

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROGRAMAS / Programas Académicos Formales		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el contenido de los programas analíticos, syllabus o protocolos académicos de los cursos, asignaturas o materias cursadas con calificaciones aprobadas, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa. 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 b) Gestionar los programas y servicios académicos, en el marco de las responsabilidades sustantivas de la Universidad y de los procesos y procedimientos que correspondan, para garantizar la calidad y pertinencia formativa de sus estudiantes y el impacto social de sus egresados”		
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 JURIDICAS Y POLITICAS 102.8 DIRECCIONES ZONALES Y CENTROS 117		
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 el contenido de los programas analíticos, syllabus o protocolos académicos de los cursos, asignaturas o materias cursadas con calificaciones aprobadas, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa.		
2.2	Tipos documentales:	Protocolo Académico Diseño curricular Comunicaciones MEN Plan de Estudios Plan de Equivalencias Contenidos Analíticos Situaciones Académicas Diseño Curricular cada Programa Condiciones Mínimas de Calidad para cada 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 Programas Académicos Formales tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el contenido de los programas analíticos, syllabus o protocolos académicos de los cursos, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa.	La subserie Programas Académicos Formales tuvo valor legal ya que permitía conocer los programas acreditados por el Ministerio de Educación y su malla curricular de acuerdo con las normas establecidas para cada disciplina propuesta por la Universidad.	La subserie Programas Académicos Formales no 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 Programas Académicos Formales 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, 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 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 b)			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		18		20	
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 que evidencian todos los requisitos de aprobación del programa de formación. 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