**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTAS/Actas de Comité Técnico de Gestión Integral CTGI - MECI | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión control institucional sobre procesos o actividades de conformidad con lo establecido en 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 66. Funciones de la Oficina de Control Interno. Literal a) Dirigir, organizar y controlar la implementación de mecanismos de control interno y de gestión, de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). | | | |
| **1.3** | **Unidad Administrativa:** | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO 115 | | | |
| **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 por el Comité Técnico de Gestión Integral CTGI – MECI, en cuanto a la Gestión Ética, Administración de Riesgos, Comunicaciones y Talento en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. | | | |
| **2.2** | **Tipos documentales:** | Comunicaciones oficiales y 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 el documento 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 Actas de Comité Técnico de Gestión Integral CTGI - MECI tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión de la dependencia en cuanto a los procesos administrativos, la evaluación de los planes y la aplicación de correctivos para el cumplimiento de metas. | La subserie Actas de Comité Técnico de Gestión Integral CTGI - MECI tuvo valor legal ya que permitía definir el estándar de conducta de la entidad pública y establecer las declaraciones manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad social del Estado. | La subserie Actas de Comité Técnico de Gestión Integral CTGI - MECI 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 Actas de Comité Técnico de Gestión Integral CTGI - MECI 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:** | **NTC 4436, del 22 de julio de 1998** "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.  **Resoluciones 010784** “por la cual se actualiza la estructura del Comité Técnico de Gestión Integral MECI y se deroga la resolución 6180 del 2017.  **Acuerdo 006 de 2014** sobre “Conservación de Documentos  **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).  **Resolución 005303 del 26 de mayo de 2014** “ Por el cual se expide el código de ética y de buen gobierno de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. | | | |
|  |  |  | | | |

**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** |  | | **Digitalización** |  |
| **3.3** | **Procedimiento:** | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional y nos dan testimonio de los hechos lo cual puede servir como fuente de información para los estudios históricos, que permitan reconstruir el pasado y desarrollo de la UNAD. El comité está regulado mediante la resolución 010784 del 7 de septiembre de 2018 “por la cual se actualiza la estructura del Comité Técnico de Gestión Integral-MECI- y se Deroga La Resolución 6180 de 2017”. Con el fin de garantizar su conservación permanente y respaldo del soporte original generar una copia de seguridad 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. | | | | | | | | | |

**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 |
|  |  |  |