**1.** **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Título de la serie o asunto:** | ACTAS/ Actas de Comité Directivo Nacional | | | |
| **1.2** | **Nivel de descripción:** | Los documentos de esta subserie dan a conocer decisiones administrativas y estratégica a nivel nacional en concordancia con lo establecido en 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal o) Las demás que determine la Rectoría y le asignen normas específicas". | | | |
| **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:** | Documentos que soportan las decisiones tomadas por el Directivo Nacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia. | | | |
| **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:** | **Fiscal:** |
| La subserie Actas de Comité Directivo Nacional tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión de la Universidad en cuanto al desarrollo institucional, respondiendo a los retos de la sociedad del conocimiento, mediante el desarrollo de las cinco líneas de acción. | La subserie Actas de Comité Directivo Nacional tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos  de planeación estratégica y prospectiva del desarrollo organizacional, para la sostenibilidad holística y el logro de la misión institucional, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 del 05 de octubre de 2006. | La subserie Actas de Comité Directivo Nacional 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 Directivo Nacional 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:** | **NTC 4436, del 22 de julio de 1998** "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.  **Acuerdo 006 del 5 de octubre de 2006,** Por el cual se expide el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)**.** **Acuerdo 006 de 2014** sobre “Conservación de Documentos”  **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). | | | |

**3. ÁREA DE VALORACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Tiempo de retención:** | **Archivo de Gestión** | | | **Archivo Central** | | | | **Tiempo total** | | |
| 2 | | | 18 | | | | 20 | | |
| **3.2** | **Disposición Final:** | **Conservación Total** | X | **Eliminación** | |  | **Selección** |  | | **Digitalización** | X |
| **3.3** | **Procedimiento:** | Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional y nos dan testimonio de los hechos lo cual puede servir como fuente de información para los estudios históricos, que permitan reconstruir el pasado y desarrollo de la UNAD. Con el fin de preservar el documento original se aplicará el proceso de digitalización con fines de consulta y preservación del documento original, (ver introducción numeral 5.6. literal a, 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 Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. | | | | | | | | | |

**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 |
|  |  |  |