

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	CONTRATOS / Contratos de Producción Intelectual		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos por la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación 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 n) Gestionar los procesos contractuales que, de acuerdo a las cuantías establecidas en el Estatuto de Contratación, le correspondan.		
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 a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos, entre dos o más partes, mediante el cual se obligan a una determinada cosa, de carácter bilateral		
2.2	Tipos documentales:	Estudios Previos CDP Autorización Certificación Talento Humano Propuesta Solicitud Elaboración Contrato Términos de Referencia (Conveniencia, Justificación y Factibilidad) Formato Único Hoja de Vida Declaración Juramentada Bienes y Rentas Información Terceros Certificación Bancaria Cedula de ciudadanía Antecedentes Policía Original Certificado Antecedentes disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales ( CGR) Certificación parafiscales Certificado médico ocupacional Soportes Académicos RUT Contrato (Original) Póliza Original Aprobación Póliza Inicio del Plazo de Ejecución Designación de inicio de Contratista Certificación de Pago Informe de Actividades		

		Pagos EPS Pensión Informe Periódico Informe Final Interventor Acta de Liquidación			
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 Contratos de Producción Intelectual tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el procedimiento administrativo que se adelantaba dentro del proceso de contratación en los términos establecidos por la Ley.	La subserie Contratos de Producción Intelectual tuvo valor legal ya que permitía mostrar el cumplimiento de la legislación nacional e internacional, sobre propiedad intelectual y los acuerdos internacionales suscritos por Colombia, establecidos en la Constitución Política Nacional, artículo 61, la ley 30 de 1992 y demás normas concordantes.	La subserie Contratos de Producción Intelectual no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	La subserie Contratos de Producción Intelectual no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<b>Ley 30 de 1992</b> , el Estatuto de Contratación, el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la UNAD <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 del 3 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, literal n) “todo el literal”			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central		Tiempo total		
		2			18		20		
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 la misión 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la gestión contractual de la Secretaria General con el apoyo 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