



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

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

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										
126.35.2	<b>ACTAS</b>																		
126.35.2.6	<b>Actas de Modificación de Calificaciones</b> Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X				X			X			PAPEL PAPEL			X	
126.35.2.7	<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	
126.35.2.18	<b>Actas del Comité de Gestión Documental Zonal</b> Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X			X		X			X			PAPEL PAPEL PAPEL			X	



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

S: Seleccionar  
E: Eliminar  
O: Original  
C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
E: Electrónico  
H: Híbrido

P: Pública  
C: Controlada  
R: Reservada

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	
		3	17	X		X		X		X							
126.35.2.21	Actas del Comité de Investigación Zonal Citación Acta Informe	3	17	X		X		X		X			PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y recursos destinados a la investigación e innovación científica, tecnológica pedagógica-didáctica, la formación investigativa la creación artística y cultural en el marco del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD. El comité está reglamentado mediante Acuerdo 024 del 17 de abril del 2012 por el cual se expide el estatuto de investigación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Artículo 7 componentes del sistema. b) Los comités locales y Zonales de Investigación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.35.2.26	Actas del Comité de Estímulos Educativos Zonal Citación Acta Informe	3	17		X			X		X	X		ELECTRÓNICA PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas en cuanto a incentivos con el fin de reconocer los desempeños individuales de los servidores públicos de la institución lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que se conserva la documentación en actas del comité nacional de incentivos y estímulos de la Secretaría General. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.35.2.35	Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X			X		PDF PAPEL	X			Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal 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 programas proyectos y estrategias de Bienestar institucional en los diferentes multicontextos, el comité está reglamentado en el Acuerdo 56 de diciembre 6 de 2012 por el cual se expide el estatuto de bienestar institucional de la UNAD. Artículo 10. Fractalidad del Bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienestar institucional. 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.



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

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

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																	
126.35.7	<b>CIRCULARES</b>																		
126.35.7.2	<b>Circulares Informativas</b>	2	3		X				X									X	
	Circular												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.
126.35.12	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>																		
126.35.12.1	<b>Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas</b>	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.	
126.35.12.2	<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 centralise 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.



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

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

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																
126.35.14	CONVENIOS																	
126.35.14.5	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 l) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la 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 Poesión										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				





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

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
126.35.23	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	78				X	X	X								X	
	Actas de posesión												X					
	Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa												X					
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa												X					
	Evaluación de Desempeño												X					
	Certificaciones de estudio												X					
	Certificaciones laborales												X					
	Certificado de Antecedentes disciplinarios												X					
	Antecedentes fiscales												X					
	Certificados de Capacitación												X					
	Resolución de Insustitencia												X					
	Resolución de Posesión												X					
	Resolución de Retiro												X					
	Resolución de renuncia												X					
	Resolución de Traslado												X					
	Resolución de Vacaciones												X					
	Libreta Militar												X					
	Embargos Judiciales												X					
	Certificado Médico de Admisión												X					
	Liquidación de cesantías												X					
	Declaración Juramentada												X					
	Hoja de Vida												X					
	Cédula de ciudadanía												X					
	Comunicaciones de solicitud de Permisos												X					
	Registro Civil y Matrimonio												X					
	Declaración de Bienes y Rentas												X					
	Tarjeta Profesional												X					
	Títulos Académicos												X					
	Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social												X					
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial												X					
	Estímulos e Incentivos												X					
	Libranzas												X					
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes												X					

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

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le realiza una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere valor administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.



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

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

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								
126.35.24	<b>INFORMES</b>																
126.35.24.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		X	X	X			X				X		
	Informe									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el ente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.35.24.6	<b>Informes de Balance de Gestión</b>	2	3		X				X	X				X			
	Informe								X	X			PAPEL				Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que manejan las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa como parte de la transparencia en la gestión.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el Informes de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual en respuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.35.24.16	<b>Informes de Eventos Institucionales</b>	2	8			X	X	X		X				X			
	Acta de Aprobación del Evento									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción institucional. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros", el tiempo de retención inicia a partir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la UNAD.
	Agenda									X			PAPEL				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.
	programacion									X			PAPEL				
	Listado de Asistentes									X			PAPEL				
	Memorias									X	X		PDF				
	Evaluacion del Evento									X			PAPEL				
	Informe									X			PAPEL				



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

S: Seleccionar  
E: Eliminar  
O: Original  
C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
E: Electrónico  
H: Híbrido

P: Pública  
C: Controlada  
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
126.35.24.30	<b>Informes Financieros</b> Informe	2	3		X				X	X			PAPEL	X				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.
126.35.27	<b>INVENTARIOS</b>																	
126.35.27.1	<b>Inventarios de Archivo de Gestión</b> Acta de transferencia documental Inventario	2	3		X				X	X		X	PAPEL ELECTRÓNICO	X				Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqueda y solicitudes de información, las cuales inician sus tiempos de retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar siguiendo el procedimiento establecido por la normalidad vigente, ya que la información se consolida en la subserie inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.35.27.2	<b>Inventarios de Bienes Culturales</b> Inventario y novedades	3	5		X				X		X		ELECTRÓNICO	X				Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El inventario inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado el registro de descarte de libros y contenidos.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la subserie Inventarios de Bienes Culturales de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.35.27.3	<b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b> Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien	2	8		X				X		X		PDF ELECTRÓNICO PAPEL	X				Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión de la comunicación de entrega de bien en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.35.27.5	<b>Inventario Individual de Bienes</b> Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo	2	8		X				X		X		ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL	X				Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del paz y salvo en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.



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

S: Seleccionar  
E: Eliminar  
O: Original  
C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
E: Electrónico  
H: Híbrido

P: Pública  
C: Controlada  
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
126.35.27.6	<b>Inventarios Tecnológicos</b> Inventario	3	5		X				X			X		ELECTRÓNICO	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.
126.35.30	<b>LIBROS</b>																	
126.35.30.1	<b>Libros de Matriculas de Educación Permanente</b> Libro	2	8	X		X		X		X			PAPEL	X			Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matrícula, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del total de matriculados en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soportan la matrículas de educación permanente. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	
126.35.34	<b>PLANES</b>																	
126.35.34.12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM</b> Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramiento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento	3	5		X			X			X		PDF PDF PDF PAPEL	X			Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal b) Gestionar reticulamiento 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.	
126.35.34.16	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b> 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	3	7		X			X		X			PAPEL PDF ELECTRÓNICO PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X		Los documentos dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de actividades en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la serie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.		
126.35.34.21	<b>Planes Institucionales de Capacitación de Personal</b> Plan Listado de asistencia	3	5		X			X		X			PDF PAPEL	X		Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizados al personal nuevo. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciones de las Escuelas";.) 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 la 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.		



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

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

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																
126.35.35	PROCESOS																	
126.35.35.5	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				<p>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.</p> <p>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.</p>
	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 SITI										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				



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

S: Seleccionar  
E: Eliminar  
O: Original  
C: Copia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: VALLEDUPAR 126-35

F: Físico  
E: Electrónico  
H: Híbrido

P: Pública  
C: Controlada  
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
126.35.38	<b>PROGRAMAS</b>																	
126.35.38.1	<b>Programas Académicos Formales</b>	3	7	X					X								X	
	Protocolo Académico										X	X		PDF				<p>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 integran". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular.</p> <p>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.</p>
	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. Listado de asistencia									X			PAPEL					
126.35.38.2	<b>Programas Académicos No Formales</b>	3	7	X		X		X				X				X		
	Protocolo Académico										X	X		PDF				
	Diseño curricular										X	X		PDF				
	Contenidos Analíticos										X		PDF					
	Listado de asistencia										X		PAPEL					
126.35.38.3	<b>Programas de Bienestar</b>	2	8		X				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					
																	<p>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 Bogotá, 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 integran". El tiempo de retención inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por pérdida de valores primarios y la gestión de bienestar correspondiente se consolida en la subserie Programas de Bienestar de la Vicicería de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.</p>	

