

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROYECTOS / Proyecto de Acreditación de Alta calidad de Programas.		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer toda la gestión administrativa orientadas a la creación de condiciones de retención y permanecía de los estudiantes. Lo anterior en concordancia 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 33. Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal d) Gestionar programas, proyectos y estrategias específicas orientadas a la retención y permanencia de los estudiantes, en los diferentes sistemas, niveles y ciclos de formación, con el propósito de asegurar la pertinencia e inclusión en la prestación de los servicios”.		
1.3	Unidad Administrativa:	VICERRECTORIA DE SERVICIOS A ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS 104		
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 toda la gestión administrativa orientadas a la creación de condiciones de retención y permanecía de los estudiantes.		
2.2	Tipos documentales:	Proyecto Informes de aseguramiento de la calidad		
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 Proyecto de Acreditación de Alta calidad de Programas tuvo valor administrativo ya que daba a conocer los mecanismos para la búsqueda	La subserie Proyecto de Acreditación de Alta calidad de Programas tuvo valor legal ya que permitía dar a conocer el cumplimiento de los propósitos misionales en ella	La subserie Proyecto de Acreditación de Alta calidad de Programas no Formales no tuvo valor contable ya que la información que contiene los documentos que componen
		Proyecto de Acreditación de Alta calidad de Programas no Formales no tuvo valor fiscal ya que registra los documentos decisorios que comprometan el		

		permanente de altos niveles de calidad de las Universidad Nacional Abierta y a Distancia, que fortalece su capacidad de autorregulación y exige trazar la ruta precisa para su mejoramiento.	marco de la Constitución, Ley y sus propios estatutos; como Rendimiento cuentas ante la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que la Institución presta.	refleja los movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<b>NTC 4436, del 22 de julio de 1998</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". <b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre "Conservación de Documentos" <b>Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019.</b> "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). <b>Artículo 33.</b> Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal d) todo el literal.			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		5		10		15	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios donde se da a conocer el servicio de orientación, acompañamiento, apoyo y seguimiento que la UNAD dispone para los estudiantes, relacionado con la autogestión del proceso de aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo; la formación integral y a lo largo de la vida en el marco de la educación abierta, a distancia y en ambientes virtuales. 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 según 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 Vicerrectoría de Servicios A Aspirantes, Estudiantes y Egresados con 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