

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ELECCION REPRESENTANTES A ESTAMENTOS UNADISTAS		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer los requisitos y méritos necesarios para ser representantes ante los organismos de Dirección y Gobierno Institucional donde se tratan propuestas académicas, administrativas y financieras. 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 43. Funciones de la Secretaría General, literal e) Adelantar los procesos de convocatoria a los diferentes eventos de elección y representación de los órganos colegiados, en cumplimiento de la normativa establecida.		
1.3	Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL- 101		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Actúa como un dispositivo organizacional de carácter abierto y en construcción permanente, que integra a todos los estudiantes de la UNAD con matrícula vigente en los programas de grado y posgrado. Todos los estudiantes Unadistas son parte de la Red de Estudiantes.			
2.2	Tipos documentales:	Convocatoria Inscripción Acta de verificación de requisitos Publicación de admitidos Informe de votación primera vuelta Informe de votación segunda vuelta Informe de votación tercera vuelta Informe final y acto administrativo de resultado de votaciones			
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 Jurídico:	y/o Contable:	Fiscal:
		La serie	La serie	La serie	La serie
		ELECCION REPRESENTANTE S A ESTAMENTOS UNADISTAS	ELECCION REPRESENTANTE S A ESTAMENTOS UNADISTAS	ELECCION REPRESENTANTE S A ESTAMENTOS UNADISTAS	ELECCION REPRESENTANTE S A ESTAMENTOS UNADISTAS
		tuvo	tuvo	no	no

		valor administrativo ya que daba a conocer el proceso de eliminación documental	valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la unidad administrativa durante un periodo determinado.	tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	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 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 43. Funciones de la Secretaría General, literal e)" todo el literal"			

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	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer todo la participación democrática en la elección de los representantes, de los egresados, en los órganos de gobierno y dirección para los diferentes metasisistemas de la universidad. 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 tomando en cuenta lo establecido en la (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 Secretaria General 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	2/12/2020

	descripción:	