

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/ Actas Comité de Bienes		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer aspectos sobre la administración de bienes de conformidad con la resolución 004576 “Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 13. Las demás que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo”.		
1.3	Unidad Administrativa:	GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS 108.2		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documento mediante el cual se plasman las decisiones o actuaciones del Comité de Bienes de la Universidad Nacional y a Distancia UNAD, en relación al manejo y conservación de Bienes de conformidad con la Resolución 1602 del 04 de septiembre de 2008.		
2.2	Tipos documentales:	Convocatoria 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:
		La subserie Actas Comité de Bienes tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la Universidad en relación con los bienes culturales comerciales, devolutivos entre otros, dada la procedencia y la forma de adquisición,(convenios, donaciones, caja menor etc)	La subserie Actas Comité de Bienes 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 Comité de Bienes 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:	<p><b>NTC 4436, 1998-07-22.</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad".</p> <p><b>Resolución 004576</b> "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).</p> <p><b>Artículo 9.</b> Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 13. Las demás que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo".</p> <p><b>Resolución 1602 del 4 septiembre de 2008</b> "Por la cual se adopta el reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la UNAD"</p> <p><b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre "Conservación de Documentos"</p>
-----	--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		3		17		20	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención se conservan en medio técnicos y soporte papel. Circular Externa AGN 003 de 2015. Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas en la gestión de la entidad en temas de transparencia en la administración de los recursos, según lo establecido en la Resolución 1602 del 4 septiembre de 2008 Por la cual se adopta el reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la UNAD. 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 encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Adquisiciones e Inventarios.					

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	2/12/2020

	descripción:	