

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROGRAMAS / Programas de Formación Técnica Basados en Competencias		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer los programas de formación técnica, tecnológica en escenarios virtuales en concordancia con lo establecido en 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 79. Funciones del Instituto Técnico Profesional. El Instituto Técnico Profesional, función a) Gestionar programas de formación técnica y tecnológica, de alto nivel, bajo la modalidad de educación a distancia y en escenarios virtuales con procesos de formación dual, en niveles graduales y posgraduales, teniendo en cuenta los requerimientos del sector productivo y las necesidades y oportunidades de desarrollos competitivos locales, regionales y globales”.		
1.3	Unidad Administrativa:	INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL 102.10		
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 los programas de formación técnica, tecnológica en escenarios virtuales.			
2.2	Tipos documentales:	Programa de formación académica Solicitud de publicación Certificado de acreditación Cursos Diplomados Registro de componente práctico y tecnológico Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.			
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 Programas de Formación Técnica Basados en Competencias tuvo valor	La subserie Programas de Formación Técnica Basados en Competencias tuvo valor legal y	La subserie Programas de Formación Técnica Basados en Competencias no tuvo valor	La subserie Programas de Formación Técnica Basados en Competencias

		administrativo ya que permitía contable ya que la no tuvo valor que daba a conocer el información que fiscal por cuanto conocer la misión desempeño de los contienen los no registra como ente procesos y documentos que documentos Universitario actividades en la componen no decisorios que desarrollando Gestión de refleja comprometan el programas de programas de movimientos manejo formación formación técnica económicos y/o presupuestal, de técnica y tecnológica, de financieros de la bienes o tecnológica, de alto nivel, bajo la entidad. recursos alto nivel, bajo la modalidad de públicos. modalidad de educación a educación a distancia y en en escenarios virtuales, en procesos de la Constitución cumplimiento de formación dual, Política de en niveles Colombia, el graduales y Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 y demás normas que regulan las entidades de educación superior.
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 79.</b> Funciones del Instituto Técnico Profesional. El Instituto Técnico Profesional, función a) 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 DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención se conservas totalmente la documentación por contener valores secundarios que da a conocer el desarrollo de los programas de formación de alta calidad. Con el fin de garantizar su preservación a largo plazo se debe generar una copia de seguridad o respaldo utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver 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 (Articulo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado del Instituto virtual de lenguas 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