

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:		PLANES / Planes Anuales de Incentivos Institucionales		
1.2	Nivel de descripción:		Los documentos de esta subserie dan a conocer los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de 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 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 los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad			
2.2	Tipos documentales:	Plan Estudios de necesidades Convocatorias Comunicaciones Lista de asistencia Informes Estadísticas			
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 Planes Anuales de Incentivos Institucionales	La subserie Planes Anuales de Incentivos Institucionales	La subserie Planes Anuales de Incentivos Institucionales no	La subserie Planes Anuales de Incentivos Institucionales

		tuvo valor administrativo ya que daba a conocer el cumplimiento de los Planes de Incentivos pecuniarios, otorgados a los empleados de carrera y de libre nombramiento que se hayan destacado por el cumplimiento de sus funciones.	tuvo valor legal ya que permitía conocer el cumplimiento de la Ley 1567 de 1998, en cuanto al sistema nacional de capacitaciones y económicos y/o financieros de los empleados del Estado.	tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos y/o bienes o recursos de la entidad.	no tuvo valor fiscal por cuanto no registra los documentos decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de o 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 56.</b> Funciones de la Gerencia de Talento Humano. Literal f) Todo el literal.			

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:	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..					

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