T TATA								0	FICINA PROD	UCTORA	A: SEC	CIONAL	UNAD EUROPEA 126-68	В			
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	S: Sele E: Elim O: Origi C: Cop	inal							F: Físic E: Elect H: Hibri	trónico	•		ı			P: Publica C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN ÑOS)	DI	ISPOSIC	IÓN FII	NAL		RADICIÓN	TIPO	DE SC	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI		ICACION DE LA ORMACION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	s	0	C	F	Е	н	TIPOLOGIA)	Р	1	C R	
126.67.2	ACTAS						+ -	-		-	┢▔			-			
126.66.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones	3	17		x			х		х				x			
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación de los conformidad con el Acuerdo 639 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 Rectorá". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumpido 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 ladumnos 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
126.66.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP Convocatoria a comité	3	17	х		Х		Х			X	x	PDF	Х			Zonales. Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente,
	Actas									x			PAPEL				resaltan la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación a Distancia - Centros en donde se encuentra el Programa de Alfabetazión, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 39 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 Nodes Zonales. Literal m) Las demás que, por naturelaze, establezca la Rectoria". 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 incia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soprote papel, y aque la documentación adquiere valores secundarios due da no conocer las estrategias y programas específicos de aflabetización, 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 1982 y ley 115 de 1994 del Ministerio de Educación (cm el frabajo y el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 de 1994 del Ministerio de Educación (cm el frabetico 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 (cm el frabetico 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 nó el Educación (ver Memoria). Los processo semencios des sateriorimente 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: SECCIONAL UNAD EUROPEA 126-68

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

Abierta y a Distancia	M: Microfilmar	C: Cop	oia					r		1			T					
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	ISPOSIC	IÓN FII	NAL	TR	ADICIÓN	TIPO	DE SO	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI	_ASIFIC	ACION E		PROCEDIMIENTO
			,			T	ı	DOC	UMENTAL				TIPOLOGIA)		T			
		AG	AC	СТ	E	M	S	0	С	F	E	н		P	С		R	
126.66.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal	3	17	Х		Х		Х		Х				Х				
	Catación Acta Informe Comunicaciones de respuesta									X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL					Cumptido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totaládad de subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000155 del 8 de febrero de 2013, articulo 9 Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo. I 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 gener una copia de seguridad o respatód, tomando en cuenta lo establecido en la (Memor Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Est proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial co acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.66.2.21	Actas del Comité de Investigación Zonal	3	17	Х		Х		х		х								
126.66.2.26	Catación Acta Informe		17							x x x			PAPEL PAPEL PAPEL	×				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional qui realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 103 del 3 de diciembre de 2019 "Por cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y Distancia (UNDA) Artículo 811. Funciones de los Nodos Zonales, Literal i) Gestiona diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos investigativos, asesorías, consultorias e interventorias, de acuerdo con responsabilidad sustantiva, que proyecton la acción de la Universidad, en coordinació con los aistemas y unidades misionales y operacionales*. El tiempo de retención inicia partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el acribivo central conservar totalmente en medi tecnico y soporte pale, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conoción cientifica, tecnológica pedagógica-didáctica, la formación investigativa increación artistica y cultural en el marco del proyecto académicos pedagógico solidario da UNAD. El comité está reglamentado mediante Acuerdo 0,24 del 17 de adri del 2012 pel cual se explicit el estatuto de investigación en el universidad Nacional Abierta y Distancia – UNAD. Artículo 7 componentes del sistemal bi J.os comités locales y Connels el envestigación. Con el fin de lovestigación el si Universidad Nacional Abierta y Distancia – UNAD. Artículo 7 componentes del sistemal bi J.os comités locales y Connels el envestigación con el si Universidad Nacional Abierta del envestigación en esta del considera de la función (or Memorio Descriptiva numera 5.6 literal a y J. De cumplimientos delse generar una copia de seguridad o respatido, utilizando el proceso de Dipitalización lo lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siemp en su soporte original. Los procesos mencionedos anteriormente serán realizados por Grupo de Gestión Documental
126.66.2.26	Actas del Comité de Estímulos Educativos Zonal Citación	3	17	1	Х				Х	X	X	Х	ELECTRÓNICA	X				Los documentos dan a conocer las decisiones tomadas en cuanto a incentivos con el fi
	Acta									×	_ ^		PAPEL					de reconocer los desempeños individuales de los servidores públicos de la institución
	Acta									X			PAPEL PAPEL					anteiror de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual si modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Albierta y a Distanci (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por s naturaleza, establezca la Rectoral". El tiempo de retención inicia a partir de la firma di acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya qu se conserva la doumentación en actas del comité nacional de incentivos y estimulos del Secretaría General. El proceso de eliminación de documentos, será realizado bajo l técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial co acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

							OF	ICINA PROD	UCTORA	: SECCI	ONAL I	UNAD EUROPEA 126-68	1			
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	E: Elir O: Orig	minar ginal							E: Elect	trónico						P: Publica C: Controlada R: Reservada
TIPO DE DOCUMENTO	RETER	NCIÓN (EN	DI	SPOSICIÓ	N FINAL	-	TRA	ADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO	CL			PROCEDIMIENTO
												TIPOLOGIA)				
	AG	AC	СТ	E	М	S	0	С	F	E		,	Р	С	R	
	3	17	Х		Х		Х				Х		Х			
Convocatoria a comité Actas									х	X		PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 103 9 de 13 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 medic 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 expúse de estatuto de bienestar institucional de li Benestar institucional. Literal a) Cornité Nacional de Bienestar institucional. Torna difiad del Bienestar institucional. Literal a) Cornité Nacional de Bienestar institucional. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad or respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los ineamientos 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
ODGU ADEC																Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	2	3		Y			Y		Y				Y			
Circular		, and the second							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.
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES																
Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		x				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			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL EXCEL PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 38 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. Literar m) Las demás que por naturaleza, establizca la Rectoria" 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. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información y a que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones emidadas se encuentran en la serior correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamient de las Direcciones Zonales y Centros.
Consecutivo de Comunicaciones Institucionales	2	8		×				×	×				×			
Petunidas control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas		0						^	x			PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman ur 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 03 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Arfucio al F. 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. Cumpido 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 cor acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	AC: Archivo Central CT: Consevación Total M: Microfilmar TIPO DE DOCUMENTO Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas Circulares Informativas Circulares Informativas Circulares Informativas Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas Consecutivo de comunicaciones oficiales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	AC: Archivo Central C: Circ Conservación Total O: Oli M: Microfilmar C: C: Co TIPO DE DOCUMENTO TIPO DE DOCUMENTO ACTA ACTA SE CONVOCATORIA C: CONVOCATORIA	AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar TIPO DE DOCUMENTO TIPO DE DOCUMENTO RETENCIÓN (EN AÑOS) AG AC 3 17 Convocatoria a comité Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas Circulares Circulares Informativas Circulares Informativas Consecutivo De COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Consecutivo de Comunicaciones institucionales Enviadas Consecutivo de comunicaciones institucionales en informes de seguimiento de comunicaciones oficiales Institucionales Consecutivo de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Consecutivo de Comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas Acta de control de entrega de comunicaciones oficiales	AC: Archivo Central CT: Consevutivo de Comunicaciones Institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales E: Eliminar CT: Original C: Orig	AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar TIPO DE DOCUMENTO TIPO DE DOCUMENTO RETENCIÓN (EN AÑOS) AC CT E 3 17 X Convocatoria a comité Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas Circulars Circulars Circulares Informativas Circular CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Consecutivo de Comunicaciones institucionales Enviadas Consecutivo de comunicaciones institucionales Informes de radicado anulados informes de radicado anulados informes de radicado anulados informes de seguimiento de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	AC: Archivo Central CT: Consevutivo de Comunicaciones Institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales E: Eliminar CT: Copia RETENCIÓN (EN AÑOS) DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN (EN AÑOS) DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN (EN AÑOS) AG AC CT E M X X CONVOCATORIA ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS AC	AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar TIPO DE DOCUMENTO RETENCIÓN (EN AÑOS) Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas CIRCULARES Circulares Informativas Croular CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES NSTITUCIONALES Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas Información Circulares de radicado anullados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Plamilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Plamilla de control de entrega de comunicaciones oficiales	AG: Archivo de Gestión C: Conservación Total M: Microfilmar TIPO DE DOCUMENTO TIPO DE DOCUMENTO Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario C: Coola Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas Actas GRETENCIÓN (EN AÑOS) TRETENCIÓN (EN AÑOS) TRETENCIÓN (EN AÑOS) AG AC CT E M S O X X X Convocatoria a comité Actas Circular Circulares Informativas Circulares Informativas Circular Consecutivo Se Comunicaciones Institucionales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales	AG: Archivo de Gestidin CI: Conservación Total CI: Cocola RETENCIÓN (EN AÑOS) DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN (EN AÑOS) DISPOSICIÓN FINAL ACtas del Comité Zonal de Bienestar Universitario CIRCULARES Consecutivo a comité Actas CIRCULARES Circulars informativas Circular Circular CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas Consecutivo Generica qual del consecutivo Comunicación Circular Consecutivo de Comunicaciones institucionales Informaciones de seguimiento de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Pizzalia de control de entrega de comunicaciones oficiales Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas Z 8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	AG: Archivo de Gestión R. Archivo Controla CT: Conservación Total TIPO DE DOCUMENTO RETENCIÓN (EN ANOS) RETENCIÓN (EN ANOS) DISPOSICIÓN FINAL TRADICIÓN TIPO DOCUMENTAL Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario Convocatoria a comité Actas Actas CIRCULARES Circulares Circulares Circulares Circulares Circulares Circulares Circulares Consecutivos De Comunicaciones institucionales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones institucionales Insti	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total TIPO DE DOCUMENTO RETENCIÓN (EN ANOS) RETENCIÓN (EN ANOS) DISPOSICIÓN FINAL TRADICIÓN DOCUMENTAL AG AC CT E M S O C F E E COnvocutoria a comité Actas Actas Actas Actas	AG: Archivo de Gestión CT: Conservación Total CT:	A.G. Archivo de Cestión CF. Conservación Total CF. Conservación Final. CF. Fisico Final Final. CF. Conservación Final. CF. Fisico Final Final. CF. Conservación Final. CF. Fisico Final Final. CF. Conservación Final. CF. Conser	Act as del Comité Jonal Bienestar Universitario GREULARES GROULARES GROULA	AGS - Archivo de Gestión S. Seleccionar F. Filiaro E. Elicidinos F. Filiaro F. Filiaro F. Filiaro F. F. F. F. F. F. F. F	AG. Activo de Gestidon AC. Activo Control Con

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	S: Sel E: Elir O: Ori C: Co	ginal					0	FICINA PROD	F: Físic E: Elec H: Hibr	co ctrónico	IONAL UI	NAD EUROPEA 126-68	8			P: Publica C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		NCIÓN (EN NOS)	D	ISPOSIC	CIÓN FII	NAL	TR	RADICIÓN	TIPO	DE SOF		EXTENSION DEL FORMATO		CLASIFICACIO		PROCEDIMIENTO
					_	1	1 -		CUMENTAL		T _		ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)				
126.66.14	CONVENIOS	AG	AC	СТ	E	М	S	0	С	F	E	Н		Р	С	R	
126.66.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	х		х		х		х				х			
	Registro de de Minuta para convenios de practica Propuesta proyecto via convenio Propuesta proyecto via convenio Fotocopia Cedula (Representante Legal) Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Fiscales Antecedentes Fiscales Antecedentes Fiscales Antecedentes Fiscales Antecedentes Fiscales Antecedentes Penales RUT Acta de Posesión Resolución de Nombramiento Acto administrativo que faculta para Firmar Listato de estudiantes Corvenio Listato de Estudiante Comunicaciones derivadas del convenio Delegación de interventoría Informes y certificaciones Acta de liquidación ENTIDADES REPRIVADAS Registro de Minuta para convenios de practica Profesional dirigida Propuesta proyecto via convenio Fotocopia Cedula (Representante Legal) Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Fiscales Antecedentes Fiscales Camar de comercio RUT Listato de estudiantes Convenio Listado del Estudiante Comunicaciones derivadas del convenio Delegación de interventoría Informes y certificaciones Acta de liquidación									X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la ejecución de los programas académicos. Lo naterior 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 (INAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal () Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, aseseorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades missionales 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 acesibilidad al documentos e debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva unueral 5 de fistral a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.66.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	Х	X		×				Х			
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta									X X			PAPEL 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 a Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimienta Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención incia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen si transferría 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 cen el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en e sentido de ofrecer vias alternativas de comunicación entre la administración pública y su susarios dando pronta respuesta a cualquier fipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación e productor restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Est proceso será realizado por el encargado del Nodo Zonal José Acevedo Y Gómez con e acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

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

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	ISPOSIC	IÓN FII	NAL	т	RADICIÓN	TIPO	DE SOF	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR		LASIFICACI INFORMA		PROCEDIMIENTO
								DO	CUMENTAL				TIPOLOGIA)				
		AG	AC	СТ	E	M	s	0	С	F	E	Н		Р	С	R	
126.66.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20		Х				Х	Х				Х			
	Escritura pública o documento que haga a sus veces									Х			PAPEL				Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes de conformidad con e
	Certificado de tradición y Libertad									х			PAPEL				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
	Comprobante de Pago de Valorización									x			PAPEL				Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la
	Comprobante de Pago de impuesto									x			PAPEL				Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la preclusión ordinaria establecida en la
	Predial									x			PAPEL				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 li información se consolida en la serie Historiales de Bienes Inmuebles de la Gerencia di Infraestructura Física. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grup de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.66.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			Х	х	Х				Х				Х	
	Fotografías										Х		PDF				Los documentos dan a conocer la trayectoria académica de un estudiante en desarrollo
	Cédula de Ciudadanía										Х		PDF				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 e
	Libreta Militar										Х		PDF				Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo
	Examen de Estado										Х		PDF				81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de
	Diploma Bachiller o acta de bachiller Registro de Notas Programas Cursados									×	X		PAPAEL PAPAEL				programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías
	Acta de matricula									x			PAPAEL				consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que
	Acta de novedades de matricula									x			PAPAEL				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 de
	Situaciones Disciplinarias									X			PAPAEL				ciclo académico
	Comuniaciones de solicitudes Acadêmicas									Х			PAPAEL				olo doddonios.
	Recibos de pago									Х			PAPAEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática
	Comunicaciones de respuestas a solicitudes									Х			PAPAEL				del 5% tomando en cuenta los siguientes criterios: se seleccionaran aquellas historias
	Fichas de seguimiento acadêmico									X			PAPAEL				académicas relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica
	Paz y salvos Certificado de entrega de opción de grado									X			PAPAEL PAPAEL			1	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
	Acta sustentación de opción de grado									l x			PAPAEL			1	en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a
	Fichas de seguimiento a egresados			1	1	1	l			x	1	1	PAPAEL	1		1	los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarár
	Otras que por necesidad del servicio se adicionen (Derechos									X			PAPAEL			1	siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se elimina bajo la
	de petición, comunicaciones de solicitud de homologacón,															1	técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por e
	Resoluciones, certificaciones, registro acadêmico individual)																Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

								0	FICINA PROI	UCTORA	: SECCIONA	L UNAD EUROPEA 126-6	8				
Universidad Nacional Años Años	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar									F: Físic E: Elect H: Hibri	rónico						P: Publica C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETEN	ICIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FIN	NAL	TF	RADICIÓN	TIPO	DE SOPORT	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI		CION DE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	CUMENTAL	F	ЕН	TIPOLOGIA)		_		R	
126.66.23	HISTORIAS LABORALES	2 AG	78	CI	E	X	X	X	L	X	EH		P	С		ĸ	
1200.23	Actas de posesión Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa Certificado de Incripción a Carrera Administrativa Certificado de Incripción a Carrera Administrativa Certificaciones de Desempenho Certificaciones de destudio Certificaciones aborales Certificados de Antecedentes disciplinarios Antecedentes Isborales Certificados de Capacitación Resolución de Insubsistencia Resolución de Posesión Resolución de Retiro Resolución de Traslado Resolución de Traslado Resolución de Traslado Resolución de Capacitación Resolución de Capacitación Certificado Médico de Admisión Liguratón Mitar Embargos Judiciales Certificado Médico de Admisión Liguratón de cesantías Declaración Juramentada Hoja de Vida Cedula de ciudadanía Cedula de ciudadanía Comunicaciones de solicitud de Permisos Registro Civil y Matrimonio Declaración de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional Titulos Académicos Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social Certificado de Incapacidad Total o Parcial						^	^		x x x x x x x x x x x x x x x x x x 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 confromidad con el Acuerdo 309 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Ablerta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, estableza la Rectoria". El tempo de retención inicia a partír 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 lor 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 di literal a y b) en cumplimiento alos lineamientos técnicos de la Ley 954 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.
	Estímulos e Incentivos Libranzas Cartas de Comunicaciones o Solicitudes									X X X		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL					
126.66.24	INFORMES																
126.66.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	Х		Χ	Х	Х		Х			Х				
	Informe									×		PAPEL					Los documentos dan a concor 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.

UNAD (A)	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	E: Elim						OF	ICINA PROD	F: Físic E: Elect	o trónico	IONAL U	NAD EUROPEA 126-6	3		P: Publica C: Controlada
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	CT: Conservación Total M: Microfilmar	O: Orig C: Cor								H: Hibri	ido					R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FIN	IAL	TR	ADICIÓN	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO	CLASIFICACI INFORM		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	м	s	DOC	UMENTAL C	F	Е	н	ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	P C	R	
126.66.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3	C1	X	IVI	3	U	X	X	-	-		X	K	
	Informe									х			PAPEL			Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que manejan las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 38 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Ableitat y a Distanta (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 la información se menorias 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.
126.66.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8			Х	Х	Х		Х				X		
	Acta de Aprobacion del Evento Agenda programacion Listado de Asistentes Memorias Evaluacion del Evento Informe									X X X X	х		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PDF PAPEL 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 (UNDA) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyuvar a la sestenibilidad 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.
126.66.24.30	Informes Financieros Informe	2	3		Х				Х	X			PAPFI	Х		Los documentos dan a conocer la administración de recursos financieros que manejan las
										^			FAFEL			Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 39 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distantio (INAD) Articulo 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.
126.66.27 126.66.27.1	INVENTARIOS Inventarios de Archivo de Gestión	2	3		Х				X	-		х		x	1	
120.00.2/.7	Inventarios do Archivo de Gestion Acta de transferencia documental Inventario	2	3		X				X	х		X	PAPEL ELECTRÓNICO			Los documentos dan a conocer la información reportada en el formató único de inventarío documental para búsqueda y solicitudes de información, las cuales inician sus tempos de retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumplido el tempo 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.

T TAIAN								OF	ICINA PROD	UCTORA	: SECCI	ONAL (JNAD EUROPEA 126-68				
Universidad Nacional ANOS	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	S: Sele E: Elin O: Orig C: Cor	jinal							F: Físic E: Elect H: Hibri	rónico						P: Publica C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		ICIÓN (EN ÑOS)	DI	SPOSICI	ÓN FIN	AL		ADICIÓN UMENTAL	TIPO	DE SOP	ORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CL	ASIFICACIO INFORMA		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	Е	М	s	0	C	F	E	н	TIPOLOGIA)	P	С	R	_
126.66.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	2	AC .	"	_		3	"	×		_			Y		, K	
	Inventario y novedades										Х		ELECTRÓNICO				Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 303 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abietta y a Distancia (UNAD) Arficulo Bi. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". 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 Vicerrectoria 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
126.66.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos	2	8		Х				Х			Х		Χ			
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien									x	х		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.
126.66.27.5	Inventario Individual de Bienes Inventarios Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo	2	8		ı				X	x x	××	X	ELECTRÓNICO ELECTRÓNICO PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 39 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 emisión del paz y salvo nace advigencia administrativa. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por na 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.
126.66.27.6	Inventarios Tecnológicos	3	5		Х			Х						Х			
	inventario										х		ELECTRÓNICO				Los documentos contiene información referente al registro, manejo y control de los elementos tecnológicos entregados en leasaing 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) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literar al n) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia mediante reporte consolidado del inventario tecnológico. Cumpido 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 acomparlamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

T TNIAD								0	FICINA PROD			IONAL I	JNAD EUROPEA 126-6	3			
Universidad Nacional Alicette y a Distancia	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	S: Sele E: Elim O: Origi C: Copi	nal							F: Físic E: Elect H: Hibri	trónico						P: Publica C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN	DI	ISPOSIC	CIÓN FII	NAL		ADICIÓN	TIPO	DE SOF	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI	_ASIFICACI		PROCEDIMIENTO
									UMENTAL			,	TIPOLOGIA)		1		
126.66.30	LIBROS	AG	AC	СТ	E	М	S	0	С	F	E	н		Р	С	R	
126.66.30.1	Libros de Matriculas de Educación Permanente	2	8	Х		Х		Х		Х				×			
	Libro									×			PAPEL				Los documentos dan a conocer el registro que se lleva para la matricula, 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) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demas que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del total de matriculados en cada vigencia administrativa. Cumpido de tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un vaior secundarío 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 respado, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimento 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.
126.66.34	PLANES																
126.66.34.12	Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM	3	5		Х				Х			Х		Х			
	Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramicento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento									x	X X X		PDF PDF PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 309 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 hy Gestionar reticularmente los planes operativos zonales, en correspondencia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo institucionar. Cumpido 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 realizar a bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión
																	Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.66.34.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	3	7		Х				Х			Х		Х			Carinos.
	Comunicaciones Plan de trabajo Cornograma de actividades Requerimientos Informe de actividades Reporte de accidentes ARL Evaluación del puesto de trabajo Brigadas de Emergencia Registros de inspecciones de seguridad									x x x x x	x x x		PAPEL PDF ELECTRÓNICO PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcaraz los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Numeral 7, Artículo 2.24.6.8. 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 (UNAO) Artículo 81. Funciones de los Nodes Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoria". El tempo 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 celimina 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.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia								0	FICINA PROD	F: Físic E: Elec H: Hibr	co trónico	ONAL L	JNAD EUROPEA 126-68			P: Publica C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		NCIÓN (EN IÑOS)	DI	SPOSIC	IÓN FI	NAL		ADICIÓN	ТІРО	DE SOF	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CLASIFICACIO INFORMA		PROCEDIMIENTO
126.66.34.21	Planes Institucionales de Capacitación de Personal	AG 3	AC 5	СТ	E X	М	s	0	C X	F	E	H X	TIPOLOGIA)	P C	R	
	Plan Listado de asistencia									х	х		PDF PAPEL			Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizado personal nuevo. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Naci Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciones de las Escuelas"; p) Las demás o por su naturaleza, establezca la Rectoria". El tempo de retención inicia a partir del administrativo de adopción en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, dado que es informar que orienta al personal que ingresa sobre la integración al contexto y dinàm organizacional y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional para el b desempeño de su cargo o rol el cual es consolidado, en la subserio Pla Metasistemicos de las Gerencia del Talento Humano. El proceso de eliminación realizara bejo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Fun Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.66.35	PROCESOS															
126.66.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	Х		Х		х				Х		Х		
	Listado de cursos con componente práctico Registro de necesidades de escenarios de práctica Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedadotica Concepto Comuniacciones de solicitud de reactivos para laboratorio Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio Registro de horarios del componente práctico Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuel									X X X X	×		PAPEL PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			Los documentos permiten concor las Herramientas interactivas y presenciales o laboratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para garan la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investiga formativa y científica. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 303 ede 3 de dicien de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Naci Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Liter Coadyuvar a la esostenibilidad académica, administrativa y financiera, asl como, optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo retención inicia a partir de la presentación del informe de análisis de los resultados práctica.
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.									x x			PAPEL PAPEL			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en m técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que disconocer todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión dicalidad de los programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilida
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.									x x			PAPEL PAPEI			canada de los programas eucuanos. Con en in de garantuzar la pertunania accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utiliza el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 lite y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, e
	Registro de asistericia a practicas profesionales/pedagogicas. Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU.									×			PAPEL			documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos menciona anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Not con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.									х			PAPEL			
	rediaduquica. Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Informe de análisis de los resultados de práctica Registro de deudores de equipos o material de laboratorio Redistro de deudores de equipos o material de laboratorio									x x	X X		PAPEL PAPEL PDF PDF			

T TO TAKE								0	FICINA PROD	UCTORA	: SECC	IONAL	UNAD EUROPEA 126-6	В			
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmar	S: Select E: Elimi O: Origin C: Copi	nal							F: Físic E: Elect H: Hibri	trónico						P: Publica C: Controlada R: Reservada
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		CIÓN (EN IOS)	DIS	SPOSIC	IÓN FIN	NAL		RADICIÓN	TIPO	DE SOP	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	CI	ASIFICA	CION DE LA	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	СТ	E	М	s	0	CUMENTAL		Е	Н	TIPOLOGIA)	P	С	R	_
126.66.38	PROGRAMAS	AG	AC	C1	-	IVI	3	U			-	-"		Р	·	, n	
126.66.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	×				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 PDF				Los documentos dan a conocer el contenido de los programas análticos, 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 artierior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Alberta y 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 Cestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.66.38.2	Programas Académicos No Formales	3	7	Х		Х		Х				Х		Х			
	Protocolo Académico Diseño curricular Contenidos Análicos Listado de asistencia									х	x x x		PDF PDF PDF PAPEL				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 Abietta y a Distanta (UNAD) Articulo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal o Il Impulsar 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. 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 documentos en debe generar una copia de seguridad o respadio, tonamo en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

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

P: Publica C: Controlada R: Reservada

reneral) a enament	M: Microfilmar	C: Co	pia															
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO		NCIÓN (EN IÑOS)	D	ISPOSI	CIÓN FI	NAL		ADICIÓN	TIPO	DE SOF	PORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR	С		FICACIO	ON DE LA	PROCEDIMIENTO
								DOC	UMENTAL	1			TIPOLOGIA)					
		AG	AC	СТ	E	M	S	0	С	F	E	н	' '	Р		С	R	
126.66.38.3	Programas de Bienestar	2	8		х		1		Х			Х		Х				
—	Programa de bienestar	1	1		1	1	1	1	1	1	Х	1	PDF		+		-	Los documentos dan a conocer información sobre acciones de bienestar, y servicios
	ů .																	vitales para los estudiantes en concordancia con lo establecido en la Ley 396 de 1997
	Informes línea de crecimiento personal										Х		PDF					"Por la cual se transforma la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, en Universidad
	Informes línea UNAD en movimiento									X			PAPEL					Nacional Abierta y a Distancia - UNAD - y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. De patrimonio y las fuentes de financiación. Parágrafo 2. La Institución destinará de su
	Informes línea ruta del emprendimiento Unadista Informes línea culturarte									X			PAPEL PAPEL					presupuesto de funcionamiento, como mínimo el dos por ciento (2%), para atender el
	Informes linea Columate									×			PAPEL					programa de Bienestar Universitario y el tres por ciento (3%) para programas de
	Informes línea UNAD más Saludable									x			PAPEL					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 Universidac
	Informes E-Monitor									×			PAPEL					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.
126.66.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional	3	5		Х			Х				Х		х				
	Oferta de programas académicos				† —	1					Х	1	PDF		1			Los documentos dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD										х		PDF					educativos que ofrece la universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3
	Noticias y eventos de estudiantes										X		PDF					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
	Casos de éxito										X		PDF					Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de
	Noticias y eventos institucionales										X		PDF					retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la presentación del informe
	Fotografías regionales										X		PDF					final de movilidad.
	Registro de casos de éxito										X		PDF					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no posee
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a región)										X		PDF					valores secundarios, la información se consolida en el Programas de Promoción y
	Piezas de expectativa										X		PDF					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
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados										X		PDF					Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y
	Programa										Х		PDF					Centros.
	Trámites de actualización de publicidad									X			PAPEL					
	Plegable publicitario				1		1				Х		PDF PAPEL					
	Plegable publicitario				1		1			X			PAPEL					
	Trámites de actualización de publicidad									^	l							
126.66.39	Plegable publicitario PROYECTOS			1	 	-	1	1	1	1	Х	1	PDF	-	-		-	
126.66.39.7	Proyectos de Investigación	3	7	x	1	x	1	×	1	1		1		X	+		-	
	Convocatoria Institucional	3		_^	†	<u> </u>		_^		x		t	PAPFI	_^	1			Los documentos dan a conocer las acciones de carácter administrativo dentro del proceso
	Propuestas									X	l		PAPEL					de investigación. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de
	Resolución de Aprobación				1		1				Х		PDF					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)
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas Informes Finales				1		1			X			PAPEL PAPEL					Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios
	iniornes rinales				1		1			^	×		PAPEL					académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su
											^		FDF					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
					1		1											investigativas que surgen de acuerdo con los programas académicos que apoyan la
					1		1											construcción científica se consolidan en la Vicerrectoría Académica y de Investigación en
					1		1											la serie proyectos de investigación. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica
					1		1											de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
																		,

Upette Gango La

SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

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