

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:		ACTAS/ Acta de Eliminación Documental		
1.2	Nivel de descripción:	de	Los documentos de esta subserie dan a conocer Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental según Acuerdo 004 de 2019. Artículo 22 eliminación y de conformidad con lo establecido 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 42, De los sistemas de la Secretaría General, c) Sistema de Gestión Documental”, resolución 4841 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial.		
1.3	Unidad Administrativa:		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIÓN NOTARIAL 101.1		
1.4	Fechas extremas:		Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental.			
2.2	Tipos documentales:	Inventarios documentales de eliminación, evidencia en la página web de publicación de inventarios, comunicaciones, respuesta de comunicaciones oficiales, Acta de eliminación de documentos, certificado de eliminación de documentos.			
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 deben 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 Acta de Eliminación Documental tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el proceso de eliminación	La subserie Acta de Eliminación Documental tuvo valor legal pues el incumplimiento a las políticas del Marco de Referencia de SGSI, tiene	La subserie Acta de Eliminación Documental no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no	La subserie Acta de Eliminación Documental no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisivos que comprometan el

		documental aplicado a los documentos de la Universidad teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación.	consecuencias de carácter legal como sanciones disciplinarias, administrativas civiles y/o penalmente.	refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<p>NTC 4436, 1998-07-22. "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad".</p> <p>LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 006 de 2014 sobre "Conservación de Documentos"</p> <p>Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 Art. 15 Eliminación de documentos.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de documentos de archivo. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos</p> <p>Resolución 004256 de 03 de marzo de 2015 "Por el cual se definen las políticas del Marco de Referencia del SGSI"</p> <p>Acuerdo 004 de 2019. Artículo 22 eliminación y de conformidad con lo establecido 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 42, De los sistemas de la Secretaría General, c) "todo el literal"</p>			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión	Archivo Central	Tiempo total
		2	8	10
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X Eliminación	Selección DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta 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. Este proceso debe ser realizado por el 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