

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		
		126.41.2	ACTAS															
126.41.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X				X				X				X	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, establece 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.
126.41.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X			X		PDF PAPEL			X	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, establece 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, establece 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.	
126.41.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X		X		X		X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X	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.	

126.41.7	CIRCULARES																	
126.41.7.2	Circulares Informativas	2	3		X			X		X				X				
	Circular									X				PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. Los documentos ya que los mismos solo dan conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.
126.41.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES																	
126.41.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		X			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 X X X X 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.
126.41.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8		X			X		X				X				
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X				PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central centralse elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.41.14	CONVENIOS																		
126.41.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X											
	Registro de de Minuta para convenios de practica							X											
	Propuesta proyecto vía convenio							X											
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							X											
	Antecedentes Disciplinarios							X											
	Antecedentes Fiscales							X											
	Antecedentes Penales							X											
	RUT							X											
	Acta de Posesión							X											
	Resolución de Nombramiento							X											
	Acto administrativo que faculta para Firmar							X											
	Listado de estudiantes							X											
	Convenio							X											
	Listado del Estudiante							X											
	Comunicaciones derivadas del convenio							X											
	Delegación de interventoría							X											
	Informes y certificaciones							X											
	Acta de liquidación							X											
	ENTIDADES PRIVADAS							X											
	Registro de Minuta para convenios de practica							X											
	Profesional dirigida							X											
	Propuesta proyecto vía convenio							X											
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							X											
	Antecedentes Disciplinarios							X											
	Antecedentes Fiscales							X											
	Antecedentes Penales							X											
	Cámara de comercio							X											
	RUT							X											
	Listado de estudiantes							X											
	Convenio							X											
	Listado del Estudiante							X											
	Comunicaciones derivadas del convenio							X											
	Delegación de interventoría							X											
	Informes y certificaciones							X											
	Acta de liquidación							X											

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.

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.

126.41.16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	X		X				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 el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfijación el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado del Nodo Zonal José Acevedo Y Gómez con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.41.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES 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	5	20			X			X	X				X			Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes 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 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 Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.41.22	HISTORIAS ACADEMICAS 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 Comunicaciones de solicitudes Académicas Recibos de pago Comunicaciones de respuestas a solicitudes Fichas de seguimiento académico 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 homologación, Resoluciones, certificaciones, registro académico individual)	3	57			X	X	X			X				X		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 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 finalización del ciclo académico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática del 5% tomando en cuenta los siguientes criterios: se seleccionaran aquellas historias académicas relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, que aparezcan en el registro nacional de víctimas y aquellas historias que sobresalgan por su calidad y excelencia académica. 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.

126.41.35	PROCESOS																		
126.41.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X			X			X					
	Listado de cursos con componente práctico								X					PAPEL					
	Registro de necesidades de escenarios de práctica									X				PDF					
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional pedagógica										X			PDF					
	Concepto								X					PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio								X					PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio								X					PAPEL					
	Registro de horarios del componente práctico								X					PAPEL					
	Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela								X					PAPEL					
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos								X					PAPEL					
	Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.								X					PAPEL					
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.								X					PAPEL					
	Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.								X					PAPEL					
	Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU								X					PAPEL					
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.								X					PAPEL					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio								X					PAPEL					
	Informe de análisis de los resultados de práctica								X					PAPEL					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									X				PDF					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X			PDF					
126.41.38	PROGRAMAS																		
126.41.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	X				X			X								
	Protocolo Académico								X	X				PDF					
	Comunicaciones MEN													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					

126.41.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		X			X			X		X				
	Oferta de programas académicos									X			PDF				
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD									X			PDF				
	Noticias y eventos de estudiantes									X			PDF				
	Casos de éxito									X			PDF				
	Noticias y eventos institucionales									X			PDF				
	Fotografías regionales									X			PDF				
	Registro de casos de éxito									X			PDF				
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a región)									X			PDF				
	Piezas de expectativa									X			PDF				
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados									X			PDF				
	Programa									X			PDF				
	Trámites de actualización de publicidad								X				PAPEL				
	Plegable publicitario									X			PDF				
	Plegable publicitario								X				PAPEL				
	Trámites de actualización de publicidad								X				PAPEL				
	Plegable publicitario									X			PDF				
126.41.39	PROYECTOS																
126.41.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	X		X		X							X		
	Comunicación Institucional									X			PAPEL				
	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

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