

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/Actas de Comité Electoral			
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión adelantada dentro de los procesos de elección institucional, en el escenario de la autonomía universitaria, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales.			
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 soportan las decisiones tomadas en el Comité Nacional de Investigación, como órgano deliberativo y de consulta, que se encarga de proponer a las instancias competentes, tanto las políticas y reglamentos necesarios para el fomento, difusión, financiamiento, gestión de recursos provenientes de diversas fuentes, la investigación formativa y la formación en investigación, los estímulos y la creación de centros dedicados a las actividades de investigación, ciencia y tecnología y a la creación artística y cultural en la UNAD, como los criterios de medición y evaluación de su calidad e impacto.			
2.2	Tipos documentales:	Citación, Orden del día, Actas de comité electoral, Anexos al 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 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 subserie actas de comité Electoral tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión adelantada Dentro de los	La subserie Actas de Comité Electoral tuvo valor legal ya que permitía conocer el proceso surtido por la dependencia en los eventos de elecciones	La subserie Actas de Comité Electoral no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos	La subserie Actas de Comité Electoral no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el manejo

		procesos de elección institucional, en el escenario de la autonomía universitaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad	institucionales, sirviendo de elemento probatorio ante posibles litigios que se pudieran desencadenar en razón a los procesos electorales surtidos.	económicos y/o financieros de la entidad.	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 006 de 2014</b> sobre "Conservación de Documentos" <b>Resolución 13290 del 11 de septiembre de 2019.</b> Por la cual se convoca la elección, a nivel nacional, del Presidente, Vicepresidente y sus respectivos suplentes ante la Red de Estudiantes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD <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, literal e) "todo el literal".			

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
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 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 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