**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTAS/ Actas de Comité de Gestión Documental Zonal | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** |  | | | |
| **1.3** | **Unidad Administrativa:** | DIRECCIONES ZONALES Y CENTROS 117 | | | |
| **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 de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, que tiene dentro de sus funciones ofrecer servicios de calidad en el campo de la administración y conservación de la información, coherentes con las definiciones de políticas para el archivo institucional | | | |
| **2.2** | **Tipos documentales:** | Citación, Acta, Informe, Respuesta | | | |
| **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 de Gestión Documental Zonal tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión adelantada dentro de los procesos de elección institucional, en el escenario de la autonomía universitaria | La subserie Actas de Comité de Gestión Documental Zonal tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la unidad administrativa durante un periodo determinado | La subserie Actas de Comité de Gestión Documental Zonal 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 de Gestión Documental Zonal 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:** | **Ley 80 de 1989,** artículo 2º, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para: “b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, *(…).*  **NTC 4436, 1998-07-22.** "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos”  **Ley 489 de 1998**. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.  **Ley 2482 de 2012.** Por el cual se establecieron los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión - Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo I Sistema Nacional de Archivos.  **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 42”, De los sistemas de la Secretaría General, c) todo el literal. | | | |

**3. ÁREA DE VALORACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Tiempo de retención:** | **Archivo de Gestión** | | | **Archivo Central** | | | | **Tiempo total** | | |
| 3 | | | 7 | | | | 10 | | |
| **3.2** | **Disposición Final:** | **Conservación Total** | X | **Eliminación** | |  | **Selección** |  | | **Digitalización** | X |
| **3.3** | **Procedimiento:** | Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de apropiación de los procesos archivísticos actuales en los diferentes multi contextos que desarrolla la Universidad Abierta y a Distancia –UNAD. | | | | | | | | | |

**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 |
|  |  |  |