



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA GENERAL
10306001 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10306001	3		ACTAS											
		12		Actas de Comité de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Solicitud de la queja Respuesta Anexos 	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)
		22		Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)
10306001	19		CONTRATOS											
		11		Contratos por prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> DH-FT-022 Solicitud de contratación por prestación de servicios Hoja de vida y soportes Contrato Copia del documento de identificación Autorización para tratamiento de datos personales 	2	28	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
10306001	20		CONVENIOS											
		4		Convenio estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> DH-F-008 Solicitud convenio estudiantil DH-FT-006 Requisición de personal Hoja de vida Fotos Fotocopia documento de identidad Certificación afiliación a EPS Certificados de estudio Pruebas psicotécnicas Sabana de notas que emite ULISES Convenio Compromiso de entrega de documentos faltantes Afiliación ARL 	2	5	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
10306001	32		EVALUACIONES											
		1		Descriptivo de cargo	DH-FT-021 Descripción de cargo	1	4	X	X	X				Cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar por medio de FUID y acta de eliminación.
		2		Evaluación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Informe institucional de evaluación Registros de evaluación 	1	4	X	X	X				Cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar por medio de FUID y acta de eliminación.
		3		Evaluación de objetivos por cargo	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos por cargo Reportes Informe de seguimiento Soportes individuales 	1	4	X	X	X				Cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar por medio de FUID y acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10306001	36		HISTORIAS											
		6		Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-010 Hoja de control Historias Laborales • DH-FT-006 Requisición de personal • Checklist selección (para docente cátedra) • Hoja de vida • Fotos • Fotocopia de documento de identidad • Fotocopia de libreta militar (opcional) • Certificado judicial (opcional) • Certificado de antecedentes disciplinarios (opcional) • Certificado de antecedentes fiscales (opcional) • Fotocopia de tarjeta profesional • Certificación afiliación a EPS • Certificación afiliación a fondo de pensiones • Certificación afiliación fondo de cesantías (no aplica para catedráticos) • Certificados de estudio • Certificaciones laborales • Pruebas psicotécnicas • DH-FT-002 Entrevista de selección de Talento Humano • DH-FT-003 Entrevista de selección por parte del jefe inmediato • DH-FT-004 Verificación de referencias • Certificación de cuenta bancaria • DH-FT-001 Carta de autorización para exámenes pre-ingreso • Contrato laboral • Carta de preaviso • Autorización para tratamiento de datos personales • DH-F12 Formato de condiciones de uso de carné • DH-FT-030 Compromiso de afiliación a seguridad social y de reporte de incapacidades • DH-FT-031 Información calidad tributaria para empleados con contrato laboral 	2	98	X	X		X			X
														<p>Circular MEN No. 14 de 01 de junio de 2012. Orientaciones sobre el manejo de tablas de retención documental.</p> <p>Circular DAFP No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.</p>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		6		Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliaciones a: ARL, caja de compensación, Regimen de salud (EPS), pension, cesantías (no aplica para catedráticos), etc. • DH-FT-028 Evaluación de periodo de prueba • Carta de inducción • DH-F-031 Constancia entrega vestido de labor • Escalafón docente (aplica para docente tiempo completo) • Categorización (aplica para catedrático) • Traslados seguridad social • Otrosí • Solicitud de cesantías parciales • Permisos y licencias • Comisiones • Ascensos • Procesos disciplinarios • Liquidación • Documentos de retiro o desvinculación: Aceptación de renuncia, carta de terminación de contrato, certificaciones, DH-FT-014 Remisión a exámenes de egreso laboral, DH-FT-015 entrevista de retiro empleados, carta de retiro cesantías, certificado de aportes a seguridad social de los últimos 3 meses 	2	98	X	X		X		X	
		7		Historias Laborales Aprendizices	<ul style="list-style-type: none"> • DH-FT-006 Requisición de personal • Hoja de vida • Carta de presentación • Fotos • Fotocopia documento de identidad • Fotocopia libreta militar (opcional) • Certificación de afiliación a EPS • Certificados de estudio • Certificados laborales • Pruebas psicotécnicas • Certificación de cuenta bancaria • DH-FT-001 Carta de autorización para exámenes pre- ingreso • Contrato de aprendizaje • Autorización para tratamiento de datos personales • Soporte de ingreso plataforma SENA • DH-F12 Formato de condiciones de uso de camé • DH-FT-030 Compromiso de afiliación a seguridad social y de reporte de incapacidades • Afiliaciones a: Regimen de salud (EPS) y ARL • Incapacidades • Acta de terminación de contrato (Según aplique) • Otrosí (Según aplique) 	2	18	X	X	X				

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10306001	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	• GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID	1	0		X				X	Subserie transversal para todos los procesos: El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4
10306001	53		NÓMINA											
		1		Nómina Administrativos	• Nómina	2	48		X				X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
		2		Nómina Catedráticos	• Nómina	2	48		X				X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
		3		Liquidación honorarios académicos	• Liquidación	2	48		X				X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
10306001	56		NOVEDADES											
		2		Novedades de nómina	• Registro de descuentos • DH-FT-016 Solicitud de horas extras • Soportes	1	9	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
10306001	70		PROGRAMAS											
		1		Programa de apoyo a la formación posgradual y permanente	• DH-FT-011 Solicitud de apoyo para formación posgradual • Programa de formación a realizar • Soporte de pago • Convenio de apoyo a la formación posgradual	2	5	X	X			X		Cada apoyo de formación se archiva en la respectiva Historia Laboral.
		2		Programa de bienestar laboral	• Cronograma anual	5	0		X	X				Se eliminan una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
		3		Programa de formación y desarrollo	• DH-FT-012 Solicitud de apoyo para capacitación • Plan y contenido del programa • Invitaciones • Memorandos • Cronograma • DH-FT-032 Asistencia • Informe • Vídeos • DH-FT-024 Evaluación de la capacitación	2	3	X	X			X		Cada apoyo de formación se archiva en la respectiva Historia Laboral.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		5		Programa de Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Plan de inducción Espacio formativo en Blackboard 	5	0		X	X				Se eliminan una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
10306001	77		SEGURIDAD SOCIAL											
		1		Pago aportes seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de aportes 	1	10	X	X				X	Por su valor para los procesos de Seguridad Social su disposición final es conservación total.
		2		Pago aportes seguridad social estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de aportes 	1	0		X	X				Se eliminan una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
10306001	82		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
		1		Políticas del SST	<ul style="list-style-type: none"> Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST Requisitos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST 	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)
		2		Organización del SST	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual en SST Informes 	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)
		3		Planificación del SST	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos DH-PR-006 Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo DH-FT-019 Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo DH-FT-020 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos DH-PR-008 Reporte e investigación de enfermedades laborales DH-PR-009 Reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales DH-FT-026 Reporte interno de incidentes y accidentes laborales DH-FT-027 Testimonio de investigación de incidentes y accidentes laborales DH-IN-009 Gestión de peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo Informes evaluación de resultados DH-F-033 Análisis de trabajo seguro DH-F-034 Permiso para trabajo en alturas 	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		4		Aplicación del SST	• Indicadores de controles	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)
		5		Auditorías y revisión de alta dirección	• Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)
		6		Mejoramiento SST	• Acciones preventivas y correctivas • Informes	2	18	X		X			X	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 (20 años de conservación de documentos de SST)

CONVENCIONES
P = Papel EL= Electrónico
E = Eliminación S = Selección CT = Conservación Total D= Digitalización

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

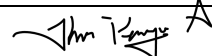
FIRMA JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FECHA DE APROBACIÓN:

Elaboró:

ANGELA IVETH CASTANEDA ESTUPINAN
GERENTE DE TALENTO HUMANO

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL



16 de diciembre de 2020 - Acta No.03 - Comité Interno de Archivo
Jhon Edison Penagos Arias