



094-240.01	<p>Historias Laborales de Personal Administrativo Activo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Requerimiento del cargo o vacante</i></li> <li>. <i>Estudio técnico del requerimiento por parte de la oficina de Organización y Método</i></li> <li>. <i>Prueba Psicológica y de conocimiento (depende el cargo).</i></li> <li>. <i>Nombramiento Acto administrativo (depende el cargo)</i></li> <li>. <i>Oficio de notificación del nombramiento (depende el cargo)</i></li> <li>. <i>Documentos de identificación (Fotocopia de la Cedula de ciudadanía, Libreta Mili</i></li> <li>. <i>Hoja de Vida</i></li> <li>. <i>Soportes documentales de estudios y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo</i></li> <li>. <i>Exámenes médicos de Ingreso y Egreso</i></li> <li>. <i>Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías-'</i></li> <li>. <i>Documentos soportes: vacaciones, licencias, traslados, pago de prestaciones,</i></li> <li>. <i>Retiro o desvinculación del trabajador: Acto administrativo (depende el cargo)&amp;#</i></li> <li>. <i>Horas extras, incapacidades, licencias de maternidad, compensatorios</i></li> <li>. <i>Resolución de pensiones jubilación, vejez</i></li> <li>. <i>Certificados de estudios y capacitación</i></li> <li>. <i>Constancias laborales</i></li> <li>. <i>Reporte Acumulado anual devengado y deducciones que firme cada trabajador</i></li> <li>. <i>Autorización del trabajador para consignar en cuenta los valores de acuerdo a su contrato</i></li> <li>. <i>Conciliaciones</i></li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	<p>Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. el director de la unidad autoriza la disposición final.</p>
094-240.02	<p>Historias Laborales de Personal Aprendiz Activo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Requerimiento del cargo o vacante</i></li> <li>. <i>Carta de remisión por parte de la entidad de los aprendices</i></li> <li>. <i>Hoja de Vida</i></li> <li>. <i>Pruebas Psicológicas de conocimiento de acuerdo al cargo</i></li> <li>. <i>Exámenes médicos de Ingreso</i></li> <li>. <i>Documentos de Ingreso</i></li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	<p>Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. El director de la unidad autoriza la disposición final.</p>
094-240.03	<p>Historias Laborales de Personal Docente de Cátedra Activo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Contrato de trabajo</i></li> <li>. <i>Documentos de identificación (Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Libreta Mili</i></li> <li>. <i>Hoja de Vida</i></li> <li>. <i>Soportes documentales de estudios y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo</i></li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	<p>Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica vigente para conservación</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Exámenes médicos de Ingreso y Egreso</li> <li>. Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cajas de compensación</li> <li>. Documentos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, l</li> <li>. Evaluación del desempeño en la Facultad</li> <li>. Aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato</li> <li>. Horas extras, Incapacidades, licencia</li> <li>. Certificados de estudios y capacitación</li> <li>. Constancias laborales</li> <li>. Contrato de Prestación de Servicios</li> </ul>								permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. El director de la unidad autoriza la descripción final.	
094-240.04	<p>Historias Laborales de Personal Docente de Tiempo Completo Activo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Contrato de trabajo</li> <li>. Documentos de identificación (Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Libreta Mili</li> <li>. Hoja de Vida</li> <li>. Soportes documentales de estudios y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>. Exámenes médicos de Egreso</li> <li>. Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cajas de compensación</li> <li>. Documentos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, l</li> <li>. Evaluación del desempeño en la Facultad</li> <li>. Aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato</li> <li>. Horas extras, Incapacidades, licencias</li> <li>. Certificados de estudios y capacitación</li> <li>. Constancias laborales</li> <li>. Contrato de Prestación de Servicios</li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. el director de la unidad autoriza la disposición final.
094-240.05	<p>Historias Laborales de Personal Administrativo Inactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Requerimiento del cargo o vacante</li> <li>. Estudio técnico del requerimiento por parte de la oficina de Organización y Métodos</li> <li>. Prueba Psicológica y de conocimiento (depende el cargo)</li> <li>. Nombramiento Acto administrativo (depende el cargo)</li> <li>. Oficio de notificación del nombramiento (depende el cargo).</li> <li>. Documentos de identificación (Fotocopia de la Cedula de ciudadanía, Libreta Mili</li> <li>. Hoja de Vida</li> <li>. Soportes documentales de estudios y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>. Exámenes médicos de Ingreso y Egreso.</li> <li>. Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías<sup>d</sup></li> <li>. Documentos soportes: vacaciones, licencias, traslados, pago de prestaciones,</li> <li>. Retiro o desvinculación del</li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. El director de cada unidad autoriza la disposición final.

	<p>trabajador: Acto administrativo (depende el cargo)&amp;#</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Horas extras, incapacidades, licencias de maternidad, compensatorios.</li> <li>. Resolución de pensiones jubilación, vejez</li> <li>. Certificados de estudios y capacitación.</li> <li>. Constancias laborales</li> <li>. Reporte Acumulado anual devengado y deducciones que firme cada trabajador</li> <li>. Autorización del trabajador para consignar en cuenta los valores de acuerdo a su contrato</li> <li>. Conciliaciones</li> </ul>									
094-240.06	<p>Historias Laborales de Personal Aprendiz Inactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Requerimiento del cargo o vacante</li> <li>. Carta de remisión por parte de la entidad de los aprendices</li> <li>. Hoja de Vida</li> <li>. Pruebas Psicológicas de conocimiento de acuerdo al cargo.</li> <li>. Exámenes médicos de Ingreso</li> <li>. Documentos de Ingreso</li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	<p>Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. El director de la unidad autoriza la disposición final</p>
094-240.07	<p>Historias Laborales de Personal Docente de Cátedra Inactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Contrato de trabajo</li> <li>. Documentos de identificación (Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Libreta Mili</li> <li>. Hoja de Vida.</li> <li>. Soportes documentales de estudios y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>. Exámenes médicos de Ingreso y Egreso.</li> <li>. Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cajas de compensac</li> <li>. Documentos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, l</li> <li>. Evaluación del desempeño en la Facultad</li> <li>. Aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato</li> <li>. Horas extras, Incapacidades, licencias</li> <li>. Certificados de estudios y capacitación</li> <li>. Constancias laborales</li> <li>. Contrato de Prestación de Servicios</li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	<p>Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. El director de la unidad autoriza la disposición final.</p>
094-240.08	<p>Historias Laborales de Personal Docente de Tiempo Completo Inactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Contrato de trabajo</li> <li>. Documentos de identificación (Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Libreta Mili</li> <li>. Hoja de Vida</li> <li>. Soportes documentales de estudios y de experiencia que acrediten los</li> </ul>	5 años	95 años	x			x	x	x	<p>Cumplidos los tiempos de retención (a partir de la desvinculación del funcionario) la serie se elimina, haciendo antes una selección porcentual del 2% de cada uno de los cargos existentes en la Universidad por cada estructura orgánica</p>

	<i>requisitos del cargo</i> . Exámenes médicos de Egreso. . Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cajas de compensación . Documentos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, l . Evaluación del desempeño en la Facultad . Aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato . Horas extras, Incapacidades, licencias . Certificados de estudios y capacitación . Constancias laborales . Contrato de Prestación de Servicios										vigente para conservación permanente, las Historias Laborales no seleccionadas se eliminan por prescribir sus valores administrativos, legales y jurídicos. El director de la unidad autoriza la disposición final.
094-290	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
094-290.09	Instrumentos de Control Capacitación Formativa . Formatos de capacitación	2 años	5 años	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.
094-290.10	Instrumentos de Control Capacitación Reinducción Administrativo - Docente . Formatos de capacitación	2 años	5 años	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.
094-360	NOMINAS										
094-360.01	Nóminas Personal Administrativo . Solicitud de nombramiento . Contrato de trabajo . Nombramiento . Liquidaciones parciales de cesantías . Certificado de ingreso de vacaciones . Liquidaciones de vacaciones . Liquidación de contrato . Soportes de nomina . Novedades de nomina: descuentos, incapacidades, cajas de compensación, repo . Correspondencia interna, externa . Reporte de novedades: ausentismos, permisos, licencias.	5 años	70 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final.
094-360.02	Nóminas Personal Aprendiz . Solicitud de nombramiento . Nombramiento. . Contrato de trabajo de aprendizaje . Certificado de ingreso de vacaciones . Correspondencia interna, externa . Liquidación de vacaciones . Liquidaciones parciales de cesantías . Reporte de novedades de nomina: descuentos, ausentismos, incapacidades, cajas de . Reporte de novedades: ausentismos, permisos, licencias . Reporte de personal nuevo . Reporte de personal retirado	5 años	70 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final.
094-360.03	Nóminas Personal Docente de Cátedra . Contrato de trabajo . Cuenta de Cobro Honorarios, Cronograma	5 años	70 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Nombramiento de carga académica</i></li> <li>. <i>Novedades de nomina: descuentos, incapacidades, cajas de compensación, list</i></li> <li>. <i>Soportes de nomina</i></li> </ul>								agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final.
094-360.04	Nominas Personal Docente de Tiempo Completo <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Solicitud de nombramiento</i></li> <li>. <i>Contrato de trabajo</i></li> <li>. <i>Nombramiento</i></li> <li>. <i>Liquidaciones parciales de cesantías</i></li> <li>. <i>Liquidaciones de contratos</i></li> <li>. <i>Novedades de nomina</i></li> <li>. <i>Honorarios, cuenta de cobro</i></li> </ul>	5 años	70 años	x				x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final.

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

**Firmas Responsables** \_\_\_\_\_

Jefe de Área

Jefe de Archivo

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Imprimir