

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	INFORMES/Informes de Retención y Deserción de Estudiantes		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer datos sobre la deserción en los sistemas de educación en los niveles de formación que se presentan. 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 33. Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal a) Gestionar estrategias que afiancen en cada uno de los integrantes de las redes de estudiantes y egresados, la razón de ser y quehacer institucional definidos en nuestro Proyecto Académico Pedagógico, en particular, su espíritu social solidario, así como la apropiación del modelo pedagógico y sus diferentes metodologías propias de la educación abierta y a distancia y en ambientes virtuales para fortalecer la comprensión del mismo y así garantizar compromiso, retención, permanencia y orgullo por la Universidad.”.		
1.3	Unidad Administrativa:	VICERRECTORIA DE SERVICIOS A ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS 104		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Los documentos de esta subserie dan a conocer datos sobre la deserción en los sistemas de educación en los niveles de formación que se presentan		
2.2	Tipos documentales:	Consolidación de registros Estadística Resultados y análisis Informe		
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 Informes de Retención y Deserción de	La subserie Informes de Retención y Deserción de	La subserie Informes de Retención y Deserción de

		Estudiantes tuvo valor administrativo ya que daba a conocer datos sobre la deserción de estudiantes dentro de los diferentes periodos académicos, así como el porcentaje de la población estudiantil que continúan su formación de manera ininterrumpida.	Estudiantes tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la Universidad en el ejercicio de gestionar estrategias que afiancen en cada uno de los integrantes de las redes de estudiantes y egresados, la razón de ser y hacer institucional definidos en nuestro Proyecto Académico Pedagógico, así como la apropiación del modelo pedagógico y sus diferentes metodologías propias de la educación abierta y a distancia.	Estudiantes no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.	Estudiantes no tuvo valor fiscal la por cuanto no registra documentos decisivos que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<b>NTC 4436, del 22 de julio de 1998</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". <b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre “Conservación de Documentos” <b>Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019.</b> “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). <b>Artículo 33.</b> Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal a) todo el literal.			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		10		12	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que en los documentos queda consignada información misional relacionada con la deserción de estudiantes en diferentes programas lo cual que son fuente					

		primaria para emitir reportes ante el Ministerio de Educación al igual que puede ser consultado para diferentes temáticas de carácter investigativo. 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 según lo establecido en la (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. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)".Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Servicios A Aspirantes, Estudiantes y Egresados con 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