

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PLANES / Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST		
1.2	Nivel descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015., 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 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. Literal b) Velar por el cumplimiento de las normas sobre administración de personal, régimen salarial y prestacional, ingreso, retiro y demás procedimientos, trámites y situaciones administrativas propias de la gestión del talento humano.		
1.3	Unidad Administrativa:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO		
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 las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
2.2	Tipos documentales:	Comunicaciones Plan de trabajo Cronograma de actividades Requerimientos Informe de actividades.		
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 Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST tuvo valor	La subserie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST no tuvo valor legal ya que permitía conocer	La subserie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST no tuvo

		administrativo ya el desempeño de que contienen los valor fiscal por que daba a los procesos y documentos que cuanto no conocer las actividades que la componen no registra metas realizaba la refleja documentos alcanzadas de Universidad en movimientos decisorios que acuerdo a los cuanto aleconómicos y/ocomprometan el objetivos desarrollo de financieros de lamanejo propuestos en el políticas deentidad. presupuestal, de Sistema de seguridad y salud bienes o Gestión de la en el trabajo, recursos Seguridad y siguiendo los públicos. Salud en el lineamientos Trabajo. establecidos por el Ministerio de trabajo y en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
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>Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” <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) Artículo 56, Literal b) 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		Digitalización	X	
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención esta subserie se conserva totalmente, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones y dan testimonio de los hechos, sobre las Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL), dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales. 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 (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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento del Grupo de Gestión Humana.
--	--	--

4. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE

4.1	Acceso público:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4.2	Restringido:	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
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