

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	O	C	F	E	H		P	C	R		
126.19.2	<b>ACTAS</b>																	
126.19.2.6	<b>Actas de Modificación de Calificaciones</b> 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.
126.19.2.7	<b>Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP</b> 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.

126.19.2.18	<b>Actas del Comité de Gestión Documental Zonal</b>	3	17	X		X		X		X				X			
	Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta									X X X X				PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la 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.
126.19.2.21	<b>Actas del Comité de Investigación Zonal</b>	3	17	X		X		X		X				PAPEL PAPEL PAPEL			
	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, 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 firma del acta en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y recursos destinados a la investigación e innovación científica, tecnológica pedagógica-didáctica, la formación investigativa la creación artística y cultural en el marco del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD. El comité está reglamentado mediante Acuerdo 024 del 17 de abril del 2012 por el cual se expide el estatuto de investigación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Artículo 7 componentes del sistema. b) Los comités locales y Zonales de Investigación. 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.
126.19.2.26	<b>Actas del Comité de Estímulos Educativos Zonal</b>	3	17			X				X			X				
	Citación Acta Informe									X X	X			ELECTRÓNICA  PAPEL PAPEL			Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas en cuanto a incentivos con el fin de reconocer los desempeños individuales de los servidores públicos de la institución lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la 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 la documentación se elimina ya que se conserva la documentación 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.



126.19.14	CONVENIOS																
126.19.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X		X					X		
	Registro de de Minuta para convenios de practica									X							
	Propuesta proyecto via convenio									X							
	Fotocopia Cedula ( Representante Legal)									X							
	Antecedentes Disciplinarios									X							
	Antecedentes Fiscales									X							
	Antecedentes Penales									X							
	RUT									X							
	Acta de Posesión									X							
	Resolución de Nombramiento									X							
	Acto administrativo que faculta para Firmar									X							
	Listado de estudiantes									X							
	Convenio									X							
	Listado del Estudiante									X							
	Comunicaciones derivadas del convenio									X							
	Delegación de interventoría									X							
	Informes y certificaciones									X							
	Acta de liquidación									X							
	ENTIDADES PRIVADAS									X							
	Registro de Minuta para convenios de practica									X							
	Profesional dirigida									X							
	Propuesta proyecto via convenio									X							
	Fotocopia Cedula ( Representante Legal)									X							
	Antecedentes Disciplinarios									X							
	Antecedentes Fiscales									X							
	Antecedentes Penales									X							
	Cámara de comercio									X							
	RUT									X							
	Listado de estudiantes									X							
	Convenio									X							
	Listado del Estudiante									X							
	Comunicaciones derivadas del convenio									X							
	Delegación de interventoría									X							
	Informes y certificaciones									X							
	Acta de liquidación									X							

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 1) 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.

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.

126.19.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	X		X					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 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.  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.
126.19.19	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b> 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	5	20			X			X	X					X			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 Inmuebles de la Gerencia de Infraestructura Física. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.19.22	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b> Fotografías Cédula de Ciudadanía Libreta Militar Examen de Estado Diploma Bachiller o acta de bachiller Registro de Notas Programas Cursados Acta de matrícula Acta de novedades de matrícula Situaciones Disciplinarias Comunicaciones de solicitudes Académicas Recibos de pago Comunicaciones de respuestas a solicitudes Fichas de seguimiento académico Paz y salvos Certificado de entrega de opción de grado Acta sustentación de opción de grado Fichas de seguimiento a egresados Otras que por necesidad del servicio se adicionen (Derechos de petición, comunicaciones de solicitud de homologación, Resoluciones, certificaciones, registro académico individual)	3	57			X	X	X					X			X		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.  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.

126.19.23	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	78		X	X	X		X					X	
	Actas de posesión								X						
	Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa								X						
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa								X						
	Evaluación de Desempeño								X						
	Certificaciones de estudio								X						
	Certificaciones laborales								X						
	Certificado de Antecedentes disciplinarios								X						
	Antecedentes fiscales								X						
	Certificados de Capacitación								X						
	Resolución de Insustistencia								X						
	Resolución de Posesión								X						
	Resolución de Retiro								X						
	Resolución de renuncia								X						
	Resolución de Traslado								X						
	Resolución de Vacaciones								X						
	Libreta Militar								X						
	Embargos Judiciales								X						
	Certificado Médico de Admisión								X						
	Liquidación de cesantías								X						
	Declaración Juramentada								X						
	Hoja de Vida								X						
	Cédula de ciudadanía								X						
	Comunicaciones de solicitud de Permisos								X						
	Registro Civil y Matrimonio								X						
	Declaración de Bienes y Rentas								X						
	Tarjeta Profesional								X						
	Títulos Académicos								X						
	Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social								X						
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial								X						
	Estímulos e Incentivos								X						
	Libranzas								X						
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes								X						

Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Universidad Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le realiza una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere valor administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales. 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.

126.19.24	<b>INFORMES</b>																		
126.19.24.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		X	X	X		X					X				
	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 medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.19.24.6	<b>Informes de Balance de Gestión</b>	2	3		X			X	X					PAPEL	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.
126.19.24.16	<b>Informes de Eventos Institucionales</b>	2	8		X	X	X		X						X				
	Acta de Aprobación del Evento								X					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.
	Agenda								X					PAPEL					
	programacion								X					PAPEL					
	Listado de Asistentes								X					PAPEL					
	Memorias								X	X				PDF					
	Evaluación del Evento								X					PAPEL					
	Informe								X					PAPEL					
126.19.24.30	<b>Informes Financieros</b>	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.

126.19.27	<b>INVENTARIOS</b>																		
126.19.27.1	<b>Inventarios de Archivo de Gestión</b>	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.
126.19.27.2	<b>Inventarios de Bienes Culturales</b>	3	5		X				X					ELECTRÓNICO					
	Inventario y novedades									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
126.19.27.3	<b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b>	2	8		X				X		X			PDF ELECTRÓNICO PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien									X	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.
126.19.27.5	<b>Inventario Individual de Bienes</b>	2	8		X				X		X			ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL					
	Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo									X	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.
126.19.27.6	<b>Inventarios Tecnológicos</b>	3	5		X				X					ELECTRÓNICO					
	Inventario									X									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.

126.19.30	<b>LIBROS</b>																		
126.19.30.1	<b>Libros de Matriculas de Educación Permanente</b>	2	8	X		X		X		X									
	Libro									X			PAPEL						
														X					
																			Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matrícula, 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 total de matriculados en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soportan la matrículas de educación permanente. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En 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.
126.19.34	<b>PLANES</b>																		
126.19.34.12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM</b>	3	5			X						X							
	Plan																		
	Evidencias de avance																		
	soporte de avance de acción de mejoramiento																		
	Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento									X									
																			Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal b) Gestionar reticularmente los planes operativos zonales, en correspondencia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que la información pierde sus valores primarios y el producto de control y seguimiento queda consolidado en la Oficina Asesora De Control Interno en la subserie Plan de Mejoramiento Institucional. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.19.34.16	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b>	3	7			X						X							
	Comunicaciones									X									
	Plan de trabajo										X								
	Cronograma de actividades										X								
	Requerimientos											X							
	Informe de actividades																		
	Reporte de accidentes																		
	ARL										X								
	Evaluación del puesto de trabajo										X								
	Brigadas de Emergencia										X								
	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 realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.19.34.21	<b>Planes Institucionales de Capacitación de Personal</b>	3	5			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 Gerencias del Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.19.35	PROCESOS																		
126.19.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X			X			X					
	Listado de cursos con componente práctico								X					PAPEL					
	Registro de necesidades de escenarios de práctica									X				PDF					
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica										X			PDF					
	Concepto								X					PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio								X					PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio								X					PAPEL					
	Registro de horarios del componente práctico								X					PAPEL					
	Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela								X					PAPEL					
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos								X					PAPEL					
	Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.								X					PAPEL					
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.								X					PAPEL					
	Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.								X					PAPEL					
	Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU								X					PAPEL					
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.								X					PAPEL					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio								X					PAPEL					
	Informe de análisis de los resultados de práctica								X					PAPEL					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									X				PDF					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X			PDF					
126.19.38	PROGRAMAS																		
126.19.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	X		X					X				X				
	Protocolo Académico									X				PDF					
	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					



126.19.38.8	<b>Programas de Divulgación y Promoción Institucional</b>	3	5		X			X			X		X				
	Oferta de programas académicos									X			PDF				
	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				
	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				
126.19.39	<b>PROYECTOS</b>																
126.19.39.7	<b>Proyectos de Investigación</b>	3	7	X		X		X						X			
	Convocatoria Institucional								X				PAPFI				
	Propuestas								X				PAPEL				
	Resolución de Aprobación								X	X			PDF				
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas								X				PAPEL				
	Informes Finales								X		X		PAPEL				
													PDF				

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