

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PLANES / Plan de Desarrollo Institucional		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer el quehacer Institucional y su formulación bajo los lineamientos misionales referenciados en el Proyecto Académico Pedagógico Solidario. 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 64. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal i) Responsabilizarse de los procesos de diseño y gestión del presupuesto de cada vigencia anual, en coherencia con criterios de auto sostenibilidad, transparencia y eficiencia al viabilizar de manera asertiva la financiación de los macro proyectos y proyectos configurados en el Plan de Desarrollo Institucional, en conjunto con las demás unidades responsables en el interés de garantizar la sostenibilidad holística organizacional”.		
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:	Estos documentos dan a conocer el quehacer Institucional y su formulación bajo los lineamientos misionales referenciados en el Proyecto Académico Pedagógico Solidario.		
2.2	Tipos documentales:	Comunicaciones oficiales Evaluación Gestión Institucional Plan Solicitud ajustes		
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:
		La subserie Plan de Desarrollo Institucional tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la formulación de	La subserie Plan de Desarrollo Institucional tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos y actividades que	La subserie Plan de Desarrollo Institucional no tuvo valor contable ya que no registra los documentos decisorios que

		lineamientos, estrategias, actividades y metas conducentes al logro sistemático de resultados, en la identificación de problemas y en la búsqueda conjunta de soluciones estratégicas efectivas con alto impacto académico, social, administrativo, financiero, cultural, político y tecnológico.	realizaba la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto a la rendición de cuentas relativas al presupuesto de cada vigencia anual y la financiación de los macro proyectos y proyectos configurados en el Plan de Desarrollo Institucional.	la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<b>NTC 4436, del 22 de julio de 1998</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". <b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre “Conservación de Documentos” <b>Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019</b> “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) <b>Artículo 64.</b> Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Literal i) 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	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer el quehacer Institucional y la formulación del programa rectoral. 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 oficina de Planeación 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 descripción:	2/12/2020