

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:		COMPONENTE PRÁCTICO		
1.2	Nivel descripción:	de	Los documentos de esta subserie dan a conocer las diferentes actividades y recurso utilizados en el componente práctico que apoya el programa de formación. 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 72. Funciones de las Escuelas”; b) Gestionar los programas y servicios académicos, en el marco de las responsabilidades sustantivas de la Universidad y de los procesos y procedimientos que correspondan, para garantizar la calidad y pertinencia formativa de sus estudiantes y el impacto social de sus egresados”.		
1.3	Unidad Administrativa:	ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA 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 DIRECCIONES ZONALES Y CENTROS 117			
1.4	Fechas extremas:		Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Comprenden las estrategias para el acompañamiento académico de los procesos formativos que incluyan la ejemplificación, demostración o construcción del conocimiento en situaciones reales o simuladas...”		
2.2	Tipos documentales:	Listado de cursos con componente práctico Registro de necesidades de escenarios de práctica Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica Concepto Solicitud de reactivos para laboratorio Solicitud de equipos y materiales para laboratorio Registro de horarios del componente práctico Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela ECAPMA Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio. Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico. Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas. Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU. Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional/ Pedagógica. Registro de deudores de equipos o material de laboratorio		

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 COMPONENTE PRÁCTICO tuvo valor administrativo ya que permitía mostrar la aplicación del Acuerdo 0037 de Julio 27 de 2012, el art 18, en cuanto al diseño, planeación, producción y administración de los medios y mediaciones pedagógicas, propias de la modalidad de educación abierta, en ambientes virtuales, y del modelo pedagógico de la universidad, mediante el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas de la institución".	La subserie COMPONENTE PRÁCTICO no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	La subserie COMPONENTE PRÁCTICO no tuvo valor fiscal ya que registra documentos decisivos que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.	
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	NTC 4436, del 22 de julio de 1998 "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) Artículo 72. Funciones de las Escuelas”; b) “todo el literal”
--	--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central		Tiempo total		
		3			5		8		
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección		DigitalizaciónX	
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios donde se determina que cada programa académico de pregrado y postgrado cuenta con laboratorios físicos, remotos, simulados, y todos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y científica. 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) .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 encargado de la 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