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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FIN	IAL		ADICIÓN UMENTAL	TIPO	DE SOF	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	С	LASIFICACION INFORMAC		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	s	0	С	F	Е	н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	1
126.61.2	ACTAS																
126.61.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones	3	17		Х			Х		Х				Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artícu 81. Funciones de los Nodos Zonades. Literal ni) Las demás que por naturaleza, establezca Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigenci administrativa.
																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado final de calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos de Alumnó Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. La documentación elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado por el Grupo de Gestió Documental y Función Notarial con acomparlamiento de los Nodos Zonales.
126.61.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente- SINEP	3	17	х		х		х				х		х			
	Convocatoria a comité										Х		PDF				Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente, resalta
	Actas									x			PAPEL				la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación a Distancia Centros- en donde se encuentra el Programa de Alfabetzación, Educación Básica y Med para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo (393 del 3 diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universida Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Liter m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria" "Por el cual se modifica Estatuto Organizacional de la Universida Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigenca administrativa. Cumplito el tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigenca administrativa. Cumplido el tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigenca administrativa. El tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnic y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a contina es estrategias y programas específicos de aflabetización, educación básic a y medi movilidad, artículación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrol humano. Lo arterior en concordancia con la Ley 30 de 1952 y el 15 de 1994 de Minister de perior un corpia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a le ilineamientos tecnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre e su esporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grug de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonale y Centros.
126.61.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal	3	17	х		х		х		х				х			
	Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta									x x x x			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subseri 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 articulo 9. Combrité 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 un copia de segunidad 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 2006 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe se 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: Microfilmar

ión S: Seleccionar E: Eliminar otal O: Original C: Copia F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Co	pia	1													
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	D	SPOSIC	IÓN FIN	NAL		DICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI	ASIFICACIO INFORMA		PROCEDIMIENTO
			1		_		-				I _		TIPOLOGIA)			_	
		AG 3	AC 17	CT X	E	M ×	s	O X	С	F X	E	н		Р	С	R	
126.61.2.21	Actas del Comité de Investigación Zonal Citación Acta Informe	3	17	*		*		X		X X X			PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Macional Abienta y a Distanci (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos el mestigativo asesorias, consultorias e interventorias, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidad misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cava vigencia administrativa. Cumpildo el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técni y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permite conocer las responsabilidades y recursos destinados a la investigación el innovació cientifica, tenchológica pedagógica-didáctica, al formación investigativa la creación artistica cultural en el marco del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD. El comiente incende el acuerdo 224 del 17 de abril del 2012 por el cual se expide estatuto de investigación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Artículo componentes del sistema. b.) Los comités locales y Zonales de Investigación con el fin garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia componentes del sistema. b.) Los comités locales y Zonales de Investigación con el final procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Document y Función Notarial con acompaniamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.61.2.26	Actas del Comité de Estímulos Educativos Zonal	3	17		Х				Х			Х		Х			
	Citación Acta Informe									x x x	X		ELECTRÓNICA PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas en cuanto a incentivos con el fin di reconocer los desempeños individuales de los servidores públicos de la institución lo anterio 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) Articulo 81 Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca de Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigenci administrativa. Cumpitido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que s conserva la documentación en actas del comité nacional de incentivos y estimulos de l Secretaría General. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo la técnic de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompartamiento d las Direcciones Zonales y Centros.
126.61.2.35	Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario	3	17	Х		Х		х				Х		Х			
	Convocatoria a comité Actas									x	х		PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional qui realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distano (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por s naturaleza, establezca la Rectoria. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del act en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnic y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conoce programas proyectos y estrategias de Bienestar institucional en los diferentes multicontexto el comité está reglamentado en el Acuerdo 56 de diciembre 5 de 2012 por el cual se expid el estatuto de bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienestar institucional. Con el fin de garantizar i perdurabilidad y accessibilidad al documento se despendra una copia de seguridad respaldo, utilizando el proceso de Digitalización obbe generar una copia de seguridad respaldo, utilizando el proceso de Digitalización ob Microfilmación (ver Memoria Descriptiv numeral 5.6 literal a) y Di. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000. Notará con acompanamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA OFICINA PRODUCTORA: CALI 126-61 F: Fisico E: Electrónico H: Hibrido

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

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

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Cor	pia				- 1							1			
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FII	NAL		RADICIÓN	TIPO	DE SO	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		LASIFICACIO		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	s	0	С	F	Е	н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
126.61.7	CIRCULARES														_		
126.61.7.2	Circulares Informativas	2	3		х			Х		Х				Х			
	Circular									х			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		х				x					×			
	Consecutivo Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									x x x x x x			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL EXCEL PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales envisidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radiacación y se administra en la unidad de correspondencia o la que haga sus voces. 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 naturaeza, establezca al Rectoria". El tempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados entidos y aquellos que fueron anutados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.61.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2			х				×	х				V			
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas	2	8		X				, X	X			PAPEL	X			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 93 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 Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la probación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central centrales elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

AG: Archiv AC: Archiv CT: Conse

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Conia

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FII	NAL		ADICIÓN	TIPO	DE SOF	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		LASIFICACI INFORM		PROCEDIMIENTO
			T		_				UMENTAL	_	_		TIPOLOGIA)		1		
		AG	AC	СТ	Е	М	S	0	С	F	E	Н		Р	С	R	
126.61.14	CONVENIOS																
126.61.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	Х		Х		х		×				Х			
	Registro de de Minuta para convenios de practica									Х			PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la ejecució
	Propuesta proyecto vía convenio									X			PAPEL				de los programas académicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universida
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)									X			PAPEL				Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Liter
	Antecedentes Disciplinarios									X			PAPEL				i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servici
	Antecedentes Fiscales									X			PAPEL				académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con
	Antecedentes Penales									X			PAPEL				responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación co
	RUT									X			PAPEL				los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir la aprobación del convenio.
	Acta de Posesión									X			PAPEL				
	Resolución de Nombramiento									X			PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que
	Acto administrativo que faculta para Firmar									X			PAPEL				documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades
	Listado de estudiantes									X			PAPEL				alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin de garantizar perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad
	Convenio									X			PAPEL				respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descript
	Listado del Estudiante									X			PAPEL				numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 200
	Comunicaciones derivadas del convenio									X			PAPEL				estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los proces
	Delegación de interventoría									X			PAPEL				mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Funci Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Informes y certificaciones									X			PAPEL				Notarial con acompaniamiento de las Birecciones Zonales y Centros.
	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	1								X		1	PAPEL				
	Convenio									Х			PAPEL				
	Listado del Estudiante	1								X		1	PAPEL				
	Comunicaciones derivadas del convenio									Х			PAPEL				
	Delegación de interventoría			1	1	1				Х		1	PAPEL				
	Informes y certificaciones									Х			PAPEL				
	Acta de liquidación			1		1	1	1		X	1	1	PAPEL		1	1	

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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FIN	NAL		MENTAL	TIPO	DE SOF	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	C	LASIFICACIO INFORMA		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	S	0	С	F	Е	Н	TII OLOGIA)	Р	С	R	
126.61.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			Х	Х	Х		Х				Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta									x			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se ha realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula repetado Perebo Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimient Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir di cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen s transferirá cada dos años del archivo de gestión al central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria de 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en estidio de ofrecer vias alternativas de comunicación entre la administración pública y su usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante luniversidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilimación producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Est proceso será realizado por el encargado del Nodo Zoral José Acevedo Y Gômez con o acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.61.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20		Х				Х	Х		-		Х			
1001.10	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								^	X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes de conformidad con e Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizaciona de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría": El tiempe 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 Blenes 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.
126.61.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			Х	Х	x				х				Х	
	Fotografías Cédula de Ciudadanía Libreta Mititar Examen de Estado Diploma Bachiller o acta de bachiller Registro de Notas Programas Cursados Acta de matricula Acta de novedades de matricula Situaciones Discipilinarias Comuniaciones 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 homologacón, Resoluciones, certificaciones, registro académico individual)									x x x x x x x x x x x	x x x x		PDF PDF PDF PDF PDF PAPAEL				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 Abienta y a Distancia (UNAD) Articulo 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 interventorias, 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 seleccionarian aquellas historias académicas realicionadas con acribivos 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 teócnico, (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:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Conia

F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSI	CIÓN FII	NAL	TR	RADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	FORWATO		LASIFICAC INFORM			PROCEDIMIENTO
								DOC	UMENTAL				ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)					
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	С	F	Е	н	THI OLOGIA)	Р	С		R	
126.61.23	HISTORIAS LABORALES	2	78			Х	Х	Х		Х						Х		
	Actas de posesión									X			PAPEL					Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que
	Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa									Х			PAPEL					establece entre el funcionario y la Universidad Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 0 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa									x			PAPEL					Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Noc
	Evaluación de Desempeño									x			PAPEL					Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.
	Certificaciones de estudio									x			PAPEL					receitori illicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.
	Certificaciones laborales									x			PAPEL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le real
	Certificado de Antecedentes disciplinarios									x			PAPEL					una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los diferen
	Antecedentes fiscales									x			PAPEL					niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos general evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere vi
	Certificados de Capacitación									х			PAPEL					administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones de los derec
	Resolución de Insubsistencia									х			PAPEL					laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensior
	Resolución de Posesión									X			PAPEL					reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensiónales.
	Resolución de Retiro									X			PAPEL					muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, es
	Resolución de renuncia									X			PAPEL					documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación
	Resolución de Traslado									X			PAPEL					seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriorme
	Resolución de Vacaciones									X			PAPEL					serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Libreta Militar									X			PAPEL					acompanamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	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									Х			PAPEL					
	Declaración de Bienes y Rentas									X			PAPEL					
	Tarjeta Profesional									X			PAPEL					
	Títulos Académicos									Х			PAPEL					
	Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social									х			PAPEL					
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial					1				Х			PAPEL					
	Estímulos e Incentivos									X			PAPEL					
1	Libranzas					1				Х			PAPEL					
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes		1	1	1	1	1	1		X	1	1	PAPEL		l	- 1		

Î ÎNAD	AG: Archivo de Gestión	S: Sel							C		Físico		RA: CA	LI 126-61				P: Publica
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	E: Elir O: Orig C: Co	ginal								Electró Hibrido							C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)		ISPOSI	CIÓN FI	NAL		RADICIÓN	TI	IPO DI	E SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CL	ASIFICA		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	s	0	CUMENTA		F	Е	н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
126.61.24	INFORMES	AG	AC		-	IVI	3	-	-		-	-	- "		Р	·		
126.61.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	Х		Х	Х	Х)	Х				х			
	Informe										x			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoria Fiscal, practicada por la Contraloria General de la República Lo arterior de confromidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto, Organizacional de la Universidad Nacional Abeira y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal my Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención linicia a partir del informe presentado por el ente glubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política. Cumpido 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 copica de seguidado respadio, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 liferal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, solos documentos se conservarian siempre en su soporte original. Los procesos mencinados 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	+	Х	-			х		х				х			
	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 393 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodes 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 Acta de Aprobacion del Evento	2	8			Х	Х	Х			X			PAPEL	Х			Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción
	Agenda Agenda Agenda programacion Listado de Asistentes Memorias Evaluacion del Evento Informe)	x x x x x	x		PAPEL PAPEL PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL				institucional, Lo anteinor 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 lostancia (UNDA) 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. Cumpildo 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 fuero ma en 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

S: Seleccionar E: Eliminar O: Original F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

Abierta y a Distancia ANOS	M: Microfilmar	C: Co	pia													T. Neservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FINAL	TI	RADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI	ASIFICACION INFORMACI		PROCEDIMIENTO
							DO	CUMENTAL				TIPOLOGIA)				
		AG	AC	CT	E	M S	0	С	F	E	Н	,	Р	С	R	
126.61.24.30	Informes Financieros	2	3		Х			Х	Х				Х			
	Informe								X			PAPEL				Los documentos dan a conocer la administración de recursos financieros que manejan l Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 393 del 3 diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universión Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Lite m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia partir de la presentación Informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo de contabilidad, proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documenta 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		х			Х			Х		х			
TEO.	Acta de transferencia documental Inventario		3		^			^	x		^	PAPEL ELECTRÓNICO	^			Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventar documental para búsqueda y solicitudes de información, las cuales inician sus tiempos retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumplión el tiempo retención en el archivo central, se procederá a eliminar siguiendo el procedimien establecido por la normatividad vigente, ya que la información se consolida en la subse inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Funcio. Notarial.
126.61.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	3	5		Х			X					х			
	Inventario y novedades									X		ELECTRÓNICO				Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distanci (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal in) Las demás que, praturaleza, estabeleza la Rectoria". El inventro inicia su tiempo de retención en cad 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 información se consolida en la subserie Inventarios de Bienes Culturales de la Vicerrector de Medios y Mediaciones Pedagógicas. El proceso mencionado anteriormente será realizad por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Direcciones Zonales y Centros.
126.61.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos	2	8		Х			Х			Х	205	Х			
	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 un vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anteior de conformidad con el Acuerdo 03 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 nontener valores secundarios. Este proceso debte 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: Microfilmar S: Seleccionar E: Eliminar O: Original C: Copia F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FII	NAL		RADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CL	ASIFICA INFORI	CION DE L IACION	A PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	S	0	С	F	Е	н	TIFOLOGIA)	Р	С	- 1	₹
126.61.27.5	Inventario Individual de Bienes	2	8		Х				Х			Х		Х			
	Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo				I					x x	××		ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos vez pierdan su vida tiúl o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional Universidar Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulos 11. Funciones de los N Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiemp retención inicia a partir de la emisión del paz y salvo en cada vigencia administrativa. Cumptido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina pe contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Ge Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centr
126.61.27.6	Inventarios Tecnológicos	3	5		Х			Х						х			
	Inventario										x		ELECTRÓNICO				Los documentos contiene información referente al registro, manejo y control de los elementos tecnológicos entregados en leasing que se encuentra en la UNAD, en concordancia con lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2º 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 qui por naturaleza, establezca la Rectoriaº. 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 acomperfamiento de las Direcciones Zonales y Centro
126.61.30 126.61.30.1	LIBROS							X		Х							
126.61.30.1	Libros de Matriculas de Educación Permanente	2	8	X		X		X		Х				х			
	Libro									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matricula, lo anterior conformidad con el Acuerdo 103 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modificación de la Chiversidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Arfoula Funciones de los Nodos Conales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, estableza Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del total de matricul en cada vigencia administrativa. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en m técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soportan la matricula educación permanente. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilida documento se debe generar una copia de segunidad o respaido, tomando en cuen establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 tieral a y b). En cumprimiento i lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siemp su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Ge Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centro

AG: Arc AC: Arc CT: Cor

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total S: Seleccionar E: Eliminar O: Original F: Físico E: Electrónico H: Hibrido

	T. Noscivada														a	C: Cop		M: Microfilmar	Abierta y a Distancia
DCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		ASIFICACION INFORMACI	CL	XTENSION DEL FORMATO CCTRONICO (POR		DE SOPO	TIPO	ADICIÓN		IAL	JIÓN FIN	ISPOSIC	D	CIÓN (EN OS)		то	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		R	С	Р	TIPOLOGIA)	Н	Е	F	C	0	s	м	E	СТ	AC	AG			
			·	Р			-	-			3		₩-			AG		PLANES	26.61.34
				х		х			Х				Х		5	3	ema de Seguimiento a	Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Acciones de Mejora –SSAM	26.61.34.12
n el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por onal de la Universidad Nacional Abierta y a Distano lodos Zonales. Literal b) Gestionar reticularmente le	Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Na (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal b) (planes operativos zonales, en correspondencia con lo dispueste institucional".	6			PDF PDF PDF PAPEL		x x x	x										Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramicento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de	
control y seguimiento queda consolidado en la Ofici rie Plan de Mejoramiento Institucional. El proceso de picado por el Grupo de Gestión Documental	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya sus valores primarios y el producto de control y seguimiento qued Asescora De Control Interno en la subserie Plan de Mejoramiento eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales	\$																	
				Х		х			Х				Х		7	3	Sestión de Seguridad y	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión Salud en el Trabajo – SG - SST	126.61.34.16
propuestos en el Sistema de Gestión de la Segurida ulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Lo anterior d	Los documentos dan a conocer las metas, responsables, re actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 10 conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019	1			PAPEL PDF ELECTRÓNICO		X X	х										Comunicaciones Plan de trabajo Cronograma de actividades	
ad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 8 al m) Las demás que, por naturaleza, establezca	Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Dis Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, po Rectoría*. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación en cada vigencia administrativa.	1			PDF PAPEL PDF		x	х										Requerimientos Informe de actividades Reporte de accidentes	
Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión SST, de la Gerencia de Talento Humano. El proce ca de picado por el Grupo de Gestión Documenta	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la docur información se consolida en la serie Planes de trabajo anual c Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, de la Gerencia de T de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grup Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales	i i			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X X X										ARL Evaluación del puesto de trabajo Brigadas de Emergencia Registros de inspecciones de seguridad	
				Х		Х			X			<u> </u>	x	<u> </u>	5	3	Personal	Planes Institucionales de Capacitación de Person	126.61.34.21
				,		^										3	i ersonar		120.01.01.21
ancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 20º ganizacional de la Universidad Nacional Abierta y unes de las Escuelas"; j) Las demás que, por s El tiempo de retención inicia a partir del ac	Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos personal nuevo. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo (39) "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Univer Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciones de las Escuelas"; jí naturaleza, estabezca la Rectoría". El tiempo de retención administrativo de adopción en cada vigencia administrativa.				PDF PAPEL		х	x										Plan Listado de asistencia	
a integración al contexto y dinámica organizaciona lentidad institucional para el buen desempeño de subserie Planes Metasistemicos de las Gerencia lación se realizara bajo la técnica de picado por	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, de orienta al personal que ingresa sobre la integración al contexto y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional para cargo o rol el cual es consolidado, en la subserie Planes Metasist Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara bajo la Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompaña Zonales y Centros.	i 0 -																	
nes de las El tiempo ncia adminis archivo cent a integración dentidad ins subserie P lación se re	Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciores de las naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo administrativo de adopción en cada vigencia administrativo de adopción en cada vigencia administrativo de adopción en cada vigencia administrativo de ambiento a la rectiva centra circular en consultar en caracteria de la rectiva cada con caracteria con con caracteria con	1 m a a a a a a a a a a a a a a a a a a			TALLE			^										California del	

NAD AG AC CT

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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÍOS)	DI	SPOSIC	IÓN FINAL		RADICIÓN CUMENTAL	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CI	INFORMAC		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	M S	0	С	F	E	н	TIPOLOGIA)	Р	С	R	
26.61.35	PROCESOS															
26.61.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	х		х	х				х		Х			
	Listado de cursos con componente práctico								Х			PAPEL				Los documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales
	Registro de necesidades de escenarios de práctica									x		PDF				laboratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para gara realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la inves
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica									х		PDF				formativa y científica. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de dicien
	Concepto								x			PAPEL				2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional /
	Comuniacciones de solicitud de reactivos para laboratorio								×			PAPEL				a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyr sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización
	Containacolorica de Colorida de Federiros para nasoraciro											174 22				servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo de retención inicia a pa
	Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio								x			PAPEL				presentación del informe de análisis de los resultados de práctica.
	Registro de horarios del componente práctico								x			PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio
	Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela								х			PAPEL				y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a
	Desirate de estatues de estadientes e todos esta en biscomo sidad o								x			PAPEL				todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión de la calida programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al do
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y maneio de residuos								_ ^			PAPEL				se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitali
	Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.								х			PAPEL				Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimier
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente								x			PAPEL				lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán sie su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por e
	práctico.								_ ^			PAPEL				de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones
	Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.								х			PAPEL				y Centros.
	Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN								x			PAPEL				
	SITU.															
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.								×			PAPEL				
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio								х			PAPEL				
	Informe de análisis de los resultados de práctica								×			PAPEL				
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio								^	х		PAPEL				
	g action of a orange of material of laboratorio									_ ^						
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									x		PDF			1	

T TNAD	AG: Archivo de Gestión		leccionar					OFIC	F: Físi	co	RA: CA	ALI 126-61					P: Publica
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	E: Elir O: Orig C: Cor	minar iginal						E: Elec H: Hib	ctrónico rido							C. Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETEN	NCIÓN (EN IÑOS)	DI	ISPOSIC	IÓN FINAL		FRADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	C		SIFICACI NFORM <i>A</i>	ON DE LA	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	M S		C	F	Е	Н	TIPOLOGIA)	P	T	С	R	
126.61.38	PROGRAMAS																
126.61.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	х			х				х		х				
	Protocolo Académico Comunicaciones MEN Plan de Estudios Plan de Equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones Academicas Diseño Curricular cada Programa Condiciones Minimas de Calidad para cada programa. Listado de asistencia								x	x x x x x x		PDF PAPEL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					Los documentos dan a conocer el contenido de los programas analíticos, sylábus 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) Articulo 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 integrar. Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular. Cumpido 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 respadio, 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.
126.61.38.2	Programas Académico No Formales Protocolo Académico Diseño curricular Contenidos Analiticos Listado de asistencia	3	7	X		X	X		х	x x x	X	PDF PDF PDF PAPEL	X				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) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal o Impuisar y garantzar 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. Cumpido 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 documentos e debe generar una copia de seguridad o respado, 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.
126.61.38.3	Programas de Bienestar	2	8		Х			х			Х		Х				
	Informes linea de crecimiento personal informes linea du NAD en movimiento informes linea uNAD en movimiento informes linea utua del emprendimiento Unadista informes linea culturarte informes linea EcoUnad informes linea UNAD más Saludable informes E-Monitor								x x x x x	x x		PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL					Los documentos dan a conocer información sobre acciones de bienestar, y servicios vitales para los estudiantes en conocedancia con lo establecido en la Ley 396 de 1997 "Por la cual se transforma la Unidad Universitatia da Sur de Bogod, en Universitatia Asia 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 jusal que lo establecido y de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto (70granizacional de la Universidat Macional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal o) 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 integrar. El tiempo de retención inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativo. 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.

CODIGIO TPO DE DOCUMENTO RETENODA (EN ASOS) DISPOSICION FINAL TRADICIÓN TOCUMENTAL TOCUMENTAL	T TNIAD	AO. Archive de Ocealde	0. 0.							OFIC								
M. Morphismer C. Copie RETECLÓ (Fig. 128.8) Response de Dividigación y Promoción institucional Response de Companio de Response de Dividigación y Promoción institucional Response de Dividica de Response de Res	Universidad Nacional		E: Elir															
DOCUMENTAL P C R DOCUMENTAL Les documentos dan a concor aspectos de inercisdos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de 2019 "Per el cual e montifica el Estado-Diogramacos de los programas y diciembres de calcularistes y disputables de cauda de del programa y persona de persona de del programa y persona de la Gramación de programa y persona de la deriva de la		M: Microfilmar														R. Reservada		
AG AC CT E M S O C F E H H Programs de Divulgación y Promoción Institucional Offerto de programs académicos Entre y núcleira relevantes of Differenciado Residence de minima de la conscience de conscience de la conscience de la conscience de la conscience de conscience de la c	CODIGO					DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			FORMATO				PROCEDIMIENTO
Programs de Dividgación y Promoción Institucional 3 S 5 L X S L S L X S L S L X S L S L X S L S L									DO	DOCUMENTAL								
Offerts de programa academicios Eventos y rolcicia refeventes en (Quinversidad/NAD Noticia y ventro institucionales Casas de éato Noticia y ventro institucionales Casas de éato Noticia y ventro institucionales Entroparas relazionales por la INAD E/S Orno de relazionale Registro de casa de éato Registro testimicales de la UNAD E/S Orno dor a región) Programa realizados por la INAD E/S Orno dor a región Programa selaziona de la UNAD E/S Orno dor a región Programa selaziona de la UNAD E/S Orno dor a región Programa de la Casas de éato Registro testimicales de a La UNAD E/S Orno dor a región Programa de la Casas de éato Registro testimicales de a La UNAD E/S Orno dor a región Programa Tafinitas de actualización de publicidad Registro testimicales de subtanciano de la Universidad de la Carrio			AG	AC	СТ	E	М	S	0	С	F	Е	Н	0200,	Р	С	R	
Eventos y noticas referentes on @Universidad.NAD Noticas y eventos entallucionade Noticas y eventos entallucionade Carsos de refer Noticas y eventos entallucionade Ficugralias regionadas Repetito de casos de refer Repetito de casos de refer Programas restrictados por la UNAD (EyD y Con olor a region) Programas restrictados por la UNAD (EyD y Con olor a region) Programas restrictados por la UNAD (EyD y Con olor a region) Programas restrictados por la UNAD (EyD y Con olor a region) Programa Trainetes de actualización por la UNAD (EyD y Con olor a region) Programa Trainetes de actualización de publicidad X PDF Programa Trainetes de actualización de publicidad X PAPEL Programa Trainetes de actualización de publicidad X PAPEL Programa Trainetes de actualización de publicidad X POF Programa Trainetes de actualización de publicidad X PAPEL Trainetes de actualización de publicidad X POF Programa Trainete de actualización de p	126.61.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		Х			Х				Х		Х			
Centro y notices ferrod and set on gottlements on agricultural set of gottlements of 2019 "Per of cours a set onderfice of Estatutus Organizacional de la tut. Centro de debt. Centro de destro de ministration de la centro de debt. Completo de lempo de retención en el deroido central as debtes delimitar y au gentro de l'entro de la centro de debt. Completo de lempo de retención en el deroido central as debtes delimitar y au gentro de l'entro de la centro de la centro de debt. Popurario de lempo de retención en el deroido central as debtes delimitar y au gentro de l'entro de central de pesato, por el encargado del Citapo de Documental y Función Notarial con acompatimiento de las Direcciones Zondes y Centro de l'entro de central de pesato, por el encargado del Citapo de Documental y Función Notarial con acompatimiento de las Direcciones Zondes y Centro del las Direcciones Zondes y Cent		Oferta de programas académicos										Х		PDF				Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios
Nedicials y eventus de estudiantes Clasce de debut Clasce de debut Clasce de debut Nedicials y eventus institucionales PDF Nacional Aberta y a Distancia (INAD) Articulo 81 FL Hempo de retenici Nedicials y eventus institucionales Fotografilar regionales Registro de caso de elido PDF Porgamas restanciado por la INAD(IE) ty Con olor a region) Persos de especiativa Registro de sexualización por la VINAD (IE) ty Con olor a region) Persos de especiativa Registro de sexualización por la VINAD (IE) ty Con olor a region) Persos de especiativa Registro de sexualización por la VINAD (IE) ty Con olor a region) Persos de especiativa Registro de sexualización por la VINAD (IE) ty Con olor a region) Persos de especiativa Registro de sexualización por la VINAD (IE) ty Con olor a region) Persos de especiativa Registro de sexualización de la Cerencia de comunicación de la Cerencia		Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD										х		PDF				
Casso de dexido Noticias y eventor institucionales PGF Noticias y eventor institucionales Fidográfiar regionales Registro de casco de dexido Programas resilucado por la IUNAD (EyO y Con olor a región) Programas resilucado por la IUNAD (EyO y Con olor a región) Programas registrades Registro de casco de dexido Programas resilucados por la IUNAD (EyO y Con olor a región) Programa Para de estudiazción de publicidad Pegade publicitario Programa		Noticias y eventos de estudiantes										х		PDF				diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universió. Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Lite m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia 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 pos valores secundarios, la información se consolida en el Programas de Promoción Divulgación Institucional de la Gerencia de comunicaciones y marketing, el proceso eliminación será bajo la técnica de picado, por el encargado del Grupo de Gesti Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros
Fotografiae regionales Registro de casos de évido Registro de casos de la finantar ya que actual de la finantar de de la finantar ya que actual de la finantar de la		Casos de éxito										х		PDF				
Registro de casos de évato Programas realizades por la UNAD (EyO y Con obr a región) Paras de expectativa Registro testimonistes de estudiantes y egresados Programa Trámites de actualización de publicidad Pegable publicitario Pegable publicitario Pegable publicitario Proyectos de investigación Proyectos de investigación 3 7 X X X PDF Provectos X X PDF Provectos X X PDF Provectos X X PDF Provectos X X PDF Provectos X X PDF Provectos X X PDF Provectos de investigación X X PDF Provectos de investigación X X PAPEL Propulso publicitario Provectos de investigación X X PDF Provectos de investigación de publicidad X X PDF Provectos de investigación X X PDF Conocultoria institucional Propuestas X X PDF Distincia institucional Propuestas X X PDF Distincia institucional Propuestas X X PDF Distincia institucional Distincia (NNDA) Articia del Funcionis de los Notos Zonales, Literal (Sestionar Yearis) V X PDF Distincia (NNDA) Articia del Funcionis de los Notos Zonales, Literal (Sestionar Yearis) V X PDF Comocultoria institucion de propusana de la minimatoria y que las investigación de Escuelas informes Finates Distincia (NNDA) Articia del Funcionis de los notos Zonales, Literal (Sestionar Yearis) V X PDF Distincia (NNDA) Articia del Funcionis de los notos Zonales, Literal (Sestionar Yearis) V X PDF Distincia (NNDA) Articia del Funcionis de los notos Zonales, Literal (Sestionar Yearis) V X PDF Distincia (NNDA) Articia del Funcionis de los notos Zonales, Literal (Sestionar Yearis) V X PDF Distincia (NNDA) Articia del Funcionis del de los notos Zonales, Literal (Sestionar Yearis) V X		Noticias y eventos institucionales										x		PDF				
Registro de causo de desta PDF POF Programans relazidado por la región y POF Programan relazidado por la región y POF Por Parcas de expocitativa (POF) y Con olor a región y POF Por Parcas de expocitativa (POF) y POF Por Parcas de expocitativa (POF) y POF Por Portación de publicidad (POF) y POF POF POR PORTAGO (POF) y POF POF POF PORTAGO (POF) y POF POF POF PORTAGO (POF) y POF		Fotografías regionales										x		PDF				
Piezas de expectativa Pezas de expectativa Por Registros testimoniales de estudiantes y egresados Porgarana Triamites de actualización de publicidad Pegabe publicitario Pepabe publicitario VX POF Por Distancio Percentra institucional Propuestas Papel Pegabe publicitario Pepabe publicitario VX POF Porectora institucional Propuestas Papel Distancio Percentra institucional Papel P		Registro de casos de éxito										x		PDF				
Piszas de expectativa Registros testimoniales de estudiantes y egresados Programa Trámites de actualización de publicidad Pegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario Plegable publicitario Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario Plegable publicitario Trámites de actualización de publicidad Trámites de actualización de la concernición de secondo se actualización de la concernición de secondo se actualización de la concernición de la concer		Programas realizados por la UNAD (EvD v Con olor a región)										x		PDF				
Registros testimoniales de estudiantes y egresados Programa Traimites de actualización de publicidad Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Traimites de actualización de publicidad Programa Traimites de actualización de publicidad Plegable publicitario Traimites de actualización de publicidad Plegable publicitario Traimites de actualización de publicidad Plegable publicitario Traimites de actualización de publicidad Traimites de actualización de publicitario Traim												x		PDF				
Programa Trámites de actualización de publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario Plegable publicitario PAPEL PAP		·																
Trâmites de actualización de publicidar Plegable publicitario Plegable publicitario Tramites de actualización de publicidad PAPEL Plegable publicitario Tramites de actualización de publicidad PAPEL POPE PROYECTOS I 26.61.39 PROYECTOS I 26.61.39 PROYECTOS I 26.61.39 PROYECTOS I 2																		
Plegable publicitario Plegable publicitario Tramites de actualización de publicidad Plegable publicitario X PDF PAPEL PAPEL POF POVECTOS Proyectos de Investigación Ocrovocatoria Institucional Propuestas Resolución de Apròbación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X PDF X DF Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro de de investigación. Lo anterior en conocordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembro Actas del Comité de Investigación de Apròbación Actas del Comité de Investigación de Apròbación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X PAPEL V V V V V V V V V V V V V V V V V V V		ů .									v	^		1				
Plegable publicitario Trámites de actualización de publicidad Plegable publicitario X PAPEL Plegable publicitario X PAPEL Plegable publicitario X PAPEL Plegable publicitario X PAPEL Plegable publicitario X PDF 126.61.39 PROYECTOS 126.61.39 PROYECTOS 126.61.39 Proyectos de Investigación 3 7 X X X X Convocatoria Institucional Propuestas A Resolución de Aprobación A Resolución de Aprobación A Resolución de Hovestigación de Escuelas Informes Finales X PAPEL P											^	×						
Tâmites de actualización de publicidad Plegable publicitario PROYECTOS 126.61.39 PROYECTOS 126.61.39.7 Proyectos de Investigación 3 7 X X X X Convocatória Institucional Propuestas Resolución de Aprobación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Tâmites de actualización de publicidad X X PAPEL Proyectos de Investigación 3 7 X X X X X X X X X X X X X X X X X X												^						
Plegable publicitario Plegable publicitario PROYECTOS Proyectos de Investigación Comvocatoria Institucional Popuestas Resolución de Aprobación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales PAPEL Cumplido el tempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las aiministrativa que surgen de acuerdo con los programas as administrativa partire de la resolución cel proceso de eliminación se reinvestigación. El proceso de eliminación se reinvestigación es proyectos de presenta en al fuerenteriór la caderico; de limvestigación de servición de la privación de persolución de parchación de la privación de procedos de liminación se reinvestigativas que surgen de acuerdo con los programas administrativa a partir de la resolución de aprobación de los proyectos de liminación se reinvestigación. El proceso de eliminación se reinvestigación el picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Sacrádica del picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Sacrádica del picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Sacrádica del privación el picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Sacrádica el accordinación se practica de liminación se reinvestigación. El proceso de eliminación se reagrabante de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Sacrádica del picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Sacrádica del picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Sacrádica del picado por el Grupo de Gestión Documental y Función de de minor de la proceso de liminación se reagrabancion. El proceso de eliminación se reagrabancion. El proceso de eliminación se reagrabancion. El proceso de eliminación se reagrabancion de la picado del proceso de li		* .																
126.61.39 PROYECTOS Proyectos de Investigación 3 7 X X X X X X X X X X X		•									^							
Proyectos de Investigación Convocatoria Institucional Propuestas Resolución de Aprobación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales Acta del Comité de Investigación de Informes de los Notaciones de la Universidad, en coordinación con los a unidades misonales y operacionales. El tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las investigación de Inv	100.01.00											Х		PDF				
Convocatoria Institucional Propuestas Resolución de Aprobación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X PAPEL PDF Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X PAPEL PDF Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X PAPEL PDF Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X PAPEL PDF X PAPEL Investigativas, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con ou su response de la Universidad, en coordinación con los si unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que a construcción cientificas es consolidar en la Vicererectoria Académica y le viceroción de pincado por el Grupo de Gestión Documental y Función ser de linvestigación. El proceso de eliminación se realizar bajo la biración pincado por el Grupo de Gestión Documental y Función ser comparlamie																		
Propuestas Resolución de Aprobación Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X X PAPEL PDF PAPEL PDF Distancia (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literación a sustainida es estatulo de servicios acadé Informes Finales X X PAPEL P	126.61.39.7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3	7	X		X	-	X		V			DADEI	Х			
Resolución de Aprobación A Distancia (UNDA) Gradies de Informes de los Nodos Zonales. Listeral () Gestionar A Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales X PAPEL PAPE																		
Actas del Comité de Investigación de Escuelas X		·									_ ^	_						"Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a
Informes Finales X PAPEL investigativos, assisorías, consultoridas e interventorias, de acuerdo con su responsular de sustantivas que proyecte y peracionida el Universidad, en coordinario con los si unidades migue propete y peracionida el Universidad, en coordinario en cada definistrativa a partir de la resolución de aprobación de los proyectos de investigado. Cumplido el tempo de resolución de aprobación de los proyectos de investigado. Cumplido el tempo de resolución de aprobación de los proyectos de investigado en construcción científica se consolidar en la Vicerrectoria Académica y de Investiga serie proyectos de investigado per de Grupo de Gestatión per de Grupo de Grupo de Gestatión per de Grupo de Gestatión per de Grupo de Gestatión per de Grupo d		·									v	^						Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño
X PDF sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los si unidadas de la Universidad, en coordinación con los si unidadas de la consideración de la probación de la propercionación de administrativa a partir de la resolución de propercionación de la probación de la University de la probación de la probación de la University de la probación de la probación de la University de la probación																		
unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia en cada administrativa parafrir del arresolución de parobación del os proyectos del investigación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las investigativas que sugen de acuerdo con los programas academicos que a construcción cientifica se conscilución ace no la Vicerrectoria Académica y de Investiga en construcción cientifica se conscilución central na Vicerrectoria Académica y de Investiga serie proyectos de investigación. El proceso de eleminación serie de la piado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notariaci contagnalmien la piado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notariaci contagnalmien la piado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notariaci contagnalmien la proceso de la piado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notariaci contagnalmien la proceso de la piado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notariaci contagnalmien la proceso de		inornes i maies									^	×						sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y
Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que a construcción cientifica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investiga es construcción cientifica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investiga es reciber de Carlo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la piciado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acarda de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pricado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial de la pr												^		1.51				unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia en cada vigencia
investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que a construcción científica se consolidan en la Vicerrectoria Académica y de Investiga de construcción científica se consolidan en la Vicerrectoria Académica y de Investiga de servición. El proceso de la picia de Consolidan en la Vicerrectoria de Consolidad de la picia de Consolidad de Consolidad de la picia de Consolidad de																		administrativa a partir de la resolución de aprobación de los proyectos de investigación.
construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investiga de la recompanio de la vicerrectoría Académica y de Investiga sarie proyectos de investigación. El proceso de la viser por la companion de la companion del companion de la companion del companion de la companion del compani																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que las acciones
serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizara bajo la t picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamier																		investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la
picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamier																		
																		picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las
										1								

Metter Gang Me.

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

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

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