

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTOS ADMINISTRATIVOS/Actas de Grado		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie son el soporte de la emisión de diplomas y actas de grado de las escuelas concedido por la culminación satisfactoria de un programa académico. Lo anterior de conformidad con lo establecido 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 42”, De los sistemas de la Secretaría General, a) Sistema de Grados y resolución 2868 por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaria General Grados y Títulos. Artículo segundo funciones “actualizar archivar custodiar, certificar la información relativa a de grados y títulos de los programas académicos ofrecidos por la institución”. Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0029 de 13 de diciembre de 2013, Artículo 40.		
1.3	Unidad Administrativa:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GRADOS Y TITULOS 101.3		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documentos que certifican la validez de un título, bien sea de educación básica primaria, secundaria, pregrado, especialización o cualquier otro programa de educación. Estas actas son el soporte de las capacitaciones impartidas en cada uno de los programas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.			
2.2	Tipos documentales:	Actas de grado			
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 Actas de Grado tuvo valor administrativo ya que dan a	La subserie Actas de Grado tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de	La subserie Actas de Grado no tuvo valor contable ya que la información que contienen los	La subserie Actas de Grado no tuvo valor fiscal por cuanto no registra

		conocer aspectos académicos y administrativos en relación a los tramites surtidos para general los diplomas y títulos físicos y electrónicos que corresponden a la Universidad	los procesos y actividades que realizaba la Universidad en materia de títulos y grados, como material probatorio en caso de solicitudes ante organismos de control o ante peticiones de los usuarios.	documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	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 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 42 literal " todo el litera "			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		8		10	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	Digitalización X
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta Subserie documental se conserva totalmente porque permite validar el cumplimiento del requisito académico de un programa. 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 Grupo de Trabajo Grados y Títulos con el campamiento del 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