

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	DOCUMENTAL		F	E	H		P	C	R	
								O	C								
126.34.2	<b>ACTAS</b>																
126.34.2.6	<b>Actas de Modificación de Calificaciones</b>	3	17		X			X		X					X		
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									X X			PAPEL PAPEL				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.
126.34.2.7	<b>Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP</b>	3	17	X		X		X			X			X			
	Convocatoria a comité Actas									X	X		PDF PAPEL				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.
126.34.2.18	<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.



126.34.7	<b>CIRCULARES</b>																		
126.34.7.2	<b>Circulares Informativas</b>	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.
126.34.12	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>																		
126.34.12.1	<b>Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas</b>	2	8		X			X							X				
	Consecutivo									X					PAPEL				
	Acta de cierre anual del consecutivo									X					PAPEL				
	Comunicación Oficial									X					PAPEL				
	Listado de números de radicado anulados									X					PAPEL				
	Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales									X					EXCEL				
	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 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.
126.34.12.2	<b>Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas</b>	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 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.

126.34.14	CONVENIOS																	
126.34.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X		X				X				
	Registro de Minuta para convenios de practica								X				PAPEL					<p>Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la ejecución de los programas académicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>
	Propuesta proyecto 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					









126.34.27.6	<b>Inventarios Tecnológicos</b>	3	5		X			X					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.		
126.34.30	<b>LIBROS</b>																		
126.34.30.1	<b>Libros de Matriculas de Educación Permanente</b>	2	8	X		X		X					X						
	Libro							X					PAPEL						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 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 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.
126.34.34	<b>PLANES</b>																		
126.34.34.12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM</b>	3	5		X			X						X					
	Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramiento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento								X	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 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.
126.34.34.16	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b>	3	7		X			X						X					
	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	X X X X			PAPEL PDF ELECTRÓNICO PDF PAPEL PDF 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 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.

126.34.34.21	<b>Planes Institucionales de Capacitación de Personal</b>	3	5		X				X			X						
	Plan Listado de asistencia								X	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.  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 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.
126.34.35	<b>PROCESOS</b>																	
126.34.35.5	<b>Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos</b>	2	8	X		X		X				X		X				
	Listado de cursos con componente práctico Registro de necesidades de escenarios de práctica Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica 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 zona/Escuela Registro de asistencia de estudiantes a inducción en presencialidad y manejo de residuos Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio. Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas. Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU. Registro de evaluación de 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	PAPEL PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PDF PDF				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 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 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 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.	

126.34.38	<b>PROGRAMAS</b>																		
126.34.38.1	<b>Programas Académicos Formales</b>	3	7	X					X					X					
	Protocolo Académico								X	X				PDF					
	Comunicaciones MEN								X	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					
126.34.38.2	<b>Programas Académicos No Formales</b>	3	7	X		X		X			X				X				
	Protocolo Académico									X				PDF					
	Diseño curricular									X				PDF					
	Contenidos Analíticos									X				PDF					
	Listado de asistencia									X				PAPEL					
126.34.38.3	<b>Programas de Bienestar</b>	2	8			X					X				X				
	Programa de bienestar										X			PDF					
	Informes línea de crecimiento personal										X			PDF					
	Informes línea UNAD en movimiento									X				PAPEL					
	Informes línea ruta del emprendimiento Unadista									X				PAPEL					
	Informes línea culturarte									X				PAPEL					
	Informes línea EcoUnad									X				PAPEL					
	Informes línea UNAD más Saludable									X				PAPEL					
	Informes E-Monitor									X				PAPEL					

126.34.38.8	<b>Programas de Divulgación y Promoción Institucional</b>	3	5		X			X			X		X				
	Oferta de programas académicos									X			PDF				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 m) Las demás que, por naturaleza, establece la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del Informe final de movilidad.  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.
	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				
126.34.39	<b>PROYECTOS</b>																
126.34.39.7	<b>Proyectos de Investigación</b>	3	7	X		X		X							X		
	Convocatoria Institucional									X			PAPEL				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 j) 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.  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 realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Propuestas									X			PAPEL				
	Resolución de Aprobación										X		PDF				
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas										X		PAPEL				
	Informes Finales										X		PAPEL				
												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 HERRER FAJARDO**  
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial  
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental