

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PLANES / Planes de Comunicación		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer la disfunción de la imagen pública institucional que permita potenciar la marca UNAD, 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 62. Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing, numeral a) Gestionar, impulsar, evaluar y hacer seguimiento a los planes de comunicación interna y externa de la Universidad, en todos sus ámbitos de actuación”.		
1.3	Unidad Administrativa:	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MARKETING 113		
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 la disfunción de la imagen pública institucional que permita potenciar la marca UNAD.		
2.2	Tipos documentales:	Plan de Comunicaciones Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales-		
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 Planes de Comunicación tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la imagen pública	La subserie Planes de Comunicación tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos de	La subserie Planes de Comunicación no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que
		La subserie Planes de Comunicación no tuvo valor fiscal por cuanto no registra los documentos decisorios que		

		institucional a través de los canales de difusión institucional a nivel interno y externo.	Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto a las propuestas académicas que ofrece de acuerdo a cada uno de los registros calificados y programas acreditados por el Ministerio de Educación Nacional.	la componen no 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 62. Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing, numeral a). 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 dan testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen. 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 de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing 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