

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	CONVOCATORIAS/Convocatorias de Consulta Pública		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie evidencian la apertura de convocatorias en diferentes temáticas de investigación como contribución a la educación para todos y el aprendizaje autónomo en desarrollo de la misión institucional, los cuales sirven como fuente de información para los estudios históricos, en concordancia 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 q) Coadyuvar a los diferentes sistemas, en cuanto a la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, la pertinencia y el impacto académico de su oferta educativa.		
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:	Estos documentos evidencian la apertura de convocatorias en diferentes temáticas de investigación como contribución a la educación para todos y el aprendizaje autónomo en desarrollo de la misión institucional, los cuales sirven como fuente de información para los estudios históricos			
2.2	Tipos documentales:	Solicitud Cronograma Anexos			
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 serie Convocatorias de Consulta Pública tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el	La serie Convocatorias de Consulta Pública tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los	Convocatorias de Consulta Pública no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que	La serie Convocatorias de Consulta Pública no tuvo valor fiscal por cuanto no registra

		proceso de divulgación de promoción de los programas ofertados por la Universidad y de los procesos de contratación que, de acuerdo con la legislación nacional, ameritaba el uso de la convocatoria como medio de difusión.	procesos y actividades que realizaba la Universidad en cuanto a metodología aplicada, partiendo del principio de transparencia.	la componen no refleja los 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 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 q) "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 se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan cuenta del desarrollo de la visión y la misión institucional y sirven como fuente de información para estudios de investigación, 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