**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie evidencian las actividades administrativas que se llevan para llevar a cabo para el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles las cuales generan un gran volumen de producción documental. Lo anterior de conformidad con 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 59. Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal b) Gestionar la infraestructura física con las garantías de seguridad, vigilancia y mantenimiento oportuno de áreas y recursos instalados, para los procesos formativos y los procesos administrativos". | | | |
| **1.3** | **Unidad Administrativa:** | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA 112 | | | |
| **1.4** | **Fechas extremas:** | **Desde:** |  | **Hasta:** |  |

**2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | **Descripción de la serie o asunto:** | Hacen relación a los historiales de bienes inmuebles de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) | | | |
| **2.2** | **Tipos documentales:** | Escritura Pública.  Licencia de Construcción  Impuesto predial  Diseño de Inmuebles  Diseños Arquitectónicos  Diseños Eléctricos  Diseños Estructurales  "Diseños Hidrosanitarios” | | | |
| **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 serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el cumplimiento de los procesos realizados por la Gerencia de Infraestructura Física, en cuanto a las operaciones de construcción en consonancia con el lenguaje arquitectónico soportado en el modelo pedagógico de la UNAD. | La serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES tuvo valor legal ya que permitía cumplir con los procesos y procedimientos derivados de SII UNAD, a fin de que todas las acciones y decisiones, queden inmersas y a la vista de todos aquellos usuarios y de las entidades que ejercen control sobre las instituciones de educación. | La serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES 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 serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES 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 59**. Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal b) “ todo el literal” | | | |

**3. ÁREA DE VALORACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Tiempo de retención:** | **Archivo de Gestión** | | | **Archivo Central** | | | | **Tiempo total** | | |
| 5 | | | 20 | | | | 25 | | |
| **3.2** | **Disposición Final:** | **Conservación Total** | X | **Eliminación** | |  | **Selección** |  | | **Digitalización** | X |
| **3.3** | **Procedimiento:** | Cumplidos los tiempos de retención realizar una selección cualitativa intrínseca, tomado en cuenta la importancia de los bienes inmuebles que son propiedad de la universidad en el territorio nacional aclarando lo siguiente:  • Seleccionar los historiales inmuebles que continúen perteneciendo a la entidad después de 20 años ya que dan a conocer el historial del mismo y serán transferidos al archivo central.  • Seleccionar los historiales de bienes inmuebles que sean reconocidos con valores arquitectónicos y urbanísticos  Con el fin de garantizar su conservación permanente la documentación seleccionada será objeto 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, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia de Infraestructura Física. | | | | | | | | | |

**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 |
|  |  |  |