

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
								DOCUMENTAL									
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
126.7.2	ACTAS																
126.7.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones	3	17		X			X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información Acta									X			PAPEL PAPEL			Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado final de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos de Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. La documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nodos Zonales.	
126.7.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP	3	17	X		X		X				X		X			
	Convocatoria a comité Actas									X	X		PDF PAPEL			Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente, resaltan la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación a Distancia – Centros- en donde se encuentra el Programa de Alfabetización, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer las estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 de 1994 del Ministerio de Educación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	
126.7.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal	3	17	X		X		X		X				X			
	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 subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 9. Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	

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

126.7.2.35	Actas del Comité Zonal de Bienestar Universitario	3	17	X		X		X			X						
	Convocatoria a comité									X			PDF	X			
	Actas								X				PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer programas proyectos y estrategias de Bienestar institucional en los diferentes multicontextos, el comité está reglamentado en el Acuerdo 56 de diciembre 6 de 2012 por el cual se expide el estatuto de bienestar institucional de la UNAD. Artículo 10. Fractalidad del Bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienestar institucional. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.7.7	CIRCULARES																
126.7.7.2	Circulares Informativas	2	3		X			X		X				X			
	Circular									X			PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.
126.7.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES																
126.7.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		X				X					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 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 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicado emitidos y aquellos que fueron anulados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.7.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8		X				X	X				X			
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X			PAPEL				Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.

126.7.14	CONVENIOS																
126.7.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X		X					X		
	Registro de Minuta para convenios de practica								X				PAPEL				Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la ejecución de los programas académicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto. Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio.
	Propuesta proyecto vía convenio								X				PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)								X				PAPEL				
	Antecedentes Disciplinarios								X				PAPEL				
	Antecedentes Fiscales								X				PAPEL				
	Antecedentes Penales								X				PAPEL				
	RUT								X				PAPEL				
	Acta de Posesión								X				PAPEL				
	Resolución de Nombramiento								X				PAPEL				
	Acto administrativo que faculta para Firmar								X				PAPEL				
	Listado de estudiantes								X				PAPEL				
	Convenio								X				PAPEL				
	Listado del Estudiante								X				PAPEL				
	Comunicaciones derivadas del convenio								X				PAPEL				
	Delegación de interventoría								X				PAPEL				
	Informes y certificaciones								X				PAPEL				
	Acta de liquidación								X				PAPEL				
	ENTIDADES PRIVADAS								X				PAPEL				
	Registro de Minuta para convenios de practica								X				PAPEL				
	Profesional dirigida								X				PAPEL				
	Propuesta proyecto vía convenio								X				PAPEL				
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)								X				PAPEL				
	Antecedentes Disciplinarios								X				PAPEL				
	Antecedentes Fiscales								X				PAPEL				
	Antecedentes Penales								X				PAPEL				
	Cámara de comercio								X				PAPEL				
	RUT								X				PAPEL				
	Listado de estudiantes								X				PAPEL				
	Convenio								X				PAPEL				
	Listado del Estudiante								X				PAPEL				
	Comunicaciones derivadas del convenio								X				PAPEL				
	Delegación de interventoría								X				PAPEL				
	Informes y certificaciones								X				PAPEL				
	Acta de liquidación								X				PAPEL				
126.7.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de información								X				PAPEL				Los documentos dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central.
	Comunicaciones de respuesta								X				PAPEL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado del Nodo Zonal José Acevedo Y Gómez con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

126.7.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20		X				X	X				X		
	Escritura pública o documento que haga a sus veces								X				PAPEL			Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la preclusión ordinaria establecida en la ley una vez no se hayan realizado modificación de obra durante los últimos cinco años.
	Certificado de tradición y Libertad								X				PAPEL			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Historiales de Bienes Inmuebles de la Gerencia de Infraestructura Física. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Comprobante de Pago de Valorización								X				PAPEL			
	Comprobante de Pago de impuesto								X				PAPEL			
	Predial								X				PAPEL			
126.7.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57			X	X	X				X			X	
	Fotografías									X			PDF			Los documentos dan a conocer la trayectoria académica de un estudiante en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de una institución educativa. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del ciclo académico.
	Cédula de Ciudadanía									X			PDF			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática del 5% tomando en cuenta los siguientes criterios: se seleccionaran aquellas historias académicas relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, que aparezcan en el registro nacional de víctimas y aquellas historias que sobresalgan por su calidad y excelencia académica. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Libreta Militar									X			PDF			
	Examen de Estado									X			PDF			
	Diploma Bachiller o acta de bachiller									X			PAPAE			
	Registro de Notas Programas Cursados									X			PAPAE			
	Acta de matrícula									X			PAPAE			
	Acta de novedades de matrícula									X			PAPAE			
	Situaciones Disciplinarias									X			PAPAE			
	Comunicaciones de solicitudes Académicas									X			PAPAE			
	Recibos de pago									X			PAPAE			
	Comunicaciones de respuestas a solicitudes									X			PAPAE			
	Fichas de seguimiento académico									X			PAPAE			
	Paz y salvos									X			PAPAE			
	Certificado de entrega de opción de grado									X			PAPAE			
	Acta sustentación de opción de grado									X			PAPAE			
	Fichas de seguimiento a egresados									X			PAPAE			
	Otras que por necesidad del servicio se adicionen (Derechos de petición, comunicaciones de solicitud de homologación, Resoluciones, certificaciones, registro académico individual)									X			PAPAE			

126.7.23	HISTORIAS LABORALES	2	78			X	X	X		X					X	
	Actas de posesión									X			PAPEL			Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Universidad. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.
	Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa									X			PAPEL			
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa									X			PAPEL			
	Evaluación de Desempeño									X			PAPEL			
	Certificaciones de estudio									X			PAPEL			
	Certificaciones laborales									X			PAPEL			
	Certificado de Antecedentes disciplinarios									X			PAPEL			
	Antecedentes fiscales									X			PAPEL			
	Certificados de Capacitación									X			PAPEL			
	Resolución de Insubsistencia									X			PAPEL			
	Resolución de Posesión									X			PAPEL			
	Resolución de Retiro									X			PAPEL			
	Resolución de renuncia									X			PAPEL			
	Resolución de Traslado									X			PAPEL			
	Resolución de Vacaciones									X			PAPEL			
	Libreta Militar									X			PAPEL			
	Embargos Judiciales									X			PAPEL			
	Certificado Médico de Admisión									X			PAPEL			
	Liquidación de cesantías									X			PAPEL			
	Declaración Juramentada									X			PAPEL			
	Hoja de Vida									X			PAPEL			
	Cédula de ciudadanía									X			PAPEL			
	Comunicaciones de solicitud de Permisos									X			PAPEL			
	Registro Civil y Matrimonio									X			PAPEL			
	Declaración de Bienes y Rentas									X			PAPEL			
	Tarjeta Profesional									X			PAPEL			
	Títulos Académicos									X			PAPEL			
	Registro de Afiliación a Regimen de Seguridad Social									X			PAPEL			
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial									X			PAPEL			
	Estímulos e Incentivos									X			PAPEL			
	Libranzas									X			PAPEL			
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes									X			PAPEL			
126.7.24	INFORMES															
126.7.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X	X	X		X				X		
	Informe									X			PAPEL			Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el ente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política.
																Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.7.24.6	Informes de Balance de Gestión	2	3		X				X	X				X		
	Informe								X	X			PAPEL			Los documentos dan a conocer los resultados de actividades que manejan las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa como parte de la transparencia en la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional en el 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.
126.7.24.16	Informes de Eventos Institucionales	2	8			X	X	X		X				X		
	Acta de Aprobacion del Evento									X			PAPEL			Los documentos dan a conocer las diferentes actividades de divulgación y promoción institucional. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros", el tiempo de retención inicia a partir cada vigencia administrativa de acuerdo con la programación académicas e institucionales para el sistema de educación superior en los diferentes ámbitos de actuación de la UNAD. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo selectivo del 5% del total de la producción tomado en cuenta aquellos eventos locales y nacionales que fueron de mayor acogida por administrativos y cuerpo académico, entre ellos: encuentros nacionales, despliegues, congresos, convenciones, balance de gestión, ferias unadistas, jornadas culturales y deportivas las cuales por su importancia son relevantes para el cumplimiento de la misión institucional. Con el fin de garantizar la conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). Este proceso debe ser realizado por el encargado de los nodos zonales y centros, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
	Agenda									X						
	programacion									X			PAPEL			
	Listado de Asistentes									X			PAPEL			
	Memorias									X	X		PDF			
	Evaluacion del Evento									X			PAPEL			
	Informe									X			PAPEL			

126.7.24.30	Informes Financieros	2	3		X				X	X				X			
	Informe								X	X				PAPEL			Los documentos dan a conocer la administración de recursos financieros que manejan las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación Informe en cada vigencia administrativa Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo de contabilidad. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.7.27	INVENTARIOS																
126.7.27.1	Inventarios de Archivo de Gestión	2	3		X				X			X		PAPEL ELECTRÓNICO	X		
	Acta de transferencia documental Inventario									X							Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqueda y solicitudes de información, las cuales inician sus tiempos de retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente, ya que la información se consolida en la subserie inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.7.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	3	5		X				X					ELECTRÓNICO	X		
	Inventario y novedades										X						Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El inventario inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado el registro de descarte de libros y contenidos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la subserie Inventarios de Bienes Culturales de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.7.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos	2	8		X				X			X		PDF ELECTRÓNICO PAPEL	X		
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien									X	X						Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión de la comunicación de entrega de bien en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.7.35	PROCESOS																	
126.7.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X			X				X			
	Listado de cursos con componente práctico								X				PAPEL					
	Registro de necesidades de escenarios de práctica									X			PDF					
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica									X			PDF					
	Concepto								X				PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio								X				PAPEL					
	Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio								X				PAPEL					
	Registro de horarios del componente práctico								X				PAPEL					
	Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela								X				PAPEL					
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos								X				PAPEL					
	Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.								X				PAPEL					
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.								X				PAPEL					
	Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.								X				PAPEL					
	Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU								X				PAPEL					
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.								X				PAPEL					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio								X				PAPEL					
	Informe de análisis de los resultados de práctica								X				PAPEL					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									X			PDF					
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									X			PDF					
126.7.38	PROGRAMAS																	
126.7.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	X				X			X				X			
	Protocolo Académico								X		X		PDF					
	Comunicaciones MEN								X				PAPEL					
	Plan de Estudios									X			PDF					
	Plan de Equivalencias									X			PDF					
	Contenidos Analíticos									X			PDF					
	Situaciones Académicas									X			PDF					
	Diseño Curricular cada Programa									X			PDF					
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa.									X			PDF					
	Listado de asistencia								X				PAPEL					

[illegible]

