Universidad de los Andes	**OAD**	**Código:** TRD-44-2-01-15
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTION DE TALENTO HUMANO	**Versión No.** 1
		Fecha: 07-02-2017

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-22 Talento Humano	PRO-22-1 Desarrollo Organizacional	PRO-22-1-01 Administración de estructuras y cargos	FTC-22-1-01-01 Gestión de estructuras y cargos
			PRO-22-1-01-02 Modificación de contrato
	PRO-22-2 Compensación y Beneficios	PRO-22-2-01 Compensación	PRO-22-2-01-02 Bonificaciones
			FTC-22-2-01-03 Bonos de desempeño
		PRO-22-2-02 Administración del Beneflex y Pactoflex	PRO-22-2-02-01 Solicitud portafolio Beneflex
			PRO-22-2-02-02 Solicitud portafolio Pactoflex
			PRO-22-2-02-03 Ajustes de nómina novedades Beneflex-Pactoflex
		PRO-22-2-03 Beneficios	PRO-22-2-03-01 Auxilio Educativo para hijos de colaboradores
			PRO-22-2-03-02 Medicina Prepagada Extranjeros
	PRO-22-3 Desarrollo del Talento Humano	PRO-22-3-01 Selección y promoción	PRO-22-3-01-03 Cierre de Selección y promoción
		PRO-22-3-02 Formación	PRO-22-3-02-04 Solicitud PDPA
			PRO-22-3-02-04 Desarrollo del programa PDPA
		PRO-22-3-03 Gestionar el desempeño para el desarrollo del personal	PRO-22-3-03-01 Gestión del desempeño
		PRO-22-3-04 Desarrollo por competencias	PRO-22-3-04-02 Desarrollo de competencias
			PRO-22-3-04-03 Seguimiento y monitoreo de competencias
		PRO-22-4-01 Vinculación y desvinculación y desvinculación	PRO-22-4-01-01 Vinculación Planta, Temporales, Aprendices
			PRO-22-4-01-02 Vinculación - Profesores de Cátedra
			PRO-22-4-01-03 Vinculación de extranjeros
			PRO-22-4-01-04 Prórrogas de contratos
			PRO-22-4-01-05 Desvinculación
			PRO-22-4-01-06 Contratos civiles de prestación de servicios para extranjeros
		PRO-22-4-02 Gestión de Uniformes	PRO-22-4-02-02 Gestión de compra y entrega de uniformes
			PRO-22-4-03-01 Novedades - Embargos de Colaboradores
			PRO-22-4-03-03 Novedades - Seguridad social, aportes voluntarios, AFC y alivios tributarios (Aportes Voluntarios a Pensiones o AFC, Alivios Tributarios, Certificados Supervivencia - Jubilados, UPC, traslados EPS, traslados fondo de pensiones, traslados y cesantías)

	APRO-22-4 Administración y bienestar del talento humano	PRO-22-4-03 Administración de novedades	PRO-22-4-03-10 Pignoración Cesantías al Fondo de Empleados
			PRO-22-4-03-11 Consignación a Fondos de Cesantías
			PRO-22-4-03-12 Prestaciones sociales (Legales y Extralegales) - Cesantías Parciales
			PRO-22-4-03-13 Certificados de Ingresos y Retenciones
			PRO-22-4-03-14 Ausencias (Vacaciones individuales, colectivas, suspensiones, permisos, licencia remunerada, no remunerada y de luto, periodo de lactancia, incapacidades médicas)
			PRO-22-4-03-16 Solicitud de vacaciones no colectivas
		PRO-22-4-04 Seguridad Social y Parafiscales	PRO-22-4-04-01 Retención en la Fuente
			PRO-22-4-04-02 EPS
			PRO-22-4-04-03 Fondo de pensiones
			PRO-22-4-04-04 Cesantías
		PRO-22-4-05 Administración de la información del Talento humano	PRO-22-4-05-01 Información de empleados
			PRO-22-4-05-02 Roster
		PRO-22-4-06 Seguros	PRO-22-4-06-01 Póliza Exequial
			PRO-22-4-06-02 Seguro de vida
			PRO-22-4-06-03 Medicina prepagada extranjeros
		PRO-22-4-07 Mesa de servicio	PRO-22-4-07-01 Certificaciones Laborales
	PRO-22-5 Jurídico Laboral	PRO-22-5-03 Relaciones laborales	PRO-22-5-03-01 Administración de la Relación laboral
			PRO-22-5-03-02 Pacto colectivo
			PRO-22-5-03-03 Procesos disciplinarios laborales
			PRO-22-5-03-04 Orientación en trámites de pensiones
			PRO-22-5-03-05 Gestión de casos médico ocupacionales

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
22-1201.1-E1	HISTORIA LABORAL																		
	1. CONTRATACIÓN																		
	Hoja de vida con foto	X		X															

Formato hoja de vida Institucional	X		X			
Pruebas psicotécnicas (si aplica)	X		X	X		
Informe de entrevistas (si aplica)	X		X			
Informe estudio de seguridad (visita domiciliaria / verificación de antecedentes) (si aplica)	X		X			
Certificado médico de ingreso	X		X			
Copia documento de identificación (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, copia de visa / pasaporte)	X		X			
Títulos académicos **Documentos soporte**						
Formato títulos académicos (Roster)	X		X			
Títulos académicos obtenidos (Profesional, Especialización, Maestría, Doctorado)	X		X			
Certificaciones académicas (cursos, seminarios, talleres)		X	X			
Tarjeta profesional (si aplica)	X		X			
Certificación cuenta bancaria		X	X			
Certificados laborales anteriores	X		X			
Carta de entrega información en seguridad y salud en el trabajo		X	X			
Formato Solicitud de contratación	X		X			
Formato autorización Habeas Data y uso de derechos de imagen y fotografías (si aplica)	X					
Carta nombramiento de profesores de planta y directivos	X		X			
Copia de recibo de matrícula o carné de estudiante (si aplica)		X	X			
Carta de presentación entidad educativa (aprendices)	X		X			
Contrato de trabajo o aprendizaje	X		X	X		
Plan de entrenamiento en el cargo	X		X	X		
2. SEGURIDAD SOCIAL / PRESTACIONES SOCIALES						
Afiliaciones Seguridad Social **Documentos soporte**						
Afiliaciones entidad promotora de salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía (AFP), Caja de Compensación Familiar (CCF) Medicina prepagada (si aplica), Riegos profesionales (ARP)	X		X			
Registro civil (hijos)	X		X			
Cédula de ciudadanía (padres, cónyuge)	X		X			
Certificado de supervivencia (padres)	X		X			
Partida de matrimonio / registro civil de matrimonio	X		X			
Afiliación seguro de vida	X		X			
Novedades de seguridad social (afiliaciones de traslados e inclusión beneficiarios, retiros)	X		X			
Pensión vejez **Documentos soporte**						

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Constitución Política
Articulo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. **Articulo 48:** Derecho a la Seguridad Social. **Articulo 53**: El Congreso expedirá el estatuto del trabajo

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral

Acuerdo 006 de 2011 AGN: Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales

Código Sustantivo del Trabajo
Articulo 264: Archivos de las empresas.

1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.

Carta suspensión de aportes y carta radicación pensión		X	X			
Derecho petición pensión (Si aplica)		X	X			
Calculo actuarial (si aplica)	X					
Certificados bonos pensionales / empleadores (si aplica)		X				
Comunicaciones corrección historia laboral		X				
Planilla y reportes de semanas cotizadas para pensión (historia laboral (Colpensiones - AFP) (Definitiva)	X					
Proyección pensión	X					
Resolución de decisión de pensión / certificación de pensión/ Devolución de saldos	X		X			
Pensión Invalidez						
Documentos soporte						
Calificación invalidez (Riesgos Laborales ARL - Fondos y ahorros de pensiones AFP)	X					
Planilla y reportes de semanas cotizadas para pensión (historia laboral (Colpensiones - AFP) (Definitiva)	X					
Solicitud pensión	X					
Resolución pensión	X					
Liquidación definitiva de prestaciones sociales						
Documentos soporte						
Paz y salvo	X					
Formato comprobante de liquidación definitiva	X		X			
Carta de solicitud de suspensión de aportes pensión / soporte radicación solicitud de pensión		X	X			
Examen de egreso	X		X			
Cesantías parciales						
Documentos soporte						
Formato solicitud de cesantías parciales	X		X			
Promesa compraventa		X	X			
Certificado de libertad y tradición		X	X			
Fotocopia de autenticada de la escritura		X	X			
Contrato de obra		X	X			
Cotización de materiales		X	X			
Fotografías estado del inmueble (antes/después)		X	X			
Certificado de la entidad financiera		X	X			
Recibo que acredita el valor del impuesto		X	X			
Extracto cuenta de crédito hipotecario		X	X			
Formato entrega de dotación/uniforme		X	X	X		
3. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS						
Modificación contractual	X		X			
Documentos soporte						
Carta oficial de nombramiento/ promoción	X		X			
Clausula adicional al contrato de trabajo (modificación)	X		X			

	Otro si al contrato de trabajo	X		X															
	Carta de exclusión salarial (otro sí)	X		X															
	Plan de beneficios flexibles (Beneflex) /(si aplica)	X		X															
	Auxilio flexible pacto colectivo (Pactoflex) /(Si aplica)	X		X															
	Bonificaciones **<u>Documentos soporte</u>** Formato reporte de bonificación	X		X															
	Clausula adicional	X		X															
	Formato reporte de bonificación	X		X															
	Certificados de ingresos y retenciones	X		X	X														
	Beca para estudiantes hijos de empleados **<u>Documentos soporte</u>**																		
	Formato único de solicitud	X		X															
	Formato solicitud doble programa	X		X															
	Copia carta de admisión		X	X															
	Registro civil de nacimiento del hijo		X	X															
	Carta aprobación beca	X		X															
	Carta de aprobación de la transferencia emitida por Admisiones y Registro	X		X															
	Certificado de notas originales con promedio acumulado	X		X															
	Carta aprobación renovación beca	X		X															
	4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO																		
	Descripciones de cargo firmado por el empleado	X		X															
22-1201.1-E1	**Ordenamiento Profesoral** **<u>Documentos soporte</u>**							Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	3	77	X			X		X			PROCEDIMIENTO El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de tres (3) años, contado a partir del retiro del empleado, tiempo que prevé las necesidades de consulta. Cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los documentos establecidos en la Tabla de Retención por setenta y siete (77) años, solventando requerimientos de los entes de vigilancia, siendo garantes del reconocimiento del derecho adquirido por el ex-funcionario y sus herederos, garantizando la transcendencia laboral que tuvo el empleado en la Universidad. Luego de cumplir este tiempo se dejaran en el archivo histórico las historias labores de los Rectores, Vicerrectores, Secretarios Generales, Decanos de Facultad, Directores Administrativos, Administrativos, Profesores Eméritos, Profesores y Personal de más de 20 años de servicio en la Institución y una selección del 15% de las demás hojas de vida, dejando testimonio del proceso. La administración y conservación de los documentos generados dentro de los diferentes procesos que conforman la serie: Historia Laboral son responsabilidad del Área de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional -DHDO Notas: * La copia de la libreta militar se solicito hasta el 2015, en adelante los expedientes no contienen este documento por disposición de la legislación Colombiana. * El documento certificados de ingresos y retenciones esta en físico hasta el 2012, desde el año 2013 se genera electrónico.
	Carta de nombramiento	X																	
	Carta no aprobación	X																	
	Acta de Consejo de Facultad	X																	
	Plan de Desarrollo Docente-PDD/Administrativo-PDPA **<u>Documentos soporte</u>**																		
	Formato único de solicitud	X		X															
	Carta de aprobación de solicitud	X		X															
	Copia pagaré único		X	X															
	Copia carta de instrucciones pagaré		X	X															
	Acuerdo de préstamo especial educativo	X		X															
	Otrosí - Ampliación de tiempo y/o dinero	X		X															
	Comprobante de giro		X																
	Orden de matricula		X																
	Copia diploma obtenido	X		X															
	Plan de condonación		X	X															

Paz y salvo	X		X			
Novedades en el proceso (Cancelación, aplazamiento, solicitudes especiales)	X		X			
Plan de desarrollo individual	X					
Certificados participación en cursos, eventos de formación (Diploma, carta, certificación)	X		X			
Carta promociones internas	X		X			
Gestión del desempeño para el desarrollo	X		X			
Programa de consejería y apoyo a profesores	x					
Evaluación trienal	X		X			
5. RELACIONES LABORALES						
Carta de reconocimiento (quinquenios, antigüedad, felicitaciones, pensionados)		X	X			
Certificaciones laborales de la universidad	X		X			
Embargos salariales **Documentos soporte**						
Oficio embargo Juzgado/ Entidad autorizada	X		X			
Carta de respuesta al oficio del juzgado		X	X			
Carta de notificación del embargo al empleado	X		X			
Reporte de descuento (Si aplica)		X	X			
Carta levantamiento del embargo al empleado	X		X			
Carta respuesta del levantamiento del embargo al juzgado / Entidad autorizada		X	X			
Procesos Disciplinarios **Documentos soporte**						
Informe de apertura del proceso		X	X			
Carta de citación a Diligencia descargos y traslado de pruebas	X		X			
Acta Diligencia de Descargos	X		X			
Documentos probatorios (físicos / magnéticos)	X		X			
Documentos cierre del proceso	X		X			
Declaración Conflicto de Intereses / Compromiso de confidencialidad (si aplica)	X		X			
Documentos médicos pensionales (seguridad y Salud en el Trabajo) **Documentos soporte**						
Oficio pérdida de calificación laboral. (si aplica)	X		X			
Resolución pensión invalidez	X		X			
Reporte de semanas cotizadas		X	X			
Certificaciones laborales	X		X			
Conceptos médicos	X		X			

Carta estado actual de trámite de calificación y pensión invalidez	X		X			
Acuerdo de voluntades	X		X			
Prórrogas de contrato						
Documentos soporte						
Clausula adicional al contrato de trabajo (Prórroga)	X		X			
Autorización del Rector prórroga profesor jubilado	X		X			
Terminación de contrato						
Documentos soporte						
Carta de terminación periodo de prueba		X	X			
Carta de terminación con justa causa	X		X			
Carta de terminación sin justa causa	X		X			
Carta terminación por vencimiento del termino pactado	X		X			
Acta de conciliación mutuo acuerdo	X		X			
Carta de renuncia	X		X			
Carta de aceptación de renuncia	X		X			
Terminación del contrato por fallecimiento del empleado						
Documentos soporte						
Edicto	X		X			
Registro civil de defunción		X	X			
Registro civil de matrimonio		X	X			
Fotocopia de documento de identidad beneficiarios		X	X			
Carta de solicitud liquidación salarial beneficiarios		X	X			
6. VACACIONES /AUSENTISMOS						
Solicitud de licencia no renumerada / remunerada **Documentos soporte**						
Formato solicitud	X		X			
Prórroga de licencia	X		X			
STAI (Semestre de Trabajo Académico Individual)						
Licencia por luto						
Documentos soporte						
Certificado de defunción		X	X			
Copia de documento		X	X			
Vacaciones						
Documentos soporte						
Solicitud de vacaciones		X	X			
Carta de aprobación de la solicitud	X		X			
Licencia de maternidad / paternidad						
Documentos soporte						
Certificado / notificación estado embarazo		X	X			
Carta solicitud (Paternidad)	X		X			
Incapacidad	X		X			

	Certificado de nacido vivo		X	X																
	Copia registro civil	X		X																
	Historia clínica		X	X																
	Incapacidades **<u>Documentos soporte</u>**	X		X																
	Incapacidad medica	X		X																
	Historia clínica		X	X																
	Permisos (jurados de votación, otros) **<u>Documentos soporte</u>**																			
	Citación a Jurado de votación		X	X																
	Certificado Jurado de votación		X	X																
	Carta solicitud permiso		X	X																

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

<u>CONVENCIONES:</u>

DISPOSICIÓN
TAC= Transferencia Archivo Central
CP= Conservación Permanente
E= Eliminación
S= Selección

SOPORTE
P= Papel
El= Electrónico
D= Digital
O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO
Rep= Reprografía **Elec=** Electrónico

NIVEL DE ACCESO
R= Restringida **I=** Interna **P=** Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____