**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTAS/ Actas de Calificaciones | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie contienen información sobre las actas de calificaciones de los diferentes programas en concordancia con lo establecido en 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 49. De los Sistemas y Redes de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas. Literal b) Sistema Nacional de Registro y Control Académico. Dispositivo organizacional encargado del registro y la custodia, así como de informar, instruir y ejecutar los procesos de inscripción, admisión, matrícula y reporte de estudiantes de los diferentes sistemas, programas y servicios académicos que ofrece la UNAD. | | | |
| **1.3** | **Unidad Administrativa:** | SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 109.1 | | | |
| **1.4** | **Fechas extremas:** | **Desde:** |  | **Hasta:** |  |

**2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | **Descripción de la serie o asunto:** | Documentos que contienen los datos de cada uno de los estudiantes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, en cuanto a los créditos vistos, intensidad horaria y aprobación o reprobación de cada uno de ellos. | | | |
| **2.2** | **Tipos documentales:** | Acta de calificación o modificación, Registros de calificación o Modificación | | | |
| **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 deben 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 de Calificaciones tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión adelantada por la Universidad en cuanto a la suficiencia académica de los estudiantes. | La subserie Actas de Calificaciones tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que ejecuto el estudiante, como medio de prueba en eventos de reclamación, homologación o convalidación de documentos. | La subserie Actas de Calificaciones no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. | La subserie Actas de Calificaciones no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos. |
| **2.6** | **Normatividad que aplica a la serie o asunto:** | **NTC 4436, 1998-07-22.** “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)”  **Acuerdo 008 del 26 de octubre de 2006** “Por el cual se adopta el Reglamento General Estudiantil de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)” | | | |

**3. ÁREA DE VALORACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Tiempo de retención:** | **Archivo de Gestión** | | | **Archivo Central** | | | | **Tiempo total** | | |
| 2 | | | 60 | | | | 62 | | |
| **3.2** | **Disposición Final:** | **Conservación Total** | X | **Eliminación** | |  | **Selección** |  | | **Digitalización** | X |
| **3.3** | **Procedimiento:** | Cumplidos los tiempos de retención conservar totalmente ya que los documentos adquieren valores secundarios que dan a conocer los resultados evaluativos a los diferentes estudiantes de cada uno de los programas que genera la universidad y que son el resultado del aprendizaje impartido. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación ver (introducción 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 la Oficina de Registro y Control. | | | | | | | | | |

**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 |
|  |  |  |