**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTOS ADMINISTRATIVOS/ Resoluciones | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie dan a conocer una posición de carácter administrativo y normativo de conformidad 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”, literal l) Cumplir con los procesos y procedimientos derivados de SII UNAD, a fin de asegurar que todas las acciones y decisiones bajo su responsabilidad queden inmersas y a la vista de todos aquellos usuarios y beneficiarios internos y externos. | | | |
| **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:** |  | | | |
| **2.2** | **Tipos documentales:** | Resoluciones | | | |
| **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 Resoluciones tuvo valor administrativo ya que dan a conocer aspectos académicos y administrativos en relación con las decisiones tomadas e impartidas a todos los colaboradores de la Universidad Nacional abierta y a Distancia. | La subserie Resoluciones tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la Universidad en el ámbito de competencia de sus servicios y que daban cuenta del cumplimiento de las leyes y normas nacionales que regulan las instituciones de educación. | La subserie Resoluciones 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 Resoluciones Académico 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, de 22 de julio de 1998**  "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”  **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). **Artículo 43,** literal l) Cumplir con los procesos y procedimientos derivados de SII UNAD, a fin de asegurar que todas las acciones y decisiones bajo su responsabilidad queden inmersas y a la vista de todos aquellos usuarios y beneficiarios internos y externos**.** | | | |

**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** | 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 (Articulo 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 |
|  |  |  |