

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										
126.16.2	ACTAS																		
126.16.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X				X			X		PAPEL PAPEL		X			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.
126.16.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X			X			X		PDF PAPEL		X			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 donde se encuentra el Programa de Alfabetización, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la 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 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 las estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia 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 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.
126.16.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X		X			X		X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			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 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.

126.16.14	CONVENIOS																		
126.16.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X							X				
	Registro de Minuta para convenios de practica							X						PAPEL					<p>Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la 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 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 a partir de la aprobación del convenio.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y alianzas institucionales para el componente formativo. 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.</p>
	Propuesta proyecto via convenio							X						PAPEL					
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							X						PAPEL					
	Antecedentes Disciplinarios							X						PAPEL					
	Antecedentes Fiscales							X						PAPEL					
	Antecedentes Penales							X						PAPEL					
	RUT							X						PAPEL					
	Acta de Posesión							X						PAPEL					
	Resolución de Nombramiento							X						PAPEL					
	Acto administrativo que faculta para Firmar							X						PAPEL					
	Listado de estudiantes							X						PAPEL					
	Convenio							X						PAPEL					
	Listado del Estudiante							X						PAPEL					
	Comunicaciones derivadas del convenio							X						PAPEL					
	Delegación de interventoría							X						PAPEL					
	Informes y certificaciones							X						PAPEL					
	Acta de liquidación							X						PAPEL					
	ENTIDADES PRIVADAS							X						PAPEL					
	Registro de Minuta para convenios de practica							X						PAPEL					
	Profesional dirigida							X						PAPEL					
	Propuesta proyecto via convenio							X						PAPEL					
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							X						PAPEL					
	Antecedentes Disciplinarios							X						PAPEL					
	Antecedentes Fiscales							X						PAPEL					
	Antecedentes Penales							X						PAPEL					
	Cámara de comercio							X						PAPEL					
	RUT							X						PAPEL					
	Listado de estudiantes							X						PAPEL					
	Convenio							X						PAPEL					
	Listado del Estudiante							X						PAPEL					
	Comunicaciones derivadas del convenio							X						PAPEL					
	Delegación de interventoría							X						PAPEL					
	Informes y certificaciones							X						PAPEL					
	Acta de liquidación							X						PAPEL					

126.16.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X							
	Comunicaciones de respuesta									X							
																	<p>Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado del Nodo Zonal José Acevedo Y Gómez con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.</p>
126.16.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20			X				X				X			
	Escritura pública o documento que haga a sus veces									X							
	Certificado de tradición y Libertad									X							
	Comprobante de Pago de Valorización									X							
	Comprobante de Pago de impuesto Predial									X							
																	<p>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.</p> <p>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.</p>
126.16.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			X	X	X					X				X
	Fotografías									X							
	Cédula de Ciudadanía									X							
	Libreta Militar									X							
	Examen de Estado									X							
	Diploma Bachiller o acta de bachiller									X							
	Registro de Notas Programas Cursados									X							
	Acta de matrícula									X							
	Acta de novedades de matrícula									X							
	Situaciones Disciplinarias									X							
	Comunicaciones de solicitudes Académicas									X							
	Recibos de pago									X							
	Comunicaciones de respuestas a solicitudes									X							
	Fichas de seguimiento académico									X							
	Paz y salvos									X							
	Certificado de entrega de opción de grado									X							
	Acta sustentación de opción de grado									X							
	Fichas de seguimiento a egresados									X							
	Otras que por necesidad del servicio se adicionen (Derechos de petición, comunicaciones de solicitud de homologación, Resoluciones, certificaciones, registro académico individual)									X							
																	<p>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 l) 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.</p> <p>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 víctimas 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 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.</p>

