

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/ Actas de Consejo Superior		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión del Consejo Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad académica de la institución, 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”, literal “d) Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de la Universidad al igual que estatuto general, artículo 18 parágrafo 1.		
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:	Documentos que dan cuenta de los temas trata dados por el Consejo Superior Universitario, como máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, en relación con las políticas académicas, administrativas de planeación institucional, organización académica, financiera de la Institución, Aprobar, modificar e interpretar, en caso de dudas o conflictos, el Estatuto General y demás reglamentos de la universidad, a que haya lugar.			
2.2	Tipos documentales:	Citación, Orden del día, Formato del Acta, Anexos del Acta			
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 el documento 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 Actas de Consejo Superior tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la	La subserie Actas de Consejo Superior tuvo valor legal ya que permitía velar porque la marcha de la institución	La subserie Actas de Consejo Superior no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que	La subserie Actas de Consejo Superior no tuvo valor fiscal por cuanto no registra

		gestión del Consejo Superior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, como máxima autoridad de la institución	estuviese acorde con las disposiciones legales y en caso de conflictos con el Estatuto General y demás reglamentos de la universidad, modificarlo e interpretarlo.	la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	documentos decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<b>NTC 4436, del 22 de julio de 1998.</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad" <b>Acuerdo 018 de diciembre 13 de 2006</b> "Por el cual se establecen los criterios para la fijación de los honorarios de los miembros del Consejo Superior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD. <b>Acuerdo 001 del 29 de agosto de 2006</b> Por el cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) <b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre "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 43 Funciones de la Secretaría General", literal "d) Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, desde su función de Secretaría Técnica, con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos y disposiciones propias de la Universidad.			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central			Tiempo total	
		3			17			20	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección		Digitalización	X
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la gestión institucional los cuales adquieren valores secundarios, 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 Secretaria General 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