UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA OFICINA PRODUCTORA: PALMIRA 126-23

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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original C: Copia F: Físico E: Electrónico H: Hibrido P: Publica C: Controlada R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETEN (EN A		D	ISPOSIC	IÓN FIN	AL		ADICIÓN JMENTAL	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)		ASIFICA(INFORM	CION DE LA IACION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	S	0	С	F	Е	Н		Р	С	R	1
126.23.2	ACTAS																
126.23.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones	3	17		Х			Х		Х				Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artíca 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturale: establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en ca vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado fir de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado p el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nod Zonales.
126.23.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP	3	17	х		х		х				х		х			
	Convocatoria a comité										Х		PDF	1			Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanen
	Actas									x			PAPEL				resaltan la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación Distancia – Centros- en donde se encuentra el Programa de Alfabetización, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatut Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 8 Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca Rectoria". Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacion Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) La demás que, por su naturaleza, establezca Rectoria". El tiempo de retención en cia ca Rectoria. El tiempo de retención en conservar totalmente en med técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que día a conocer las estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica media, movilidad, articulación con la educación Superior y la educación para el trabaje el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 c 1994 del Ministerio de Educación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respald utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numer 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 504 de 200 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.23.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal	3	17	Х		Х		х		Х				х			
	Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta									x x x			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Cumpido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de isubserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 d febrero de 2013, artículo 9. Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo. Il tempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe genera una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memor Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Est proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial co acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

Acta Informe X X PAPEL realiza la entic cual se moti Distancia (UN diseño y ejec investigativa, qu unidades misi acta en cada Cumpildo el tecino y sop permiten con innovación enticación artis la UNAD. El o el cual se ex	tos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que dad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por e fica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y AlD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal I) Gestionar e ución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad e proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa.
Acta Informe X X PAPEL realiza la enticular se modi Distancia (UM) diseño y ejec investigativos, sustantiva, qu unidades misi acta en cada Cumplido el t técnico y sop permiten con innovación ci creación artis la UNAD. El o el cual se ex	dad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por e fifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a AID) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar e ución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e a seseorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad e proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa. Itempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medic
Informe X PAPEL Cual se modi Distancia (UM) diseño y ejec investigativos, sustantiva acta en cada Cumplido el t técnico y sop permiten con innovación ci creación artist la UNAD. El o el cual se ve	ifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a IAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar e ución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad e proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa. liempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medici
Distancia (UN disento y capete inversity space inversity and unidades misis acta en cada v Cumpildo el tiécnico y sop permiten con innovación ci creación artis la UNAD. El ci el cual se ex cual el cual se ex con el cual el	(AD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal I) Gestionar e ución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad e proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa. El tiempo de retención ineita apartir de la firma de tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en mediciency de retención en el archivo central conservar totalmente en medicia.
diseño y ejec investigativos, sustantiva, qu unidades misi acta en cada Cumpildo el t tendro y oso permiten con innovación ris creación artis la UNAD. El o el cual se ex	ución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad le proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa. Itiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medic
investigativos, sustaintiva que un indades misi acta en cada 'Cumplido el l'écnico y sop permiter con con innovación ci creación artís la UNAD. El o el cual se ex	, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad e proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa. liempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medic
sustantiva, qu unidadas acta en cada Cumplido el t técnico y so permiten con innovación artis la UNAD. El o el cual se ex	le proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa. Liempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medic
unidades misi acta en cada Cumplido el t técnico y sop permiten con innovación ci creación artis la UNAD. El c el cual se ex	onales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de vigencia administrativa. tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medic
acta en cada 'Cumplido el la técnico y sop permiten con ci innovación artís i a UNAD. El ci el cual se ex	vigenciá administrativa. tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medic
Cumplido el t técnico y sop permiten con innovación rid creación arid id creación arid la UNAD. El o el cual se ex	tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio
permiten con innovación con con control de la UNAD. El o el cual se ex	
permiten con innovación con con control de la UNAD. El o el cual se ex	porte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que
innovación ci creación artist la UND. I co el cual se ex	ocer las responsabilidades y recursos destinados a la investigación e
la UNAD. El c el cual se ex	ientífica, tecnológica pedagógica-didáctica, la formación investigativa la
el cual se ex	tica y cultural en el marco del proyecto académico pedagógico solidario de
	omité está reglamentado mediante Acuerdo 024 del 17 de abril del 2012 por
Distancia – U.	pide el estatuto de investigación de la Universidad Nacional Abierta y a
	NAD. Articulo 7 componentes del sistema. b) Los comités locales y Zonales
	ión. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento
	nerar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de
	o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). Er
	a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se
	siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente
	idos por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial cor
	ento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.23.2.26 Actas del Comité de Estímulos Educativos Zonal 3 17 X X X X X	
	tos dan a conocer las decisiones tomadas en cuanto a incentivos con el fir
	los desempeños individuales de los servidores públicos de la institución lo
	onformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se
	statuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia
	ulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su
	stablezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma de
acta en cada v	vigencia administrativa.
	d
	iempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya rva la doumentación en actas del comité nacional de incentivos y estímulos
	ría General. El proceso de eliminación de documentos, será realizado baio
	e picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial cor
	ento de las Direcciones Zonales y Centros.
	nto de las birecciones zonales y centros.
126.23.2.35 Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario 2 17 y y y y y	
	tos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que dad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por e
	ifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a
	IAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás
	aturaleza, establezca la Rectoría. El tiempo de retención inicia a partir de la
	en cada vigencia administrativa.
	•
Cumpildo el f	tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medic
	orte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dar
	ogramas proyectos y estrategias de Bienestar institucional en los diferentes
	s, el comité está reglamentado en el Acuerdo 56 de diciembre 6 de 2012
	e expide el estatuto de bienestar institucional de la UNAD. Artículo 10
	del Bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienesta
	Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se
	una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o
	n (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los
	técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre
l lineamientos t	
lineamientos t en su soporte	original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por e
lineamientos t en su sopor G Grupo de C	original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por e Sestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las
lineamientos t en su sopor G Grupo de C	original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por e
lineamientos t en su soporte Grupo de C	original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por e Sestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las

126.23.7	CIRCULARES												
126.23.7.2	Circulares Informativas	2	3	×		Х		×			Х		
	Circular	_						X		PAPEL			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.
126.23.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES												
126.23.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8	х			Х				х		
	Consecutivo Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas							x x x x x		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL EXCEL EXCEL PAPEL			Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en 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 Estatulo 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. Cumpildo 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.
126.23.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8	x			х	х			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) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central centralse elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.23.14	CONVENIOS														
126.23.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	х	Х		х		х			х			
	Registro de de Minuta para convenios de practica								Х		PAPEL				tos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a l
	Propuesta proyecto vía convenio								х		PAPEL				los programas académicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 03 embre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de l
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)								х		PAPEL				embre de 2019. Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de l lacional Abierta v a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodo
	Antecedentes Disciplinarios								х		PAPEL				al i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestació
	Antecedentes Fiscales								х		PAPEL				académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, d
	Antecedentes Penales								х		PAPEL				su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, e con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo d
	RUT								х		PAPEL				con los sistemas y unidades misionales y operacionales. El tiempo d a a partir de la aprobación del convenio.
	Acta de Posesión								х		PAPEL			reterioion inici	a a partir de la aprobación del convento.
	Resolución de Nombramiento								х		PAPEL				iempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que l
	Acto administrativo que faculta para Firmar								х		PAPEL				n adquiere valores secundarios que permiten conocer la ades y alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin d
	Listado de estudiantes								х		PAPEL				ades y alianzas insulucionales para el componente formativo. Con el fin d perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia d
	Convenio								х		PAPEL				respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ve
	Listado del Estudiante								х		PAPEL				criptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamiento
	Comunicaciones derivadas del convenio								х		PAPEL				Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soport procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo d
	Delegación de interventoría								х		PAPEL				procesos mencionados anteriormente seran realizados por el Grupo d mental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonale
	Informes y certificaciones								X		PAPEL			y Centros.	,
	Acta de liquidación								х		PAPEL			Ī	
	ENTIDADES PRIVADAS								X		PAPEL				
	Registro de Minuta para convenios de practica								X		PAPEL				
	Profesional dirigida								X		PAPEL				
	Propuesta proyecto vía convenio								Х		PAPEL				
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)								X		PAPEL				
	Antecedentes Disciplinarios								X		PAPEL				
	Antecedentes Fiscales								Х		PAPEL				
	Antecedentes Penales								Х		PAPEL				
	Cámara de comercio								Х		PAPEL				
	RUT								X		PAPEL				
	Listado de estudiantes	1							х	1	PAPEL				
	Convenio								Х		PAPEL				
	Listado del Estudiante								Х		PAPEL				
	Comunicaciones derivadas del convenio								Х		PAPEL				
	Delegación de interventoría								х		PAPEL				
	Informes y certificaciones	1							х	1	PAPEL				
	Acta de liquidación					I		1	х	l l	PAPEL	1	1	1	

126.23.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			Х	Х	Х		Х				Х		
26.23.16	DERECHOS DE PETICION Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	X		X X			PAPEL PAPEL	X		Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula e Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo". El tiempo de retención inicia a parti de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumer se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatorid del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, er el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública 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 e 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 e
																acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.23.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20	<u> </u>	Х	<u> </u>	<u> </u>		Х	X	<u> </u>		PAPEL	Х		Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes de conformidad con e
	Escritura pública o documento que haga a sus veces Certificado de tradición y Libertad Comprobante de Pago de Valorización Comprobante de Pago de impuesto Predial									X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatut Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81 Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la 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 Grup de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direccione Zonales y Centros.
126.23.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			Х	Х	Х				Х			Х	
	Fotografías Cédula de Ciudadanía Libreta Militar Examen de Estado Diploma Bachiller o acta de bachiller Registro de Notas Programas Cursados Acta de matricula Acta de novedades de matricula Situaciones Disciplinarias Comuniaciones de solicitudes Acadêmicas Recibos de pago Comunicaciones de respuestas a solicitudes Fichas de seguimiento acadêmico 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									x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x		PDF PDF PDF PDF PDF PAPAEL			Los documentos dan a conocer la trayectoria académica de un estudiante en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de una institución educativa. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica e Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articultà 1. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías consultorias e 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 de ciclo académico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática del 5% tomando en cuenta los siguientes criterios: se seleccionara aquellas historias cadémicos relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, que aparezcan en el registro nacional de victimas y aquellas historias conserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) es conserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) es conservarán siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se eliminio bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados po el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.23.23	HISTORIAS LABORALES	2	78		Х	Х	Х	Х				Х	
	Actas de posesión							Х		PAPEL			Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se
	Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa							х		PAPEL			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
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa							×		PAPEL			Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos
	Evaluación de Desempeño							×		PAPEL			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.
	Certificaciones de estudio							×		PAPEL			retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.
	Certificaciones laborales							x		PAPEL			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le
	Certificado de Antecedentes disciplinarios							×		PAPEL			realiza una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los
	Antecedentes fiscales							×		PAPEL			diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos
	Certificados de Capacitación							×		PAPEL			generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere valor administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones
	Resolución de Insubsistencia							X		PAPEL			de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de
	Resolución de Posesión							X		PAPEL			pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones
										==			pensiónales. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (ver Memoria
	Resolución de Retiro							Х		PAPEL			Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la
	Resolución de renuncia							Х		PAPEL			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
	Resolución de Traslado							Х		PAPEL			mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y
	Resolución de Vacaciones							Х		PAPEL			Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
1	Libreta Militar				1			Х		PAPEL			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Embargos Judiciales							X		PAPEL			
	Certificado Médico de Admisión							Х		PAPEL			
	Liquidación de cesantías							Х		PAPEL			
	Declaración Juramentada							X		PAPEL			
	Hoja de Vida							X		PAPEL			
	Cédula de ciudadanía							х		PAPEL			
	Comunicaciones de solicitud de Permisos							х		PAPEL			
	Registro Civil y Matrimonio							x		PAPEL			
	Declaración de Bienes y Rentas							x		PAPEL			
	Tarieta Profesional							x		PAPEL			
	Títulos Académicos							x		PAPEL			
	Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social							×		PAPEL			
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial							×		PAPEL			
	Estímulos e Incentivos							×		PAPEL			
	Libranzas							X		PAPEL			
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes		<u> </u>	1				Х		PAPEL			
126.23.24 126.23.24.1	INFORMES Informes a Entes de Control	2	8	Х	Х	Х	Х	 Х	-		.		
120.23.24.1	Informe		٥	^	^	^	^	 X		PAPEL	Х		Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría
	inome							^		PAPEL			Los documentos aura a controle e resonado de los dinerentes ejercicios de Adultoria 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) Articula ST. 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 (Nemoria 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.

126.23.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3	Х				Х	Х			Х		
	Informe								x		PAPEL		E O N L t t S G iii III	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 liciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Jacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal Im) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El Informe inicia su empo de retención en cada vigencia administrativa como parte de la transparencia en la jestión. 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 espuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública. El proceso de eliminación se ealizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función votarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.23.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8		Х	Х	Х		Х			Х		
	Acta de Aprobacion del Evento Agenda programacion Listado de Asistentes Memorias Evaluacion del Evento Informe								x x x x	x	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		ii s s v F C c e u F F F	Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción nistitucional. 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 rigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la INAD. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo selectivo del 3% del total de la producción tomado en cuenta aquellos eventos locales y nacionales que fueron de mayor acogida por administrativos y cuerpo académico, entre ellos: encuentos nacionales, despliegues, congresos, convenciones, balance de gestión, ferias inadistas, jornadas culturales y deportivas las cuales por su importancia son relevantes vara el cumplimiento de la misión institucional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaido de los documentos de alor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 1.5.6 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.

126.23.24.30	Informes Financieros	2	3	Х	1		Х	Х			I	Х	1	
	Informe	_		-				X			PAPEL			Los documentos dan a conocer la administración de recursos financieros que manejan las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la 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.
126.23.27	INVENTARIOS													
126.23.27.1	Inventarios de Archivo de Gestión	2	3	Х			Х			Х		Х		
	Acta de transferencia documental Inventario							x			PAPEL ELECTRÓNICO			Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqued 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 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.
126.23.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	3	5	X			X					Х		
	Inventario y novedades								X		ELECTRÓNICO			Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 39 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El 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 accompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.23.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos	2	8	Х			Х			Х		Х		
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien		٥				•	х	х		PDF ELECTRÓNICO PAPEL			Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artícula 15. 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.
126.23.27.5	Inventario Individual de Bienes	2	8	Х			Х			Х		Х		
	Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo			I				x x	x		ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL			Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artícula 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del paz y salvo en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.23.27.6	Inventarios Tecnológicos	3	5		Х	l	Х		1	l			Х	1	
	Inventario									x		ELECTRÓNICO			Los documentos contiene información referente al registro, manejo y control de los elementos tecnológicos entregados en leasing que se encuentran en la UNAD, en conocidancia 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) Articulo 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.
126.23.30	LIBROS														
126.23.30.1	Libros de Matriculas de Educación Permanente	2	8	Х		Х	Х		Х				Y		
	Libro								X			PAPEL	^		Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matricula, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica 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 e matriculados en cada vigencia administrativa. Cumpildo el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio tecnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soportan la matriculas 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 destablecido 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.
126.23.34	PLANES														
126.23.34.12	Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM	3	5		Х			Х			Х		Х		
	Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramicento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento								х	x x x		PDF PDF PDF PAPEL			Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 303 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.
126.23.34.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	3	7		Х			Х			Х		Х		
	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 x x x x	x x x		PAPEL PDF ELECTRÓNICO PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			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 Abienta 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.

126.23.34.21	Planes Institucionales de Capacitación de Personal	3	5		Х			Х			Х		Х	
	Pian Listado de asistencia								х	x		PDF PAPEL		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. Cumpido 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 Metasistemicos de las Gerencia 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.
126.23.35	PROCESOS													
126.23.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	Х		Х	Х				Х		Х	
	Listado de cursos con componente práctico Registro de necesidades de escenarios de práctica Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedadócica 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 zonal Escuela Registro de asistencia de estudiantes a inducción en hiosecuridad y manein de residuore Registro de asistencia de estudiantes a inducción en hiosecuridad y manein de quipos y materiales de laboratorio. Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia de laboratorios. Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITI I Registro de evaluación de los 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 x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x		PAPEL PDF PDF PAPEL		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 Organizacionnal 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 ilineamientos 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.

126.23.38	PROGRAMAS	T		1	ı	1		1		1				1		
126.23.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	x	1	 	 	х		-		x		×		
	Protocolo Académico Comunicaciones MEN Plan de Estudios Plan de Estudios Plan de Equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones Academicas Diseño Curricular cada Programa Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa. Listado de asistencia	3		X				X		x	x x x x x	X	PDF PAPEL PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL	X		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. Cumpildo 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.
126.23.38.2	Programas Académicos No Formales	3	7	Х	-	X		X		<u> </u>		Х		X		
	Protocolo Académico Diseño curricular Contenidos Analiticos Listado de asistencia									×	X X X		PDF PDF PDF PAPEL			Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal 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. 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.
126.23.38.3	Programas de Bienestar	2	8		Х				Х			Х		Х		
	Programa de bienestar Informes línea de crecimiento personal Informes línea UNAD en movimiento Informes línea ruta del emprendimiento Unadista Informes línea culturarte Informes línea EcoUnad Informes línea UNAD más Saludable Informes E-Monitor									x x x x x	x x		PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			Los documentos dan a conocer información sobre acciones de bienestar, y servicios vitales para los estudiantes en concordancia con lo establecido en la Ley 396 de 1997. Por la cual se transforma la Unidad Universitaria del Sur de Bogodá, 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perdida de valores primarios y la gestión de bienestar correspondiente se consolida en la subserie Programas de Bienestar de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

126.23.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		Х		Х			Х		Х		
	Oferta de programas académicos			1					Х		PDF	1		Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD								Х		PDF			educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la
	Noticias y eventos de estudiantes								Х		PDF			Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos
	Casos de éxito								Х		PDF			Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de
	Noticias y eventos institucionales								Х		PDF			retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de movilidad.
	Fotografías regionales								Х		PDF			ilital de Illovilldad.
	Registro de casos de éxito								X		PDF			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no posee
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a								×		PDF			valores secundarios, la información se consolida en el Programas de Promoción y Divulgación Institucional de la Gerencia de comunicaciones y marketing, el proceso de
	Piezas de expectativa								X		PDF			eliminación será bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Gestión
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados								×		PDF			Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y
	Programa								х		PDF			Centros.
	Trámites de actualización de publicidad							х			PAPEL			
	Plegable publicitario								х		PDF			
	Plegable publicitario							х			PAPEL			
	Trámites de actualización de publicidad							x			PAPEL			
	Plegable publicitario								Х		PDF			
126.23.39	PROYECTOS		1									1		
126.23.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	Х		х	X					х		
	Convocatoria Institucional	- ŭ						Х			PAPEL			Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del
	Propuestas							х			PAPEL			proceso de investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de
	Resolución de Aprobación								×		PDF			diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales.
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas							Х			PAPEL			Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de
	Informes Finales							Х			PAPEL			servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de
									X		PDF			acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de
														retención inicia en cada vigencia administrativa a partir de la resolución de aprobación de
														los proyectos de investigación.
														Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar va que las acciones
														investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la
														construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en
														la serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento
														de las Direcciones Zonales y Centros.
														, in the second
					1			l				1	1	

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