

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		
		DOCUMENTAL																
126.20.2	ACTAS																	
126.20.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X				X			X			PAPEL PAPEL		X	
126.20.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X			X	X		PDF PAPEL		X		
126.20.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X		X		X			X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X		

126.20.7	CIRCULARES																		
126.20.7.2	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.
126.20.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES																		
126.20.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		X					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				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.
126.20.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8		X					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.

126.20.14	CONVENIOS															
126.20.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X		X				X		
	Registro de de Minuta para convenios de practica									X				PAPEL		
	Propuesta proyecto vía 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 vía 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		
126.20.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	X		X				X		
	Comunicaciones de solicitud de información									X				PAPEL		
	Comunicaciones de respuesta									X				PAPEL		

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.

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.

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.

126.20.24	INFORMES																		
126.20.24.1	Informes a Entes de Control	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.
126.20.24.6	Informes de Balance de Gestión	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 realizará bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.20.24.16	Informes de Eventos Institucionales	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					

126.20.35	PROCESOS																		
126.20.35.5	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 SITI1								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					
126.20.38	PROGRAMAS																		
126.20.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	X				X			X								
	Protocolo Académico								X		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					

126.20.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	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 región)										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					
126.20.39	PROYECTOS																	
126.20.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	X		X		X						X				
	Comunicación Institucional									X			PAPPI					
	Propuestas									X			PAPEL					
	Resolución de Aprobación										X		PDF					
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas									X			PAPEL					
	Informes Finales										X		PAPEL					
													PDF					

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyecto: 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