

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ESTADISTICAS			
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta serie dan a conocer datos sobre el posicionamiento global del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD. Lo anterior 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 36. Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Inter sistémicas e Internacionales. Literal b) Red de Relaciones Interinstitucionales. Dispositivo organizacional articulado al sistema operacional integrado por líderes Unadistas que movilizan alianzas, vínculos y escenarios propicios para las relaciones interinstitucionales y de internacionalización”.			
1.3	Unidad Administrativa:	VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES 105 SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 109.1			
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:	

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Los documentos de esta subserie dan a conocer datos sobre el posicionamiento global del proyecto académico pedagógico solidario de la UNAD		
2.2	Tipos documentales:	Consolidación de programas Estadística de los programas Registros estadísticos Consolidación de registros Estadística Resultados y análisis		
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 ESTADISTICAS	La serie ESTADISTICAS	La serie ESTADISTICAS
		tuvo valor administrativo ya que daba a conocer	tuvo valor legal ya que permitía conocer el	no tuvo valor contable ya que la información que no registra

		conocer el proceso de eliminación documental	desempeño de los procesos y actividades que realizaba la unidad administrativa durante un periodo determinado.	contienen los documentos que componen la refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	los documentos decisivos 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 36.</b> Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Inter sistémicas e Internacionales. Literal b) todo el literal.			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		10		5		15	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que en los documentos queda consignada información misional relacionada con el afianzamiento de condiciones que garanticen, por un lado, fuentes de sostenibilidad integral y, por el otro, el alcance global de los programas, proyectos, recursos y servicios de la Universidad. 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 según lo establecido en la (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. 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 Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales con 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