

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		
		126.56.2	ACTAS															
126.56.2.6	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, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado final de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos de Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. La documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nodos Zonales.
126.56.2.7	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, establezca la Rectoría". Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer las estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 de 1994 del Ministerio de Educación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	
126.56.2.18	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.	

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	
		126.56.2.21	Actas del Comité de Investigación Zonal Citación Acta Informe	3	17	X		X		X		X				PAPEL PAPEL PAPEL	
126.56.2.26	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.	
126.56.2.35	Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas	3	17	X		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: SAN VICENTE DEL CAGUÁN 126-56

F: Físico
 E: Electrónico
 H: Híbrido

P: Pública
 C: Controlada
 R: Reservada

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	
		126.56.14	CONVENIOS														
126.56.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X		X					X		
	Registro de 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 51. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>
	Propuesta proyecto vía convenio									X				PAPEL			
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)									X				PAPEL			
	Antecedentes Disciplinarios									X				PAPEL			
	Antecedentes Fiscales									X				PAPEL			
	Antecedentes Penales									X				PAPEL			
	RUT									X				PAPEL			
	Acta de Posesión									X				PAPEL			
	Resolución de Nombramiento									X				PAPEL			
	Acto administrativo que faculta para Firmar									X				PAPEL			
	Listado de estudiantes									X				PAPEL			
	Convenio									X				PAPEL			
	Listado del Estudiante									X				PAPEL			
	Comunicaciones derivadas del convenio									X				PAPEL			
	Delegación de interventoría									X				PAPEL			
	Informes y certificaciones									X				PAPEL			
	Acta de liquidación									X				PAPEL			
	ENTIDADES PRIVADAS									X				PAPEL			
	Registro de Minuta para convenios de practica									X				PAPEL			
	Profesional dirigida									X				PAPEL			
	Propuesta proyecto vía convenio									X				PAPEL			
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)									X				PAPEL			
	Antecedentes Disciplinarios									X				PAPEL			
	Antecedentes Fiscales									X				PAPEL			
	Antecedentes Penales									X				PAPEL			
	Cámara de comercio									X				PAPEL			
	RUT									X				PAPEL			
	Listado de estudiantes									X				PAPEL			
	Convenio									X				PAPEL			
	Listado del Estudiante									X				PAPEL			
	Comunicaciones derivadas del convenio									X				PAPEL			
	Delegación de interventoría									X				PAPEL			
	Informes y certificaciones									X				PAPEL			
	Acta de liquidación									X				PAPEL			

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				
		126.56.16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta	2	8			X	X	X					X					
126.56.19	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.
126.56.22	HISTORIAS ACADÉMICAS Fotografías Cédula de Ciudadanía Libreta Militar Examen de Estado Diploma Bachiller o acta de bachiller Registro de Notas Programas Cursados Acta de matrícula Acta de novedades de matrícula 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.



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: SAN VICENTE DEL CAGUÁN 126-56

F: Físico
 E: Electrónico
 H: Híbrido

P: Pública
 C: Controlada
 R: Reservada

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		
		126.56.23	HISTORIAS LABORALES	2	78			X	X	X		X						
	Actas de posesión									X				PAPEL				<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				PAPEL				
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa									X				PAPEL				
	Evaluación de Desempeño									X				PAPEL				
	Certificaciones de estudio									X				PAPEL				
	Certificaciones laborales									X				PAPEL				
	Certificado de Antecedentes disciplinarios									X				PAPEL				
	Antecedentes fiscales									X				PAPEL				
	Certificados de Capacitación									X				PAPEL				
	Resolución de Insubsistencia									X				PAPEL				
	Resolución de Posesión									X				PAPEL				
	Resolución de Retiro									X				PAPEL				
	Resolución de renuncia									X				PAPEL				
	Resolución de Traslado									X				PAPEL				
	Resolución de Vacaciones									X				PAPEL				
	Libreta Militar									X				PAPEL				
	Embargos Judiciales									X				PAPEL				
	Certificado Médico de Admisión									X				PAPEL				
	Liquidación de cesantías									X				PAPEL				
	Declaración Juramentada									X				PAPEL				
	Hoja de Vida									X				PAPEL				
	Cédula de ciudadanía									X				PAPEL				
	Comunicaciones de solicitud de Permisos									X				PAPEL				
	Registro Civil y Matrimonio									X				PAPEL				
	Declaración de Bienes y Rentas									X				PAPEL				
	Tarjeta Profesional									X				PAPEL				
	Títulos Académicos									X				PAPEL				
	Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social									X				PAPEL				
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial									X				PAPEL				
	Estímulos e Incentivos									X				PAPEL				
	Libranzas									X				PAPEL				
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes									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: SAN VICENTE DEL CAGUÁN 126-56

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																			
126.56.24	INFORMES																				
126.56.24.1	Informes a Entes de Control	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.
126.56.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X					X	X						PAPEL	X			
	Informe										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 Informe 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.
126.56.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8			X	X	X			X							X			
	Acta de Aprobación del Evento										X						PAPEL				
	Agenda										X						PAPEL				
	programación										X						PAPEL				
	Listado de Asistentes										X						PAPEL				
	Memorias										X	X					PDF				
	Evaluación del Evento										X						PAPEL				
	Informe										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. 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.



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: SAN VICENTE DEL CAGUÁN 126-56

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRÓNICO (POR TIPOLOGÍA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
		126.56.24.30	Informes Financieros Informe	2	3		X				X	X						PAPEL
126.56.27	INVENTARIOS																	
126.56.27.1	Inventarios de Archivo de Gestión Acta de transferencia documental Inventario	2	3		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 normatividad vigente, ya que la información se consolida en la subserie Inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.56.27.2	Inventarios de Bienes Culturales 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.
126.56.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos 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.



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: SAN VICENTE DEL CAGUÁN 126-56

F: Físico
 E: Electrónico
 H: Híbrido

P: Pública
 C: Controlada
 R: Reservada

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			
		126.56.27.5	Inventario Individual de Bienes Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo	2	8		X				X				X				
126.56.27.6	Inventarios Tecnológicos 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.
126.56.30	LIBROS																		
126.56.30.1	Libros de Matriculas de Educación Permanente Libro	2	8	X		X		X		X			PAPEL		X				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. 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.

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			
		126.56.34	PLANES																
126.56.34.12	Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM	3	5		X				X			X				X			
	Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramiento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento									X			PDF PDF PDF PAPEL						Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal b) Gestionar reticularmente los planes operativos zonales, en correspondencia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que la información pierde sus valores primarios y el producto de control y seguimiento queda consolidado en la Oficina Asesora De Control Interno en la subserie Plan de Mejoramiento Institucional. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.56.34.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	3	7		X				X			X			X				
	Comunicaciones Plan de trabajo Cronograma de actividades Requerimientos Informe de actividades Reporte de accidentes ARL Evaluación del puesto de trabajo Brigadas de Emergencia Registros de inspecciones de seguridad									X			PAPEL PDF ELECTRONICO PDF PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						Los documentos dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de actividades en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la serie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.56.34.21	Planes Institucionales de Capacitación de Personal	3	5		X				X			X			X				
	Plan Listado de asistencia									X		X	PDF PAPEL						Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizados al personal nuevo. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciones de las Escuelas"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, dado que es información que orienta al personal que ingresa sobre la integración al contexto y dinámica organizacional y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional para el buen desempeño de su cargo o rol el cual es consolidado, en la subserie Planes Metasistemicos de las Gerencia del Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.



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: SAN VICENTE DEL CAGUÁN 126-56

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Publica
C: Controlada
R: Reservada

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		
		126.56.35	PROCESOS															
126.56.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X				X					X	
	Listado de cursos con componente práctico Registro de necesidades de escenarios de práctica Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica Concepto Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio Registro de horarios del componente práctico Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio. Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas. Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU. Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica. Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Informe de análisis de los resultados de práctica Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									X	X		PAPEL PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PDF PDF				Los documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales como laboratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y científica. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de análisis de los resultados de práctica. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión de la calidad de los programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	
126.56.38	PROGRAMAS																	
126.56.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	X				X				X					X	
	Protocolo Académico Comunicaciones MEN Plan de Estudios Plan de Equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones Académicas Diseño Curricular cada Programa Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa. Listado de asistencia									X	X		PDF PAPEL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					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 integren". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular. 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.



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: SAN VICENTE DEL CAGUÁN 126-56

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

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			
		126.56.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		X				X								
	Oferta de programas académicos Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD Noticias y eventos de estudiantes Casos de éxito Noticias y eventos institucionales Fotografías regionales Registro de casos de éxito Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a región) Piezas de expectativa Registros testimoniales de estudiantes y egresados Programa Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario Plegable publicitario Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario										X		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PDF					Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe final de movilidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no posee valores secundarios, la información se consolida en el Programas de Promoción y Divulgación Institucional de la Gerencia de comunicaciones y marketing, el proceso de eliminación será bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	
126.56.39	PROYECTOS																		
126.56.39.7	Proyectos de Investigación Comunicación Institucional Propuestas Resolución de Aprobación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales	3	7	X			X		X				PAPEL PAPEL PDF PAPEL PAPEL PDF			X			Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del proceso de investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa a partir de la resolución de aprobación de los proyectos de investigación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las acciones investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en la serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

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

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