

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROYECTOS / Proyectos de Registros Calificados			
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer datos de los registros calificados para el desarrollo de un programa. 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 33. Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad en coordinación con la Vicerrectoría de Relaciones Interstistémicas e Internacionales.”			
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:	Los documentos de esta subserie dan a conocer datos de los registros calificados para el desarrollo de un programa.		
2.2	Tipos documentales:	Informe de ejecución y evaluación de plan de mejoramiento del programa académico. Documento maestro para renovación de registro calificado del programa Informes de autoevaluación del programa. Acta del consejo de escuela donde se consigna el resultado de la revisión del documento maestro. Acta del comité curricular para iniciar el trámite de renovación de registro Calificado del programa. Acta de Consejo Académico con concepto de renovación de registro calificado Acta de Consejo superior con concepto de renovación de registro calificado con cambio de denominación. Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela. Registro de información ingresada al SACES Notificación del Registro Calificado del programa. Requerimiento de traslado de concepto por parte de la sala de CONACES. Informe de visita de pares. Resolución del registro calificado para el 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 Jurídico:	y/o Contable:	Fiscal:
		La subserie Proyectos de Registros Calificados tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas por la ley 1188 de 2008, en la obtención del registro calificado de los programas académicos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.	La subserie Proyectos de Registros Calificados tuvo valor legal ya que permitía conocer el cumplimiento de las condiciones de calidad de los programas de educación superior, ofertados por la Universidad, permitiendo obtener la incorporación en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.	La subserie Proyectos de Registros Calificados no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	La subserie Proyectos de Registros Calificados no tuvo valor fiscal por 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". Ley 1188 de 2008 "Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones" 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 33. Funciones de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. Literal i) Todo el literal.			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		10		12	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que en los documentos queda consignada información sobre las estrategias de renovación de registros calificados de los diferentes programas. 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 y numeral 5.6.1 literal a. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales 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