

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTOS ADMINISTRATIVOS/ Actas del Consejo Directivo		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie dan a conocer decisiones sobre aspectos de gobierno de gobierno en los establecimientos educativos estatales. 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC) y literal b) Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP). Dispositivos organizacionales encargados de gestionar 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”.		
1.3	Unidad Administrativa:	SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE 106.1		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documentos que dan cuenta de los temas tratados en reuniones de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD de carácter académico y administrativo.			
2.2	Tipos documentales:	Orden del día, Anexos y Actas SINEP			
2.3	Soportes documentales:	Papel-PDF			
2.4	Características físicas de la documentación:	Papel industrial tipo bond de 75g/m2. Según el Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos” que establece que los documentos desde su producción debe tener una serie de atributos como los de autenticidad, originalidad y fiabilidad entre otros, lo que se consigue mediante la inalterabilidad así con el uso de materiales “estables” que garanticen la permanencia en el tiempo y en concordancia con la NTC 4436, 1998-07-22. "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.			
2.5	Valores primarios de la serie:	Administrativo:	Legal y/o Jurídico:	Contable:	Fiscal:
		La subserie Actas del Consejo Directivo tuvo valor administrativo ya que dan a conocer	La subserie Actas del Consejo Directivo tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades en	La subserie Actas del Consejo Directivo tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no	La subserie Actas del Consejo Directivo no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos

		aspectos académicos y administrativos en relación con la política académica y su desarrollo.	cuanto a la creación y supresión de programas de educación continuada, cumpliendo los parámetros establecidos por la legislación colombiana y los tratados internacionales.	refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	NTC 4436, de 22 de julio de 1998 "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". Acuerdo 006 de 2014 sobre "Conservación de Documentos" 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 26. Funciones de la Secretaría General, literal d) "todo el literal"			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		3		7		10	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	Digitalización X
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer los lineamientos a nivel nacional del programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 y articulo 58 del Decreto 1860 de 1994 Gobierno escolar. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación ver introducción numeral 5.6 literal a y b; numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Oficina Educación Permanente con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.					

4. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE

4.1	Acceso público:	Si		X	No	
4.2	Restringido:	Si		No	Plazo en años:	
4.3	Marco legal de la restricción:					

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1	Elaboró:	Oscar Mora Calderón
4.2	Fecha de la descripción:	2/12/2020