

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PLANES / Plan Metasistemico de Formación y Desarrollo		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo. 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 f) Ejecutar los procesos de fortalecimiento de competencias laborales del personal administrativo y académico de la UNAD, a través del plan institucional de capacitación y cualificación de personal, en articulación con los lineamientos emitidos por el COACH.		
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 acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo			
2.2	Tipos documentales:	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. Plan institucional de capacitación Acto administrativo de adopción. Inducciones y reinducciones Actas de Plan Institucional de Capacitación			
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 Plan Metasistemico de Formación y Desarrollo tuvo valor administrativo ya que mostraba el	La subserie Plan Metasistemico de Formación y Desarrollo tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de	La subserie Plan Metasistemico de Formación y Desarrollo no tuvo valor contable ya que la información que contienen los	La subserie Plan Metasistemico de Formación y Desarrollo no tuvo valor fiscal por cuanto no registra

		<p>cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad apoyando el mejoramiento del desarrollo de las funciones laborales fortaleciendo las competencias de los funcionarios.</p>	<p>los procesos y actividades que la realizaba la Universidad en movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 Decreto 4665 de 2007 y demás disposiciones que regulan la materia.</p>	<p>documentos que componen no decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.</p>
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<p>NTC 4436, del 22 de julio de 1998 "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad".</p> <p>Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".</p> <p>Acuerdo 006 de 2014 sobre "Conservación de Documentos"</p> <p>Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</p> <p>Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"</p> <p>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 f) todo el literal.</p>		

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		3		5	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento del Grupo de Gestión Humana.</p>					

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