

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	CONCEPTOS/Conceptos Jurídicos			
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el criterio jurídico de la Universidad con respecto a consultas realizadas por entidades externas o entidades judiciales de conformidad con el Acuerdo 039 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 respuesta a una solicitud realizada por alguna de las dependencias de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia o usuario interno o externo, donde se aclara un proceso o procedimiento jurídico, con respecto a algún trámite o tema determinado.			
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 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 Conceptos Jurídicos tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el punto de vista de la Universidad en cuanto a	La subserie Conceptos Jurídicos tuvo valor legal ya que permitía sustentar las actuaciones de la Universidad en jurisprudencia y a la luz de la normatividad	La subserie Conceptos Jurídicos no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos	La subserie Conceptos Jurídicos no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el manejo

		requerimientos realizados por la comunidad estudiantil o por entidades externas, luego de realizar un análisis pormenorizado.	vigente en relación a un tema específico tramitado por la Universidad	económicos y/o financieros de la entidad.	o 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>Acuerdo 039 de diciembre de 2019.</b> Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). <b>Artículo 43.</b> 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 se adquiere valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos jurídicos de la Universidad, 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 descripción:	2/12/2020

