

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/ Actas de Calificaciones		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie contienen información sobre las actas de calificaciones de los diferentes programas 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 49. De los Sistemas y Redes de la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológicas. Literal b) Sistema Nacional de Registro y Control Académico. Dispositivo organizacional encargado del registro y la custodia, así como de informar, instruir y ejecutar los procesos de inscripción, admisión, matrícula y reporte de estudiantes de los diferentes sistemas, programas y servicios académicos que ofrece la UNAD.		
1.3	Unidad Administrativa:	SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 109.1		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documentos que contienen los datos de cada uno de los estudiantes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, en cuanto a los créditos vistos, intensidad horaria y aprobación o reprobación de cada uno de ellos.			
2.2	Tipos documentales:	Acta de calificación o modificación, Registros de calificación o Modificación			
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 deben 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 Actas de Calificaciones tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión adelantada por la	La subserie Actas de Calificaciones tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que ejecuto el	La subserie Actas de Calificaciones no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja	La subserie Actas de Calificaciones no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el

		Universidad en cuanto a la suficiencia académica de los estudiantes.	estudiante, como medio de prueba en eventos de reclamación, homologación o convalidación de documentos.	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, 1998-07-22.</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>Acuerdo 008 del 26 de octubre de 2006</b> “Por el cual se adopta el Reglamento General Estudiantil de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)”			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central			Tiempo total		
		2			60			62		
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección		Digitalización	X	
3.3	Procedimiento:	Cumplidos los tiempos de retención conservar totalmente ya que los documentos adquieren valores secundarios que dan a conocer los resultados evaluativos a los diferentes estudiantes de cada uno de los programas que genera la universidad y que son el resultado del aprendizaje impartido. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos 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. Este proceso debe ser realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Oficina de Registro y Control.								

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

--	--	--