

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	INFORMES/ Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, en concordancia 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. e) Orientar y acompañar la formulación y valoración del impacto de los planes de mejoramiento, resultado de las diferentes fuentes de control y aseguramiento de la calidad, y realizar seguimiento a su ejecución".		
1.3	Unidad Administrativa:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 114		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.			
2.2	Tipos documentales:	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.			
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 subserie Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	La subserie Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	La subserie Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG no	La subserie Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y

		tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el proceso de seguimiento evaluación y control en la gestión adelantada en cada una de las dependencias de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.	tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos en cuanto a la gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en la implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. De acuerdo con la Ley 489 de 1998, Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes.	tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	Control - MIPG no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisivos que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	NTC 4436, del 22 de julio de 1998 "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". Acuerdo 006 de 2014 sobre "Conservación de Documentos" MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, en concordancia 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 53. Funciones de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional. e) todo el literal.			

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		Digitalización	X
3.3	Procedimiento:	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, las investigaciones de carácter administrativo y de gestión el cual reportan las diferentes unidades administrativas a lo largo del territorio nacional. 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 (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. Este proceso debe ser realizado por grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario.							

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