

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		
1.2	Nivel descripción:	Los documentos de esta subserie evidencian las actividades administrativas que se llevan para llevar a cabo para el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles las cuales generan un gran volumen de producción documental. 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 59. Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal b) Gestionar la infraestructura física con las garantías de seguridad, vigilancia y mantenimiento oportuno de áreas y recursos instalados, para los procesos formativos y los procesos administrativos”.		
1.3	Unidad Administrativa:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA 112		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Hacen relación a los historiales de bienes inmuebles de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)			
2.2	Tipos documentales:	Escritura Pública. Licencia de Construcción Impuesto predial Diseño de Inmuebles Diseños Arquitectónicos Diseños Eléctricos Diseños Estructurales "Diseños Hidrosanitarios"			
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 serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES tuvo valor	La serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES tuvo valor legal ya que	La serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES no tuvo valor contable	La serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES no tuvo valor fiscal

		administrativo ya permitía cumplir ya que la por cuanto no que daba a con los procesos información que registra conocer el y procedimientos contienen los documentos cumplimiento de derivados de SI documentos que decisorios que los procesos UNAD, a fin de la componen no comprometan el realizados por la que todas las refleja manejo Gerencia de acciones y movimientos presupuestal, de Infraestructura decisiones, económicos y/o bienes o Física, en cuanto queden inmersas financieros de la recursos a las y a la vista de entidad. públicos. operaciones de todos aquellos construcción en usuarios y de las consonancia con entidades que el lenguaje ejercen control arquitectónico sobre las soportado en el instituciones de modelo educación. pedagógico de la UNAD.
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 59.</b> Funciones de la Gerencia de Infraestructura Física. Literal b) " todo el literal"

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión	Archivo Central	Tiempo total
		5	20	25
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X Eliminación	Selección DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplidos los tiempos de retención realizar una selección cualitativa intrínseca, tomado en cuenta la importancia de los bienes inmuebles que son propiedad de la universidad en el territorio nacional aclarando lo siguiente: • Seleccionar los historiales inmuebles que continúen perteneciendo a la entidad después de 20 años ya que dan a conocer el historial del mismo y serán transferidos al archivo central. • Seleccionar los historiales de bienes inmuebles que sean reconocidos con valores arquitectónicos y urbanísticos Con el fin de garantizar su conservación permanente la documentación seleccionada será objeto 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, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento de la Gerencia de Infraestructura Física.		

4. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE

4.1	Acceso público:	Si	X	No	
4.2	Restringido:	Si		No	
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