**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTOS ADMINISTRATIVOS/ Acuerdos Consejo de Escuela | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie dan a conocer aspectos académicos y administrativos del consejo de escuela. Lo anterior en concordancia 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 73. Consejo de Escuela. Es el órgano colegiado que ejerce el liderazgo académico y de gobierno de la Escuela”. | | | |
| **1.3** | **Unidad Administrativa:** | ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLÓGIA E INGENIERIA 102.2  ESCUELA DE CIENCIAS AGRARIAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE 102.3  ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS 102.4  ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES 102.5  ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION 102.6  ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD 102.7  ESCUELA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS 102.8 | | | |
| **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 reunionesde la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD de carácter académico y administrativo. | | | |
| **2.2** | **Tipos documentales:** | Homologaciones, Matrículas de honor, Grados de honor, Grados homenaje póstumo, Acuerdos. | | | |
| **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 Acuerdos Consejo de Escuela tuvo valor administrativo ya que dan a conocer aspectos académicos y administrativos que permiten definir los lineamientos institucionales. | La subserie Acuerdos Consejo de Escuela tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la universidad en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y demás normas reglamentarias. | La subserie Acuerdos Consejo de Escuela 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 Acuerdos Consejo de Escuela 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, 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) 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 | | | |

**3. ÁREA DE VALORACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Tiempo de retención:** | **Archivo de Gestión** | | | **Archivo Central** | | | | **Tiempo total** | | |
| 10 | | | 7 | | | | 10 | | |
| **3.2** | **Disposición Final:** | **Conservación Total** | X | **Eliminación** | |  | **Selección** |  | | **Digitalización** | X |
| **3.3** | **Procedimiento:** | Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan cuenta de las decisiones del máximo órgano de dirección de escuela que es el Consejo de Escuela y las interrelaciones con los actores educativo para velar por el cumplimiento de las políticas y normas específicas de la Escuela que garanticen la misionalidad de la Universidad nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la introducción numeral 5.6 literal a y b; y numeral 5.6.1 literal a Este proceso debe ser realizado por el encargado de Escuela De Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería 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 |
|  |  |  |