UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.2	**ACTAS**																
126.61.2.6	**Actas de Modificación de Calificaciones**	3	17		X			X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado final de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos de Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. La documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nodos Zonales.
	Acta									X			PAPEL				
126.61.2.7	**Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP**	3	17	X		X		X				X		X			
	Convocatoria a comité										X		PDF				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.
	Actas									X			PAPEL				
126.61.2.18	**Actas del Comité de Gestión Documental Zonal**	3	17	X		X		X		X				X			
	Citación									X			PAPEL				Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 9. Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) .En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Acta									X			PAPEL				
	Informe									X			PAPEL				
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.7	**CIRCULARES**																
126.61.7.2	**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.
126.61.12	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**																
126.61.12.1	**Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas**	2	8		X				X					X			
	Consecutivo									X			PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicado emitidos y aquellos que fueron anulados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Acta de cierre anual del consecutivo									X			PAPEL				
	Comunicación Oficial									X			PAPEL				
	Listado de números de radicado anulados									X			PAPEL				
	Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales									X			EXCEL				
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X			PAPEL				
126.61.12.2	**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.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.14	**CONVENIOS**																
126.61.14.5	**Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal**	2	18	X		X		X		X				X			
	Registro de de Minuta para convenios de practica									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la ejecución de los programas académicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio. 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.
	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				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.16	**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	8			X	X	X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			PAPEL				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 microfilmación 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.
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				
126.61.19	**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**	5	20		X				X	X				X			
	Escritura pública o documento que haga a sus veces									X			PAPEL				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.
	Certificado de tradición y Libertad									X			PAPEL				
	Comprobante de Pago de Valorización									X			PAPEL				
	Comprobante de Pago de impuesto									X			PAPEL				
	Predial									X			PAPEL				
126.61.22	**HISTORIAS ACADEMICAS**	3	57			X	X	X				X				X	
	Fotografías										X		PDF				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 victimas 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.
	Cédula de Ciudadanía										X		PDF				
	Libreta Militar										X		PDF				
	Examen de Estado										X		PDF				
	Diploma Bachiller o acta de bachiller										X		PAPAEL				
	Registro de Notas Programas Cursados									X			PAPAEL				
	Acta de matricula									X			PAPAEL				
	Acta de novedades de matricula									X			PAPAEL				
	Situaciones Disciplinarias									X			PAPAEL				
	Comuniaciones de solicitudes Acadèmicas									X			PAPAEL				
	Recibos de pago									X			PAPAEL				
	Comunicaciones de respuestas a solicitudes									X			PAPAEL				
	Fichas de seguimiento acadèmico									X			PAPAEL				
	Paz y salvos									X			PAPAEL				
	Certificado de entrega de opciòn de grado									X			PAPAEL				
	Acta sustentación de opciòn de grado									X			PAPAEL				
	Fichas de seguimiento a egresados									X			PAPAEL				
	Otras que por necesidad del servicio se adicionen (Derechos de peticiòn, comunicaciones de solicitud de homologacón, Resoluciones, certificaciones, registro acadèmico individual)									X			PAPAEL				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.23	**HISTORIAS LABORALES**	2	78			X	X	X		X						X	
	Actas de posesión									X			PAPEL				Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Universidad Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le realiza una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere valor administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensiónales. 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.
	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				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.24	**INFORMES**																
126.61.24.1	**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.
126.61.24.6	**Informes de Balance de Gestión**	2	3		X				X	X				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 tempo de retención en cada vigencia administrativa como parte de la transparencia en la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el Informes de Memorias de la Rendición de Cuentas que se establece de manera anual en respuesta a la ciudadanía mediante audiencia pública. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.61.24.16	**Informes de Eventos Institucionales**	2	8			X	X	X		X				X			
	Acta de Aprobacion del Evento									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción institucional. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros", el tiempo de retención inicia a partir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la UNAD. 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.
	Agenda									X			PAPEL				
	programacion									X			PAPEL				
	Listado de Asistentes									X			PAPEL				
	Memorias										X		PDF				
	Evaluacion del Evento									X			PAPEL				
	Informe									X			PAPEL				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.24.30	**Informes Financieros**	2	3		**X**				X	X				X			
	Informe									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer la administración de recursos financieros que manejan las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación Informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo de contabilidad. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.61.27	**INVENTARIOS**																
126.61.27.1	**Inventarios de Archivo de Gestión**	2	3		X				X			X		X			
	Acta de transferencia documental Inventario									X			PAPEL 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.
126.61.27.2	**Inventarios de Bienes Culturales**	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. 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.
126.61.27.3	**Inventarios de Bienes Devolutivos**	2	8		X				X			X		X			
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien									 X	X		PDF ELECTRÓNICO 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. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.27.5	**Inventario Individual de Bienes**	2	8		X				X			X		X			
	Inventarios										X		ELECTRÓNICO				Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría".El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del paz y salvo en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Inventario personal										X		ELECTRÓNICO				
	Comprobante de traslado									X			PAPEL				
	Paz y salvo				|					X			PAPEL				
126.61.27.6	**Inventarios Tecnológicos**	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. 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.
126.61.30	**LIBROS**																
126.61.30.1	**Libros de Matriculas de Educación Permanente**	2	8	X		X		X		X				X			
	Libro									X			PAPEL				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.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.34	**PLANES**																
126.61.34.12	**Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM**	3	5		X				X			X		X			
	Plan										X		PDF				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.
	Evidencias de avance										X		PDF				
	soporte de avance de acción de mejoramioento										X		PDF				
	Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento									X			PAPEL				
126.61.34.16	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**	3	7		X				X			X		X			
	Comunicaciones									X			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.
	Plan de trabajo										X		PDF				
	Cronograma de actividades										X		ELECTRÓNICO				
	Requerimientos										X		PDF				
	Informe de actividades									X			PAPEL				
	Reporte de accidentes										X		PDF				
	ARL									X			PAPEL				
	Evaluación del puesto de trabajo									X			PAPEL				
	Brigadas de Emergencia									X			PAPEL				
	Registros de inspecciones de seguridad									X			PAPEL				
126.61.34.21	**Planes Institucionales de Capacitación de Personal**	3	5		X				X			X		X			
	Plan										X		PDF				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.
	Listado de asistencia									X			PAPEL				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.35	**PROCESOS**																
126.61.35.5	**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				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.
	Registro de necesidades de escenarios de práctica										X		PDF				
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica										X		PDF				
	Concepto									X			PAPEL				
	Comuniacciones 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				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.38	**PROGRAMAS**																
126.61.38.1	**Programas Académicos Formales**	3	7	X				X				X		X			
	Protocolo Académico										X		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.
	Comunicaciones MEN									X			PAPEL				
	Plan de Estudios										X		PDF				
	Plan de Equivalencias										X		PDF				
	Contenidos Analiticos										X		PDF				
	Situaciones Academicas										X		PDF				
	Diseño Curricular cada Programa										X		PDF				
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa.										X		PDF				
	Listado de asistencia									X			PAPEL				
126.61.38.2	**Programas Académicos No Formales**	3	7	X		X		X				X		X			
	Protocolo Académico										X		PDF				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.
	Diseño curricular										X		PDF				
	Contenidos Analiticos										X		PDF				
	Listado de asistencia									X			PAPEL				
126.61.38.3	**Programas de Bienestar**	2	8		X				X			X		X			
	Programa de bienestar										X		PDF				Los documentos dan a conocer información sobre acciones de bienestar, y servicios vitales para los estudiantes en concordancia con lo establecido en la Ley 396 de 1997 "Por la cual se transforma la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, en Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD - y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. Del patrimonio y las fuentes de financiación. Parágrafo 2. La Institución destinará de su presupuesto de funcionamiento, como mínimo el dos por ciento (2%), para atender el programa de Bienestar Universitario y el tres por ciento (3%) para programas de investigación" al igual que lo establecido y de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal c) Impulsar y garantizar la calidad y pertinencia de las ofertas de programas, proyectos y servicios institucionales mediante el desarrollo eficiente y efectivo de la gestión integral de planes y acciones de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". 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 la documentación se elimina por perdida de valores primarios y la gestión de bienestar correspondiente se consolida en la subserie Programas de Bienestar de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados con acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Informes línea de crecimiento personal										X		PDF				
	Informes línea UNAD en movimiento									X			PAPEL				
	Informes línea ruta del emprendimiento Unadista									X			PAPEL				
	Informes línea culturarte									X			PAPEL				
	Informes línea EcoUnad									X			PAPEL				
	Informes línea UNAD más Saludable									X			PAPEL				
	Informes E-Monitor									X			PAPEL				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61

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

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

F: Físico
E: Electrónico
H: Hibrido

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	
126.61.38.8	**Programas de Divulgación y Promoción Institucional**	3	5		X			X				X		X			
	Oferta de programas académicos										X		PDF				Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, 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.
	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				
126.61.39	**PROYECTOS**																
126.61.39.7	**Proyectos de Investigación**	3	7	X		X		X						X			
	Convocatoria Institucional									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del proceso de investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal 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 realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Propuestas									X			PAPEL				
	Resolución de Aprobación										X		PDF				
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas									X			PAPEL				
	Informes Finales									X			PAPEL				
											X		PDF				

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

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

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