**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTAS/ Actas de Comité Zonal de Bienestar Universitario | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie dan a conocer las diferentes estrategias de bienestar institucional que realiza la entidad 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría | | | |
| **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 dan cuenta de los temas tratados por el comité de Bienestar Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, en relación con naturaleza institucional, la filosofía y cultura organizacional. | | | |
| **2.2** | **Tipos documentales:** | Orden del día, anexos y actas | | | |
| **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 Actas de Comité Zonal de Bienestar Universitario tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión adelantada en cuanto al desarrollo de la filosofía UNADISTA, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes, egresados, cuerpo académico, personal administrativo y comunidades regionales. | La subserie Actas de Comité Zonal de Bienestar Universitario tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de la Universidad en cuanto al cumplimiento de la Ley 30 de 1992 y el constituir las políticas, lineamientos financiación y demás aspectos de la modalidad de educación a distancia. | La subserie Actas de Comité Zonal de Bienestar Universitario 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 Zonal de Bienestar Universitario 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:** | **Decreto 80 de 1980**, por el cual se organiza el sistema de educación postsecundaria y en su Capítulo III describe los programas de Bienestar social como actividades que orientaban el desarrollo físico, mental, espiritual y social de estudiantes, docentes, directivos y de otras personas vinculadas  **Constitución Política de 1991** que definió el derecho a la educación en su artículo 67, como un servicio público con una función social. De esta manera se legitimó la función educativa en los ámbitos académico y social. Por su parte, en el artículo 69 se garantiza la autonomía universitaria  **Ley 30 de 1992**, que regula la educación superior, se estableció el bienestar como un derecho de todos los que conforman la comunidad académica, se incorporó el concepto de formación integral entre los objetivos de este nivel educativo y se determinaron los ámbitos de acción: físico, psicoactivo, espiritual y social y además se establecieron los grupos asociados: estudiantes, docentes y personal administrativo.  **NTC 4436, 1998-07-22.** "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.  **Acuerdo 006 de 2014** sobre “Conservación de Documentos”  **Acuerdo 56 de diciembre 06 de 2012** “Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)”  **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 81.** Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) 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 programas proyectos y estrategias de Bienestar institucional en los diferentes multi contextos, el comité está reglamentado en el Acuerdo 56 de diciembre 6 de 2012 por el cual se expide el estatuto de bienestar institucional de la UNAD. Artículo 10. Fractalidad del Bienestar institucional. Literal a) Comité Nacional de Bienestar institucional. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso 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 original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros. | | | | | | | | | |

**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 |
|  |  |  |