

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:		INFORMES/Informe de Gestión y Fortalecimiento del Talento Humano		
1.2	Nivel de descripción:		Los documentos de esta subserie dan a conocer las estrategias institucionales usadas por el Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana, dentro de los procesos de promoción y selección de talento humano, 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 20. Funciones del Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana (COACH). a) Gestionar las políticas, normas y estrategias institucionales relacionadas con la selección, incorporación, cualificación, promoción, evaluación y desarrollo del talento humano unadista, en coherencia con su razón de ser y su quehacer al servicio social educativo, orientado a la consolidación y sostenibilidad holística del metasistema UNAD”		
1.3	Unidad Administrativa:		CENTRO ORGANIZACIONAL DE ALTO DESARROLLO Y CUALIFICACIÓN HUMANA 100.1		
1.4	Fechas extremas:		Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documentos que dan a conocer las estrategias institucionales usadas por el Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana, dentro de los procesos de promoción y selección de talento humano.			
2.2	Tipos documentales:	Informes			
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 Jurídico:	y/o Contable:	Fiscal:
		La subserie Informe de Gestión y Fortalecimiento del Talento Humano tuvo valor administrativo ya	La subserie Informe de Gestión y Fortalecimiento del Talento Humano tuvo valor legal ya permitía conocer	La subserie Informe de Gestión y Fortalecimiento del Talento Humano no tuvo valor contable ya que la información	La subserie Informe de Gestión y Fortalecimiento del Talento Humano no tuvo valor fiscal por cuanto no

		que daba a conocer el proceso de selección, incorporación, cualificación, promoción, evaluación y desarrollo del talento humano unadista	el desempeño de los procesos y actividades que realizaba la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en la selección, incorporación, cualificación, promoción, evaluación y desarrollo del talento humano unadista, en coherencia con su razón de ser y su quehacer al servicio social educativo, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y demás normas concordantes.	que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	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” 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 20. Funciones del Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana (COACH). a) 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	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las estrategias institucionales en la selección de plataformas humanas, 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Rectoría con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función					

		Notarial.
--	--	-----------

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