



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: GUAINÍA 126-50

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Publica  
 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 |                 |   |   |   |                                 |   |   |               |  |  |
| 126.50.2    | <b>ACTAS</b>  |                     |    |                   |   |   |   |            |   |                 |   |   |   |                                 |   |   |               |  |  |
| 126.50.2.6  | <b>Actas de Modificación de Calificaciones</b><br>Comunicaciones de solicitud de información<br>Acta              | 3                   | 17 |                   | X |   |   |            | X |                 |   |   | X   |                                 |   |   | X             |  |  |
|             |   |                     |    |                   |   |   |   |            |   |                 |   |   | PAPEL<br>PAPEL                                    |                                 |   |   |               | <p>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.</p> <p>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.</p> |  |
| 126.50.2.7  | <b>Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP</b><br>Convocatoria a comité<br>Actas        | 3                   | 17 | X                 |   | X |   |            | X |                 | X |   | PDF<br>PAPEL                                      |                                 |   |   | X             |  |  |
|             |   |                     |    |                   |   |   |   |            |   |                 |   |   |   |                                 |   |   |               |  | <p>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.</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 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.</p> |
| 126.50.2.18 | <b>Actas del Comité de Gestión Documental Zonal</b><br>Citación<br>Acta<br>Informe<br>Comunicaciones de respuesta | 3                   | 17 | X                 |   | X |   |            | X |                 |   |   | X   |                                 |   |   | X             |  |  |
|             |   |                     |    |                   |   |   |   |            |   |                 |   |   | PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL                  |                                 |   |   |               |  | <p>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.</p> <p>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.</p>   |



|             |   |   |   |  |   |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-------------|---|---|---|--|---|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 126.50.7    | <b>CIRCULARES</b>   |   |   |  |   |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 126.50.7.2  | <b>Circulares Informativas</b>  | 2 | 3 |  | 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.   |
| 126.50.12   | <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>   |   |   |  |   |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 126.50.12.1 | <b>Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas</b>   | 2 | 8 |  | X |  |  |  | X                          |  |  |  |  | X  |  |  |  |  |   |
|             | Consecutivo<br>Acta de cierre anual del consecutivo<br>Comunicación Oficial<br>Listado de números de radicado anulados<br>Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales<br>Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas |   |   |  |   |  |  |  | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |  |  |  |  | PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL<br>EXCEL<br>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.<br><br>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. |
| 126.50.12.2 | <b>Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas</b>  | 2 | 8 |  | 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.<br><br>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.                                |





| 126.50.23 | HISTORIAS LABORALES  | 2 | 78 |  |  | X | X | X |  | X |  |  |  |  | X |   |
|-----------|--|---|----|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|--|---|---|
|           | Actas de posesión  |   |    |  |  |   |   |   |  | X |  |  |  |  |   | <p>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.</p> <p>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.</p> |
|           | 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 Insubsistencia                                       |   |    |  |  |   |   |   |  | 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 |  |  |  |  |   |   |



|              |   |   |   |  |   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   |  |  |   |
|--------------|---|---|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--|---|
| 126.50.24.30 | <b>Informes Financieros</b>   | 2 | 3 |  | X |  |  |  | X | X |   |   |  | X  |   |  |  |   |
|              | Informe   |   |   |  |   |  |  |  |   | 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.<br><br>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.  |
| 126.50.27    | <b>INVENTARIOS</b>  |   |   |  |   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   |  |  |   |
| 126.50.27.1  | <b>Inventarios de Archivo de Gestión</b>  | 2 | 3 |  | X |  |  |  | X |   |   | X |  |  | X |  |  |   |
|              | Acta de transferencia documental<br>Inventario  |   |   |  |   |  |  |  |   | X |   |   |  | PAPEL<br>ELECTRÓNICO                         |   |  |  | 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 normatividad vigente, ya que la información se consolida en la subserie inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.   |
| 126.50.27.2  | <b>Inventarios de Bienes Culturales</b>   | 3 | 5 |  | X |  |  |  | X |   |   |   |  |  | X |  |  |   |
|              | Inventario y novedades  |   |   |  |   |  |  |  |   |   |   | X |  | ELECTRÓNICO                                  |   |  |  | Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 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.<br><br>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. |
| 126.50.27.3  | <b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b>  | 2 | 8 |  | X |  |  |  | X |   |   |   |  |  | X |  |  |   |
|              | Comunicaciones de solicitud de bien<br>Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien<br>Comunicación de entrega de bien |   |   |  |   |  |  |  |   |   | X | X |  | PDF<br>ELECTRÓNICO<br>PAPEL                  |   |  |  | Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) 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.<br><br>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.  |
| 126.50.27.5  | <b>Inventario Individual de Bienes</b>  | 2 | 8 |  | X |  |  |  | X |   |   | X |  |  | X |  |  |   |
|              | Inventarios<br>Inventario personal<br>Comprobante de traslado<br>Paz y salvo  |   |   |  |   |  |  |  |   |   | X | X |  | ELECTRÓNICO<br>ELECTRÓNICO<br>PAPEL<br>PAPEL |   |  |  | Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) 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.<br><br>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.  |
| 126.50.27.6  | <b>Inventarios Tecnológicos</b>   | 3 | 5 |  | X |  |  |  | X |   |   |   |  |  | X |  |  |   |
|              | Inventario  |   |   |  |   |  |  |  |   |   |   | X |  | ELECTRÓNICO                                  |   |  |  | Los documentos contiene información referente al registro, manejo y control de los elementos tecnológicos entregados en leasing que se encuentran en la UNAD, en 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.<br><br>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.  |

|             |  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |  |       |   |  |  |  |   |
|-------------|--|---|---|---|--|---|--|---|--|---|--|--|-------|---|--|--|--|---|
| 126.50.30   | LIBROS                                       |   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |  |       |   |  |  |  |   |
| 126.50.30.1 | Libros de Matriculas de Educación Permanente | 2 | 8 | X |  | X |  | X |  | X |  |  |       |   |  |  |  |   |
|             | Libro  |   |   |   |  |   |  |   |  | X |  |  | PAPEL |   |  |  |  |   |
|             |  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |  |       | X |  |  |  |   |
|             |  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |  |       |   |  |  |  | <p>Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matricula, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del total de matriculados en cada vigencia administrativa.</p> <p>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.</p> |

|              |  |   |   |  |   |  |  |  |   |   |  |   |   |  |   |  |  |  |   |
|--------------|--|---|---|--|---|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|---|
| 126.50.34    | <b>PLANES</b>  |   |   |  |   |  |  |  |   |   |  |   |   |  |   |  |  |  |   |
| 126.50.34.12 | <b>Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM</b>  | 3 | 5 |  | X |  |  |  | X |   |  | X |   |  | X |  |  |  |   |
|              | Plan<br>Evidencias de avance<br>soporte de avance de acción de mejoramiento<br>Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento  |   |   |  |   |  |  |  |   | X |  |   | PDF<br>PDF<br>PDF<br>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".<br><br>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.   |
| 126.50.34.16 | <b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b>  | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X |   |  | X |   |  | X |  |  |  |   |
|              | Comunicaciones<br>Plan de trabajo<br>Cronograma de actividades<br>Requerimientos<br>Informe de actividades<br>Reporte de accidentes<br>ARL<br>Evaluación del puesto de trabajo<br>Brigadas de Emergencia<br>Registros de inspecciones de seguridad |   |   |  |   |  |  |  |   | X |  | X | PAPEL<br>PDF<br>ELECTRÓNICO<br>PDF<br>PAPEL<br>PDF<br>PAPEL<br>PAPEL<br>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.<br><br>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. |
| 126.50.34.21 | <b>Planes Institucionales de Capacitación de Personal</b>  | 3 | 5 |  | X |  |  |  | X |   |  | X |   |  | X |  |  |  |   |
|              | Plan<br>Listado de asistencia  |   |   |  |   |  |  |  |   | X |  | X | PDF<br>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";) 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.<br><br>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 Gerencias 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.                                 |

|             |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |  |  |       |  |  |  |  |  |
|-------------|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|---|--|--|-------|--|--|--|--|--|
| 126.50.35   | <b>PROCESOS</b>   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 126.50.35.5 | <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   |   |   |   |  |   |  |   | 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 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   |  |  |  |  |  |



|             |  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |       |   |  |  |
|-------------|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|-------|---|--|--|
| 126.50.38.8 | <b>Programas de Divulgación y Promoción Institucional</b>  | 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   |   |  |  |
| 126.50.39   | <b>PROYECTOS</b>   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |       |   |  |  |
| 126.50.39.7 | <b>Proyectos de Investigación</b>                          | 3 | 7 | X |   | X |  | X |   |   |   |  |       | X |  |  |
|             | Convocatoria Institucional                                 |   |   |   |   |   |  |   |   | X |   |  | PAPFI |   |  |  |
|             | Propuestas   |   |   |   |   |   |  |   |   | X |   |  | PAPEL |   |  |  |
|             | Resolución de Aprobación                                   |   |   |   |   |   |  |   |   |   | X |  | PDF   |   |  |  |
|             | Actas del Comité de Investigación de Escuelas              |   |   |   |   |   |  |   |   | X |   |  | PAPEL |   |  |  |
|             | Informes Finales   |   |   |   |   |   |  |   |   |   | X |  | PAPEL |   |  |  |
|             |  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  | PDF   |   |  |  |

**ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental**

**OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO**  
**Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial**  
**Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental**

Proyecto: Sistema de Gestión Documental.  
 FECHA : Diciembre 9 de 2021