

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROGRAMAS / Programas de Educación Permanente		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos en poblaciones como campesinos, desplazados minorías étnicas, obreros, amas de casa. 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) Sistema Nacional de Educación Continua y Proyección Social (SINEC).		
1.3	Unidad Administrativa:	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:	Estos documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqueda y solicitudes de información.		
2.2	Tipos documentales:	Acuerdo calendario académico SINEP proyectado Código del periodo académico para la oferta académica Programas de Educación Permanente Registro en plataforma Learnmate de material académico del programa Listado con el número de estudiantes asignados a cada uno de los tutores Cursos con docentes asignados Acta de reunión de docentes asistentes a la inducción Cursos ofertados en el link de inscripción Consolidado de matrícula por ciclo Acta de reunión de evaluación y promoción Informe final de gestión Resultados de la encuesta de satisfacción del programa.		
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:
		La subserie	La subserie	La subserie

		Programas de Educación Permanente tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el desarrollo de su misión a través de los diferentes programas de educación básica y media para jóvenes y adultos en poblaciones como campesinos, desplazados minorías étnicas, obreros y amas de casa.	Programas de Educación Permanente tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la universidad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Constitución Política Nacional, el Ministerio de Educación, en cuanto a la acreditación de programas.	Programas de Educación Permanente no tuvo valor contable ya que la información que contiene los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	Programas de Educación Permanente tuvo valor fiscal por el 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:	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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal a) “todo el literal”			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		3		5	
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 de carácter investigativo, donde se brinda educación de calidad para los diferentes contextos a lo largo y ancho de Colombia, los cuales responden a la problemática de cobertura y calidad educativa de poblaciones con bajos recursos económicos, jornadas laborales continuas, reprobación de años lectivos y situaciones de vulnerabilidad en el marco del postconflicto. 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 (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 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 descripción:	2/12/2020