

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	INFORMES/Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta serie dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y pos graduales de conocimientos técnicos y tecnológicos en concordancia 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, función g) Coadyuvar, a los diferentes sistemas, a la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, pertinencia e impacto académico de su oferta educativa”.		
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 serie dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de la oferta de programas graduales y pos graduales de conocimientos técnicos y tecnológicos.		
2.2	Tipos documentales:	Encuesta de satisfacción Informe de ejecución del 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 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: La subserie Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la ejecución del	Legal y/o Jurídico: La subserie Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y	Contable: La subserie Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas no tuvo valor contable ya que contenía la información de documentos que componen
		Fiscal: La subserie Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisivos que		

		programa con los resultados de las ofertas técnicas.	actividades que se realizaron en el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.	refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	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 79. Funciones del Instituto Técnico Profesional, función g) todo el literal 002E			

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 la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la ejecución del programa con los resultados de satisfacción y evaluación del estudiante. 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 (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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado del Instituto Técnico Profesional 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 descripción:	2/12/2020

