

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROYECTOS / Proyecto Educativo de Escuela		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el contenido fundamentos, estrategias, políticas, programas y proyectos que posibilitaran el desarrollo de la misión y el logro de la visión, planteadas por la escuela. 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. Literal e) Cumplir con los procesos y procedimientos derivados de SII UNAD, a fin de lograr que todas las acciones y decisiones, bajo su responsabilidad, queden inmersas y a la vista de todos aquellos usuarios y beneficiarios, internos y externos.”		
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 JURÍDICAS Y POLÍTICAS 102.8		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el contenido fundamentos, estrategias, políticas, programas y proyectos que posibilitaran el desarrollo de la misión y el logro de la visión, planteadas por la escuela.		
2.2	Tipos documentales:	Proyecto		
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 el documento 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 Educativo de Escuela tuvo valor administrativo	La subserie Proyecto Educativo de Escuela tuvo	La subserie Proyecto Educativo de Escuela no tuvo

		ya que daba a conocer los lineamientos para la actuación, desarrollo y sostenibilidad de cada Escuela en el ejercicio de sus responsabilidades formativas, investigativas, proyección social, inclusión social, innovación e internacionalización, como contribución al cumplimiento de la misión institucional, en consonancia con las intencionalidades axiológicas de la institución, contenidas en el Estatuto General, el Estatuto Organizacional, las orientaciones definidas por su Proyecto Académico Pedagógico Solidario y las políticas fijadas por el sistema de alta política.	valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD en el cumplimiento de la misión institucional, dentro del marco de una sociedad democrática y de un Estado social de derecho.	valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	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, 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 014 del 23 de julio de 2018 "Por el cual se modifica el estatuto general de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia" 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. Literal e)			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		3		5		8	
3.2	Disposición	Conservación	X	Eliminación		Selección	Digitalización
							X

	Final:	Total							
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que la información adquiere valores secundarios donde quedan consignadas responsabilidades formativas, investigativas, proyección social, inclusión social, innovación e internacionalización, como contribución al cumplimiento de la misión institucional. 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 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