

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		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		
		126.33.2	<b>ACTAS</b>															
126.33.2.6	<b>Actas de Modificación de Calificaciones</b> Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X				X			X			PAPEL PAPEL	X		
126.33.2.7	<b>Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP</b> Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X			X	X		PDF PAPEL	X			
126.33.2.18	<b>Actas del Comité de Gestión Documental Zonal</b> Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X		X		X			X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			





















126.33.38.8	<b>Programas de Divulgación y Promoción Institucional</b>	3	5		X			X			X		X				
	Oferta de programas académicos										X		PDF				<p>Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal n) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de movilidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no posee valores secundarios, la información se consolida en el Programas de Promoción y Divulgación Institucional de la Gerencia de comunicaciones y marketing, el proceso de eliminación será bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>
	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				
126.33.39	<b>PROYECTOS</b>																
126.33.39.7	<b>Proyectos de Investigación</b>	3	7	X		X		X						X			
	Convocatoria Institucional									X			PAPEL				<p>Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del proceso de investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa a partir de la resolución de aprobación de los proyectos de investigación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las acciones investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en la serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>
	Propuestas									X			PAPEL				
	Resolución de Aprobación									X			PDF				
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas									X			PAPEL				
	Informes Finales									X			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 HERRERO FAJARDO  
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial  
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental