

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/ Actas de Consejo Académico		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión del Consejo Superior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad de la institución, 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 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		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documentos que soportan las decisiones tomadas por el el Consejo Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) como máxima autoridad académica de la institución.			
2.2	Tipos documentales:	citación, orden del día, actas de consejo académico, anexos del acta			
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 Consejo Académico tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión del Consejo Superior Universitario, la	La subserie Actas de Consejo Académico tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño en los procesos de contratación, y demás actuaciones de	La subserie Actas de Consejo Académico no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja	La subserie Actas de Consejo Académico no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el

		política académica y todas las actuaciones referentes al Proyecto Académico Pedagógico de la universidad.	carácter jurídico desarrollados por la Universidad en el ejercicio de sus funciones.	movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<p>Ley 115 de febrero 8 de 1994 “Por la cual se expide la ley general de educación.”</p> <p>Decreto 1860 de 1994 Diario Oficial No 41.473, del 5 de agosto de 1994 Ministerio de Educación Nacional “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales”</p> <p>NTC 4436, del 22 de julio de 1998. "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.</p> <p>Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos”</p> <p>Decreto 1075 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”</p> <p>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 al igual que estatuto general, artículo 18 parágrafo 1.</p>			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central			Tiempo total		
		3			17			20		
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección		Digitalización	x	
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la gestión institucional 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). 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 Rectoría 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