Talento Humano. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.13.35	PROCESOS																	
126.13.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X		X			X					
	Listado de cursos con componente práctico 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 biosseguridad y manejo de residuos Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio. 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 SITU 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									Los documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales como laboratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y 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 f) Coadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de análisis de los resultados de práctica. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión de la calidad de los programas educativos. 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 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.

126.13.38	PROGRAMAS																	
126.13.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	X				X			X			X				
	Protocolo Académico								X					PDF				<p>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 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". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular.</p> <p>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 procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>
	Comunicaciones MEN							X					PAPEL					
	Plan de Estudios								X				PDF					
	Plan de Equivalencias								X				PDF					
	Contenidos Analíticos								X				PDF					
	Situaciones Académicas								X				PDF					
	Diseño Curricular cada Programa								X				PDF					
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa.								X				PDF					
	Listado de asistencia							X					PAPEL					
126.13.38.2	Programas Académicos No Formales	3	7	X		X		X			X				X			
	Protocolo Académico									X				PDF				<p>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 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 Curricular.</p> <p>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 procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>
	Diseño curricular								X				PDF					
	Contenidos Analíticos								X				PDF					
	Listado de asistencia							X					PAPEL					

126.13.38.3	Programas de Bienestar	2	8		X			X			X		X				
	Programa de bienestar										X		PDF				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 inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa
	Informes línea de crecimiento personal										X		PDF				
	Informes línea UNAD en movimiento										X		PAPEL				
	Informes línea ruta del emprendimiento Unadista										X		PAPEL				
	Informes línea culturarte										X		PAPEL				
	Informes línea EcoUnad										X		PAPEL				
	Informes línea UNAD más Saludable										X		PAPEL				
	Informes E-Monitor										X		PAPEL				
126.13.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		X			X			X			X			
	Oferta de programas académicos										X		PDF				Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior 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 cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de movilidad.
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD										X		PDF				
	Noticias y eventos de estudiantes										X		PDF				
	Casos de éxito										X		PDF				
	Noticias y eventos institucionales										X		PDF				
	Fotografías regionales										X		PDF				
	Registro de casos de éxito										X		PDF				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no posee valores secundarios, la información se consolida en el Programas de Promoción y Divulgación Institucional de la Gerencia de comunicaciones y marketing, el proceso de eliminación será bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a										X		PDF				
	Piezas de expectativa										X		PDF				
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados										X		PDF				
	Programa										X		PDF				
	Trámites de actualización de publicidad										X		PAPEL				
	Plegable publicitario										X		PDF				
	Plegable publicitario										X		PAPEL				
	Trámites de actualización de publicidad										X		PAPEL				
	Plegable publicitario										X		PDF				
126.13.39	PROYECTOS																
126.13.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	X		X		X							X		
	Convocatoria Institucional										X		PAPFI				Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del proceso de investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto 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, 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 en cada vigencia administrativa a partir de la resolución de aprobación de los proyectos de investigación.
	Propuestas										X		PAPEL				
	Resolución de Aprobación										X		PDF				
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas										X		PAPEL				
	Informes Finales										X		PAPEL				
											X		PDF				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las acciones investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en la serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se 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



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