

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	CONCEPTOS/Conceptos Técnicos		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie dan a conocer la posición de la entidad en materia de educación a distancia frente a los temas misionales e institucionales que sirven de sustentó en la toma de decisiones con implicaciones judiciales 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 43. Funciones de la Secretaría General, b) Dirigir, de forma estratégica, la postura jurídica de la Universidad, en el marco de su autonomía universitaria, para garantizar la uniformidad conceptual, ante las diversas consultas o requerimientos jurídicos que se presenten.		
1.3	Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL- 101		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documento mediante el cual se da a conocer la posición de la entidad en materia de educación a distancia frente a los temas misionales e institucionales que sirven de sustentó en la toma de decisiones con implicaciones judiciales			
2.2	Tipos documentales:	Solicitud Respuesta			
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 subserie Conceptos Técnicos tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el proceso mediante el cual	La subserie Conceptos Técnicos tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba	La subserie Conceptos Técnicos no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja	La subserie Conceptos Técnicos no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el

		se evalúan los requerimientos institucionales en relación con los instrumentos aplicados por la Universidad a los distintos procesos educativos y de carácter administrativo.	Universidad nacional Abierta y a Distancia UNAD, en el ejercicio de sus funciones, sirviendo de soporte documental ante eventuales procesos jurídicos.	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:	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 43. Funciones de la Secretaría General, b) " todo el 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	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que son evidencia de la posición de la entidad en materia de educación, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o de 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 de la Rectoría 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