**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTOS ADMINISTRATIVOS/ Actas del Consejo Directivo | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie dan a conocer decisiones sobre aspectos de gobierno de gobierno en los establecimientos educativos estatales. 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) y literal b) Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP). Dispositivos organizacionales encargados de gestionar estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano”. | | | |
| **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:** | 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:** | Orden del día, Anexos y Actas SINEP | | | |
| **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 del Consejo Directivo tuvo valor administrativo ya que dan a conocer aspectos académicos y administrativos en relación con la política académica y su desarrollo. | La subserie Actas del Consejo Directivo tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades en cuanto a la creación y supresión de programas de educación continuada, cumpliendo los parámetros establecidos por la legislación colombiana y los tratados internacionales. | La subserie Actas del Consejo Directivo 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 Actas del Consejo Directivo 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** 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. Funciones de la Secretaría General, literal d) “todo el literal” | | | |

**3. ÁREA DE VALORACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Tiempo de retención:** | **Archivo de Gestión** | | | **Archivo Central** | | | | **Tiempo total** | | |
| 3 | | | 7 | | | | 10 | | |
| **3.2** | **Disposición Final:** | **Conservación Total** | X | **Eliminación** | |  | **Selección** |  | | **Digitalización** | X |
| **3.3** | **Procedimiento:** | Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer los lineamentos a nivel nacional del programa de alfabetización, educación básica y media para jóvenes y adultos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 y articulo 58 del Decreto 1860 de 1994 Gobierno escolar. 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; numeral 5.6.1 literal a. 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 |
|  |  |  |