

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTOS ADMINISTRATIVOS/Acuerdos Consejo Académico		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie dan a conocer las decisiones tomadas por el Consejo Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia como máxima autoridad académica y en desarrollo de la misión y visión institucional en concordancia 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 43. Funciones de la Secretaría General, literal d) Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de la Universidad.		
1.3	Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL- 101 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 Acuerdos Consejo Académico tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la programación	La subserie Acuerdos Consejo Académico tuvo valor legal ya que permitía observar el cumplimiento de los lineamientos dados por el	La subserie Acuerdos Consejo Académico no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no	La subserie Acuerdos Consejo Académico no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que

		académica para cada año lectivo en cada uno de los periodos ofertados.	Ministerio de Educación Nacional, Ley General de Educación Nacional y demás normas que reglamentan las instituciones de educación.	refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	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"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 43. 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 24 del Decreto 1860 de 1994 gobierno escolar. "el consejo académico cumplirá las siguientes funciones". 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	2/12/2020

	descripción:	