

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	CIRCULARES/Circulares Dispositivas		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico de conformidad con el Acuerdo 014 de 2018 “Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, art.21, literal “a) Dirigir y coordinar la gestión universitaria en todas sus dimensiones, sistemas organizacionales y ámbitos de actuación organizacional”. Lo anterior 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 18. Rectoría. El rector es el representante legal y la primera autoridad académica y ejecutiva de la Universidad. Sus funciones son las definidas en el Estatuto General”.		
1.3	Unidad Administrativa:	RECTORIA 100 SECRETARÍA GENERAL VICERRECTORIA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGOGICAS 103 VICERRECTORIA DE SERVICIOS A ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS 104 VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES 105 VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, DESARROLLO REGIONAL Y PROYECCIÓN COMUNITARIA 106 VICERRECTORIA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO 107 GERENCIA DE TALENTO HUMANO		
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 dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico un superior jerárquico emite una comunicación a las dependencias de inferior jerarquía sobre un tema, que se debe acatar.		
2.2	Tipos documentales:	Circular dispositiva		
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	Administrativo:	Legal y/o Contable:	Fiscal:

	de la serie:		Jurídico:		
		La subserie Circulares Dispositivas tuvo valor administrativo ya que permiten conocer los órdenes impartidos que se dieron en un momento determinado con relación a algún tema específico de obligatorio cumplimiento.	La subserie Circulares Dispositivas tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la Universidad en el desarrollo de las actividades propias de la entidad, sirviendo de material probatorio ante un eventual proceso jurídico.	La subserie Circulares Dispositivas no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja los movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	La subserie Circulares Dispositivas 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" Acuerdo 014 de 2018 "Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, art.21, literal "a) todo el literal.			

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 la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonio de la misión institucional, 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 el encargado de la Rectoría con el acompañamiento del 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