

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/Actas de Comité Estímulos Educativos		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto al reconocimiento de estímulos educativos que hace a los estudiantes que sobresalgan dentro de los programas académicos a nivel nacional, de conformidad con el reglamento estudiantil.		
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 de Estímulos Educativos en cuanto a la oferta de incentivos y tipos de beneficiarios, los criterios y procedimientos de selección y adjudicación de los mismos, orientados al reconocimiento del desempeño del mejor servidor de la Institución en cada uno de los niveles que la conforman, así como los “equipos de trabajo”, que alcancen niveles de excelencia.			
2.2	Tipos documentales:	Convocatoria Comité de Estímulos, Formato solicitud de Estímulos, Registro de información consolidada para reportes entes de control, Actas de Comité Estímulos Educativos.			
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 Estímulos educativos tuvo valor administrativo ya que daba a conocer los planes de incentivos y estímulos ofrecidos, a	La subserie Actas de Comité Estímulos Educativos tuvo valor legal ya que permitía conocer la adelantada en cumplimiento de la Resolución No. 2866 de 6 de mayo de 2013,	La subserie Actas de Comité Estímulos Educativos no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos	La subserie Actas de Comité Estímulos Educativos no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de

		quienes en el desempeño de sus funciones alcanzaran el nivel de excelencia, propendiendo así por el mejoramiento continuo y resaltar los méritos, virtudes y talentos de los mismos.	que reglamenta el procedimiento del Sistema Nacional de Estímulos e Incentivos y Descuentos en las matrículas de los programas académicos ofertados en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y otras Instituciones de Educación Superior.	económicos y/o financieros de la entidad.	bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<p><b>NTC 4436 1998-07-22.</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad".</p> <p><b>Resolución 2091 de 07 de noviembre de 2008</b> "Por medio de la cual se adopta y reglamenta el Sistema de Incentivos y Estímulos para el grupo social que conformado por los servidores públicos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD".</p> <p><b>Resolución No. 2866 de 6 de mayo de 2013</b> "Por la cual se reglamenta el procedimiento del Sistema Nacional de Estimulo e incentivos y descuentos en las matrículas de los programas académicos ofertados en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y otras instituciones de Educación Superior"</p> <p><b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre "Conservación de Documentos"</p> <p><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 s) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría.</p>			

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 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 (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