

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ANTEPROYECTO DE PRESUPESTO		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer decisiones de carácter financiero para la diferente metasistemas 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal i) Responsabilizarse de los procesos de diseño y gestión del presupuesto de cada vigencia anual, en coherencia con criterios de auto sostenibilidad, transparencia y eficiencia al viabilizar de manera asertiva la financiación de los macro proyectos y proyectos configurados en el Plan de Desarrollo Institucional, en conjunto con las demás unidades responsables en el interés de garantizar la sostenibilidad holística organizacional".		
1.3	Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL- 101 SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE 106.1		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documentos que responden a una lógica estratégica, participativa y consensuada que permite la asignación de recursos económicos a los diferentes planes de desarrollo institucional que tiene UNAD.			
2.2	Tipos documentales:	Orden del día, Anexos y Actas SINEP Comunicaciones oficiales Justificación del Anteproyecto. Anteproyecto del presupuesto de ingresos. Anteproyecto del presupuesto de gastos. Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. Registro de Clasificación económica de los gastos. Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. Certificación de nómina del presente año. Registro de Pagos programados de deuda pública. Acuerdo de aprobación de anteproyecto			
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:	Fiscal:
		La serie ANTEPROYECTO	La serie ANTEPROYECTO	La serie ANTEPROYECTO	La serie ANTEPROYECTO

		DE PRESUPESTO La subserie Anteproyecto de Presupuestos tuvo valores administrativos por que conformaban la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ofrecían la información ampliada sobre los valores proyectados en cada vigencia administrativa consagrados mediante las funciones establecidas.	DE PRESUPESTO a subserie Anteproyecto de Presupuestos, tuvo valores legales porque permitían proyectar los valores presupuestales de los diferentes rubros para cada vigencia administrativa de la entidad donde se establecen las obligaciones para el año junto con las metas propuestas para gastos e inversiones adquiridas por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD-durante cada vigencia administrativa	DE PRESUPESTO la subserie Anteproyecto de Presupuestos tuvo valor contable ya que hizo una estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales de cada vigencia administrativa los cuales respaldan detalladamente las transacciones de carácter contable de acuerdo con lo establecido en el decreto 410 de 1971. "por el cual se expide el código de comercio" título IV capítulo I. libros y papeles del comerciante. art. 48. conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia	DE PRESUPESTO tuvo valor fiscal por cuanto registra documentos decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de bienes y recursos públicos, ingresos corrientes y contribuciones útiles para el tesoro público los cuales sirven de evidencia, control e inspección de hacienda
2.6	Normatividad que	NTC 4436, de 22 de julio de 1998. "Información y documentación. Papel			

	<b>aplica a la serie o asunto:</b>	para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”. <b>Acuerdo 006 de 2014</b> “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). Artículo 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal i) “ todo literal”
--	------------------------------------	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central			Tiempo total		
		2			8			10		
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección		Digitalización	X	
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer las proyecciones de carácter financiero para una vigencia determinada donde se muestra la inversión y gastos que son fundamentales para el desarrollo de diferentes actividades institucionales. 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la oficina de Planeación 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 Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.								

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