

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/Actas Comité Convivencia Laboral		
1.2	Nivel descripción:	de Los documentos de esta subserie dan a conocer los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Del Ministerio del Trabajo. 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:	Documentos que soportan las decisiones tomadas en el Comité Convivencia Laboral de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto a convivencia laboral.			
2.2	Tipos documentales:	Agenda de convocatoria, Acta de comité			
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 deben 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 Comité Convivencia Laboral tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la implementación de acciones	La subserie Actas Comité Convivencia Laboral tuvo valores legales ya que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cumplimiento de	La subserie Actas Comité Convivencia Laboral no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja	La subserie Actas Comité Convivencia Laboral valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el manejo

		concertadas de orden administrativo en relación con el clima laboral y las medidas especiales que se aplicaban por el mejoramiento de la calidad de las normas e convivencia.	la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, creo el comité de convivencia laboral.	movimientos económicos y/o bienes financieros de la entidad.	presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Del Ministerio del Trabajo. 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”. Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos” NTC 4436, 1998-07-22. "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		3		17		20	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el comité de Convivencia laboral se conformó para mediante Resolución 07642 de 4 de junio del 2019. 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 deberá ser realizado 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			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