

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
Oficina productora 094 DIVISION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

| Código | Series, SubSeries y tipos documentales | Retención | | Soporte | | Lugar de Almacenamiento | | | Cargos con Acceso | Disposición | | | Procedimiento | |
|-------------|---|-----------------|-----------------|---------|----|--|--|---|-------------------|-------------|---|---|--|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | P | EL | Físico | Magnético | CT | | M/D | S | E | | |
| 094-030 | ACTAS | | | | | | | | | | | | | |
| 094-030.108 | Actas de Premios y Estímulos . Acta | 5 años | 5 años | X | X | Archivo Formación y Clasificación Docente | Equipo Especialista en Formación y Clasificación Docente | Especialista en Formación y Clasificación Docente | X | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. | |
| 094-030.53 | Actas de Selección y Clasificación Docente . Orden del día . Anexos | 5 años | 5 años | X | X | Archivo Oficina de Formación y Clasificación Docente | Equipo Especialista en Formación y Clasificación Docente | Especialista en Formación y Clasificación Docente | X | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. | |
| 094-030.54 | Actas Comité de Estímulos e Incentivos para los Profesores . Orden del día . Anexos | 5 años | 5 años | X | X | Archivo Oficina de Formación y Clasificación Docente | Equipo Especialista en Formación y Clasificación Docente | Especialista en Formación y Clasificación Docente | X | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. | |
| 094-030.55 | Actas Comité de Prenomina . Orden del día . Desarrollo | 5 años | 5 años | X | X | Archivo Oficina de Formación y Clasificación Docente | Equipo Especialista en Formación y Clasificación Docente | Especialista en Formación y Clasificación Docente | X | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. | |
| 094-030.82 | Actas de Traslados . Acta . Formato de inducción específica | 3 años | 5 años | X | | Archivo de Historias Laborales - Hoja de vida | N/A | Analista de Nómina y Seguridad Social | X | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. | |
| 094-030.83 | Actas de Eventos . Acta | 3 años | 5 años | X | X | Archivo Oficina de Formación y Clasificación Docente | Equipo del Especialista de Formación y Bienestar | Especialista en capacitación y desarrollo | X | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|--|--------|---------|---|---|-----------------------------|----------------------------|--|---|--------------------------------|--|
| 094-040 | APORTES A SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | aprobará la disposición final. | |
| 094-040.01 | <p>Aportes Patronales</p> <p>Autoliquidación de ARP</p> <p>Autoliquidación de Pensión</p> <p>Reporte de Cesantías</p> <p>Aportes para fiscales</p> | 2 años | 88 años | X | X | Archivo historias laborales | Equipo de Seguridad Social | Coordinadora de Contratación y Nómina, Analista de Nómina y Seguridad Social | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final. |
| 094-240 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | | |
| 094-240.01 | <p>Historias Laborales de Personal Administrativo</p> <p>Documentos Personales</p> <p>Hoja de vida institucional</p> <p>Hoja de vida personal</p> <p>Formato de requisitos vinculación (administrativo)</p> <p>Documento de Identidad</p> <p>Visa</p> <p>Saporte de verificación vigencia Visa</p> <p>Pasaporte</p> <p>Saporte verificación vigencia pasaporte</p> <p>Libreta Militar (opcional)</p> <p>Tarjeta profesional</p> <p>Saporte de verificación tarjeta profesional</p> <p>formación Académica</p> <p>Resolución de la convalidación del título de Posgrados ante el MEN</p> <p>Diplomas de posgrados (Doctores, Maestras, Especializaciones)</p> <p>Actas de grado posgrados (Especializaciones, Maestras, Doctores)</p> <p>Formato de autorización validación de títulos académicos</p> <p>Oficio enviado por TH (solicitud de referencias)</p> <p>Respuesta de validación del título</p> <p>Resolución de convalidación del título de pregrado ante el MEN</p> <p>Diplomas de pregrado</p> <p>Actas de grado estudios de</p> | 2 años | 98 años | X | X | Archivo historias laborales | N/A | Auxiliar de archivo, Coordinador de Contratación y Nómina | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final |

pregado

- . *Formato de autorización
- . validación de títulos académicos
- . *Certificado examen de suficiencia Instituto de Lenguas (opcional)
- . *Diplomas de estudios de educación técnica o tecnológica
- . *Actas de grado estudios de educación técnica o tecnológica
- . *Formato de autorización de verificación títulos académicos
- . *Oficio enviado por TH (solicitud de validación)
- . *Diplomas de estudios de educación secundaria
- . *Diplomas de estudios de educación primaria (opcional)
- . *Certificaciones Educación Continuada (cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc)
- . *Distinciones y reconocimientos académicos
- . Certificados Laborales
- . *Certificados laborales de experiencia profesional
- . *Formato de referencia laboral
- . Documentos Proceso de Vinculación
- . *Formato concepto entrevista jefe inmediato (Administrativo)
- . *Resultado pruebas de conocimiento aplicadas (Administrativos)
- . *Informes o prueba Psicológica
- . *Resultado examen medico de ingreso (carta o correo)
- . *Habeas Data
- . *Autorización consulta de inhabilidades
- . *Consulta de inhabilidades DECRETO 753 de 2019
- . Contratos, Seguridad Social y Liquidaciones
- . *Formato suministro de datos afiliación seguridad social
- . *Documentos soporte de beneficiarios
- . *Certificado EPS
- . *Formulario único y registro de novedades de salud

- Certificado fondo de pensión o resolución de pensionado
- *Formato autorización afiliación fondo de Pensión
- *Certificado fondo de Cesantías
- *Formato autorización afiliación fondo de cesantías
- *Formato afiliación ARL
- *Formulario de inscripción al trabajador caja de compensación familiar
- *Carta solicitud apertura cuenta de ahorros nómina
- *Certificado cuenta bancaria
- *Formato autorización de consignación cuenta de nómina
- *Formato declaración de dependientes
- *Contrato de trabajo
- *OTRO SI (opcional)
- *Cartas de preaviso (terminación de contrato)
- *Carta prórogas de contratos
- *Sesión de derechos de autor
- *Formato de confidencialidad
- *Cartas de renuncias con la aceptación
- *Acta de entrega de cargo
- *Paz y Salvos (biblioteca, compras y activos fijos)
- *Liquidaciones y carta de autorización examen médico de retiro
- *Carta de cesante
- *Desprendible de consignación por concepto de liquidación
- *Comprobante contable
- *Pago de bonificaciones por mera liberalidad (opcional)
- Capacitación y Desarrollo
- *Actas de inducción y evaluación del programa de inducción
- *Desprendible de entrega por concepto de dotación
- Novedades
- *Permiso, licencia, incapacidades, vacaciones y actividad académica fuera de la universidad
- *Carta y soportes de solicitud

retiro de cesantías parciales o totales

- *Carta de notificaciones legales por embargos
- *Carta solicitud préstamo con la universidad
- *Notificaciones por novedades (traslados, cambios de horario, promociones,)
- *Soportes para descuento por nómina
- *Formato autorización de descuento por nómina para cursos o actividades formativas
- *Carta de solicitud de traslado y respuesta a la solicitud de traslado a otra EPS
- *Carta de solicitud de traslado y respuesta a la solicitud de traslado a otro fondo de PENSIONES
- *Carta de solicitud de traslado y respuesta a la solicitud de traslado a otro fondo de CESANTIAS
- Control
- *Llamados de atención / Notificaciones disciplinarias / sanciones
- *Procesos legales / judiciales ante entes de control
- *Certificaciones laborales
- *Consentimientos informados
- *Solicitud y respuesta pago de vacaciones parciales o totales en dinero (Correo / carta)
- Seguridad Salud en el Trabajo
- *Reporte de accidentes de trabajo
- *Reportes de enfermedad laboral del trabajador
- *Reportes de seguimientos realizados por la ARL
- *Soportes de asignación citas por especialistas
- *Citación y recibido de examen médico periódico
- *Acta entrega puesto de trabajo con condiciones ergonómicas (recomendaciones de la ARL)

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--------|---------|---|-----------------------------|-----|---|---|---|---|---|
| 094-240.02 | <p>Historias Laborales de Personal Aprendiz</p> <ul style="list-style-type: none"> . Datos Personales . Hoja de vida institucional . Documento de Identidad . Formación Académica . Diplomas de estudios de educación secundaria . Diplomas de estudios de educación Primaria (opcional) . Documentos Proceso de Vinculación . Resultado pruebas de conocimiento aplicadas . Resultado examen médico de ingreso . Habeas Data . Contrato, Seguridad Social y Liquidaciones . Formatos suministro de datos afiliación seguridad social . Documentos soporte de beneficiarios . Certificado EPS . Formulario único y registro de novedades de salud . Formato afiliación ARL . Carta solicitud apertura cuenta de ahorros nómina . Certificado cuenta bancaria . Formatos autorización de consignación cuenta de nómina . Contrato de Aprendizaje . Carta de fechas . Paz y Salvos (Biblioteca, compras y activos fijos) . Liquidaciones y carta de autorización examen médico de retiro . Capacitación y Desarrollo . Actas de inducción y evaluación del programa de Inducción . Novedades . **Permiso, Licencia, incapacidades, actividad académica fuera de la universidad . Carta de solicitud de traslado y respuesta a la solicitud de traslado a otra EPS | 2 años | 98 años | x | Archivo historias laborales | N/A | Auxiliar de archivo, Coordinador de Contratación y Nómina | x | x | x | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final |
| 094-240.03 | <p>Historias Laborales de Personal Docente</p> | 2 años | 98 años | x | Archivo historias laborales | N/A | Auxiliar de archivo, | x | x | Una vez cumplido su tiempo de retención, la | |

- . Documentos Personales
 - . *Hoja de vida institucional
 - . *Hoja de vida personal
 - . *Formato de requisitos vinculación (docente)
 - . *Documento de Identidad
 - . *Visa
 - . *Soporte de verificación vigencia Visa
 - . *Pasaporte
 - . *Soporte verificación vigencia pasaporte
 - . *Libreta Militar (opcional)
 - . *Tarjeta profesional
 - . *Soporte de verificación tarjeta profesional
 - . Formación Académica
 - . *Resolución de la convalidación del título de posgrados ante el MEN
 - . *Diplomas de posgrados (Doctores, Maestras, Especializaciones)
 - . *Actas de grado posgrados (Especializaciones, Maestras, Doctores)
 - . *Formato de autorización validación de títulos académicos
 - . *Oficio enviado por TH (solicitud de referencias)
 - . *Respuesta de validación del título
 - . *Resolución de convalidación del título de pregrado ante el MEN
 - . *Diplomas de pregrado
 - . *Actas de grado estudios de pregrado
 - . *Formato de autorización validación de títulos académicos (docentes)
 - . *Certificado examen de suficiencia Instituto de Lenguas
 - . *Diplomas de estudios de educación técnica o tecnológica
 - . *Actas de grado estudios de educación técnica o tecnológica
 - . *Formato de autorización verificación títulos académicos
 - . *Oficio enviado por TH (solicitud de validación)
 - . *Diplomas de estudios de educación secundaria

Coordinador de Contratación y Nómina

documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

- . Diplomas de estudios de educación primaria (opcional)
- . *Certificaciones Educación Continuada (cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc)
- . *Distinciones y reconocimientos académicos
 - . Producción Intelectual
 - . *Publicaciones
 - . *Otros productos reconocidos
- . *Certificado y/o memorias de Ponencias y/o Posters
 - . Certificados Laborales
 - . *Certificados laborales de experiencia docente
 - . *Certificados laborales de experiencia profesional
 - . Documentos Proceso de Vinculación
 - . *Formato entrevista facultad F094 CGC 013
 - . *Informes o prueba psicológica
 - . *Resultado examen médico de ingreso (carta o correo)
 - . *Habeas Data
 - . *Autorización consulta de inhabilidades
 - . *Consulta de inhabilidades DECRETO 753 de 2019
 - . *Formato de recibido de reglamentos, estatutos o políticas institucionales para Docentes
 - . Contratos y Seguridad Social y Liquidación
 - . *Formato suministro de datos afiliación seguridad social
 - . *Documentos soporte de beneficiarios
 - . *Certificado EPS
 - . *formulario único y registro de novedades de salud
 - . *Certificado fondo de Pensión o resolución de pensionado
 - . *Formato autorización afiliación Fondo de Pensión
 - . *Certificado Fondo de Cesantías
 - . *Formato autorización afiliación fondo de cesantías
 - . *Formato afiliación ARL
 - . *Formulario de inscripción al

trabajador caja de compensación familiar

- . *Carta solicitud apertura cuenta de ahorros nómina
- . *Certificado cuenta bancaria
- . *Formato autorización de consignación cuenta de nómina
- . *Formato declaración de dependientes
- . *Contrato de trabajo
- . *Plan de trabajo docente
- . *OTRO SI (opcional)
- . *Correo notificación clasificación escalafón docente
- . *Cartas de preaviso (terminación de contrato)
- . *Carta prórrogas de contratos
- . *Sesión de Derechos de autor
- . *Formato de confidencialidad
- . *Contrato por comisión de estudios profesionales
- . *Carta de instrucciones
- . *Pagaré
- . *Cartas de renuncias con la aceptación
- . *Acta de entrega de cargo
- . *Paz y Salvos (biblioteca, compras y activos filios)
- . *Liquidaciones y carta de autorización examen médico de retiro
- . *Carta de Cesante
- . *Desprendible de consignación por concepto de liquidación
- . *Comprobante contable
- . *Pago de bonificaciones por mera liberalidad (opcional)
- . Capacitación y Desarrollo
- . *Actas de inducción y evaluación del programa de inducción
- . Novedades
- . *Perniso, licencia, incapacidades, vacaciones y actividad académica fuera de la Universidad
- . *Carta y soportes de solicitud retiro de cesantías parciales o totales
- . *Carta de notificaciones legales por embargos
- . *Carta solicitud préstamo con

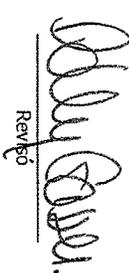
| | | | | | | | | | | |
|------------|--|--------|---------|---|---|-----------------------------|---|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> . Contrato de trabajo . Cuenta de Cobro Honorarios, Cronograma . Nombramiento de carga académica . Novedades de nomina: descuentos, incapacidades . Soportes de nomina | | | | | | Seguridad Social, Analista de Nomina y Seguridad Social | | documentación se debe digitalizar y conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final | |
| 094-360.04 | Nomina Personal Docente de Tiempo Completo . Contrato de trabajo . Nombramiento . Liquidaciones de contratos . Novedades de nomina . Honorarios, cuenta de cobro | 5 años | 70 años | x | x | Archivo historias laborales | People Soft | Especialista en Nomina y Seguridad Social, Analista de Nomina y Seguridad Social | x x | Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitalizar y conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final |

CONVENCIONES

P Papel
 EL Electrónico u otro soporte
 CT Conservación total
 M/D Microfilmación o Digitalización
 S Selección
 E Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :

Elaboró  Revisó  Aprobó 

Fecha: _____

Exportar