

	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-22-2-02 Administración del Beneflex y Pactoflex	PRO-22-2-01-02 Bonificaciones
				FTC-22-2-01-03 Bonos de desempeño
				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-22-2-03-01 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-22-3-02 Formación	PRO-22-3-01-03 Cierre de Selección y promoción
				PRO-22-3-02-04 Solicitud PDPA
				PRO-22-3-02-04 Desarrollo del programa PDPA
				PRO-22-3-03-01 Gestión del desempeño
				PRO-22-3-04-02 Desarrollo de competencias
				PRO-22-3-04-03 Seguimiento y monitoreo de competencias
				PRO-22-3-04-04 Desarrollo de competencias
	PRO-22-4 Vinculación y desvinculación y desvinculación	PRO-22-4-01 Vinculación y desvinculación y desvinculación	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-22-4-02-02 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)				
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 Administración de novedades				

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	
	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																		
	Carta suspensión de aportes y carta radicación pensión		X	X															
	Derecho petición pensión (Si aplica)		X	X															
	Calculo actuarial (si aplica)	X																	
	NORMATIVIDAD ASOCIADA																		
	Constitución Política																		
	Artículo 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. Artículo 48: Derecho a la Seguridad Social. Artículo 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																		
	Artículo 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																		

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	
	Certificados bonos pensionales / empleadores (si aplica)		X															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.	
	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																		
	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															
																		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	

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
	SUBSERIE Tipo documental																		
22-1201.1-E1	Carta de exclusión salarial (otro sí)	X		X				Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	3	77	X							<p>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 trascendencia laboral que tuvo el empleado en la Universidad. Luego de cumplir este tiempo se dejaron 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
	Plan de beneficios flexibles (Beneflex) /(si aplica)	X		X															
	Auxilio flexible pacto colectivo (Pactoflex) /(Si aplica)	X		X															
	Bonificaciones	X		X															
	Documentos soporte	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																		
	Documentos soporte																		
	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															
	Ordenamiento Profesorial																		
	Documentos soporte																		
	Carta de nombramiento	X																	
	Carta no aprobación	X																	
	Acta de Consejo de Facultad	X																	
	Plan de Desarrollo Docente-PDD/Administrativo-PDPA																		
	Documentos soporte																		
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 matrícula		X																	
Copia diploma obtenido	X		X																

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep		Elec
	SUBSERIE																		
	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																		
	Documentos soporte	X		X															
	Incapacidad medica	X		X															
	Historia clínica		X	X															
	Permisos (jurados de votación, otros)																		
	Documentos soporte																		
	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

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN

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

SOPORTE

P= Papel
EI= 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 _____