**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 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. | La subserie Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG 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. | La subserie Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG 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 Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG 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 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 |
|  |  |  |