

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROGRAMAS / Programas Académicos no Formales		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el contenido de los programas no formales que ofrece la universidad. 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 c) Gestionar las redes y procesos derivados de las exigencias curriculares graduales y posgraduales a través de los actores académicos, para la formación integral de los estudiantes conectados con las realidades de sus comunidades, y propiciar el avance social en pro del desarrollo sustentable regional y nacional”.		
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 VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, DESARROLLO REGIONAL Y PROYECCIÓN COMUNITARIA 106 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 no formales que ofrece la universidad.		
2.2	Tipos documentales:	Protocolo Académico Diseño curricular Contenidos Analíticos		
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:
		La subserie	La subserie	La subserie
				Fiscal:
				La subserie

		Programas Académicos no Formales tuvo valor administrativo ya que daba a conocer los programas que ofrece la Universidad como complemento, actualización, formación laboral, que se rigen por los principios y fines generales de la educación.	Programas Académicos no Formales tuvo valor legal por cuanto demuestra el cumplimiento de la Ley Nacional 114 de 1996, en cuanto a brindar educación no formal de calidad, Decreto Nacional 114 de 1996 y demás normas que regulan la materia.	Programas Académicos no Formales no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	Programas Académicos no Formales 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:	Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación” 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 c) 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 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