


 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

Oficina Productora:	Departamento de Recursos Humanos
---------------------	----------------------------------

AD-30-f-009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S			
AD-020	Selección, vinculación y desvinculación de personal	AD-20-P-001 Selección de personal administrativo de medio tiempo y tiempo completo vía web_v1		HISTORIA LABORAL * Solicitud de contratación * Hoja de vida * Prueba BIP * Prueba wartegg * Certificado formación academica * Certificado experiencia laboral * Cédula ciudadanía * Libreta militar * Registro civil nacimiento * Resumen Entrevista * Entrevista y prueba técnica con el superior inmediato * Informe general proceso de selección * Verificación referencias * Autorización datos personales * Prueba Técnica * Resultado examen médico ingreso	2	98	X		X	X						X	Culminado 2 años en el archivo de gestión despues de retirado el funcionario se transfieren al archivo central las historias laborales para su conservación por 98 años. Luego se realizará un proceso de selección evaluando aspectos de caracter histórico, cultural e investigativo para su conservación total de acuerdo al comité de Gestión documental y la dirección del Departamento de Recursos Humanos. Las demás Historias laborales se eliminarán en su soporte físico una vez garantizada su reproducción en otro medio, acorde a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19 y la Circular 004 de 2003.		
		AD-20-P-002 Vinculación de personal de medio tiempo y tiempo completo_v1		* Autorización vinculación * Selección de fondos * Certificado afiliación EPS * Certificado afiliación AFP * Certificado afiliación AFC * Plan trabajo semestral * Cédula extranjería * Visa * Pasaporte * Resumen contrato del Ministerio de Relaciones Exteriores * Certificado vigente actividad economica y representacion legal de la universidad * Contrato * Modificación (otrosi) * Solicitud prorroga o terminación del contrato * Afiliación EPS * Afiliación CCF * Afiliación ARL * Declaración de renta * Apertura cuenta bancaria * Póliza seguro vida * Inducción puesto de trabajo			X		X	X									
		AD-20-P-003 Vinculación de docentes hora cátedra_v1							X		X	X							
		AD-20-P-006 Inducción							X		X	X							
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:											
Soporte:		P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional			13	3	2017	 CATALINA ROJAS GUERRERO Director(a) Departamento Recursos Humanos					 PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental						
Disposición Final:		D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total			DD	MM	AAAA												

 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1


Oficina Productora:	Departamento de Recursos Humanos
---------------------	----------------------------------

AD-30-f-009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
AD-020	Selección, vinculación y desvinculación de personal	AD-20-P-005 Selección y vinculación de aprendices_v1		* Carta fechas de formación * Certificación académica * Contrato aprendizaje * Formato terminos de referencia * Rut * Verificación declarante de renta * Transferencia electrónica fondos * Contrato prestación de servicios * Poliza de cumplimiento	2	98	X		X	X						X	
		AD-20-P-011 Vinculación de personal por contrato de prestación de servicios y practicantes_v1		* Convenio práctica * Resolución rectoral					X	X	X						
		AD-20-P-010 Convenio de compromiso académico_v2		* Contrato reciprocidad académica * Pagaré * Autorización de descuento * Orden de pago			X		X	X							
AD-021	Nómina y Honorarios	AD-21-P-001 Traslado de entidades seguridad social y cesantías_v2		* Traslado entre entidades de seguridad social * Formulario afiliación de la entidad * Aceptación o rechazo AFP * Aceptación o rechazo EPS			X		X	X							
		AD-21-P-009 Trámite de vacaciones colectivas_v1		* Notificación vacaciones			X			X		X					
		AD-21-P-021 Tramite de vacaciones individuales v2		* Solicitud vacaciones o compensatorio * Autorización vacaciones				X		X	X						
		AD-21-P-011 Retiro parcial de cesantías_v1		* Solicitud retiro cesantías * Declaración buen uso de cesantías * Liquidación parcial cesantías * Autorización retiro cesantías				X		X	X						
		AD-21-P-014 Préstamos para funcionarios y docentes_v2		* Solicitud de préstamo * Orden de matrícula * Reporte endeudamiento * Liquidación préstamo * Pagaré				X		X	X						

Culminado 2 años en el archivo de gestión despues de retirado el funcionario se transfieren al archivo central las historias laborales para su conservación por 98 años. Luego se realizará un proceso de selección evaluando aspectos de caracter histórico, cultural e investigativo para su conservación total de acuerdo al comite de Gestión documental y la dirección del Departamento de Recursos Humanos. Las demás Historias laborales se eliminarán en su soporte físico una vez garantizada su reproducción en otro medio, acorde a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19 y la Circular 004 de 2003.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	13	3	2017	_____ CATALINA ROJAS GUERRERO Director(a) Departamento Recursos Humanos	_____ PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director (a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		

	UNIVERSIDAD CENTRAL	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1


Oficina Productora: Departamento de Recursos Humanos

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
AD-021	Nómina y Honorarios	AD-21-P-015 Seguimiento, control y cobro de Incapacidades_v1		* Derecho de petición * Carta superintendencia de salud * Incapacidad medica			X X X		X X X	X X X						X	
		AD-21-P-016 Autorización de viáticos		* Autorización descuento por nómina			X		X	X							
		AD-21-P-017 Trámite de embargos y desembargos_v1		* Embargo * Desembargo * Respuesta juzgado			X	X X	X X	X X	X X						
		AD-21-P-018 Legalización de horas extras		* Reporte horas extras			X		X	X							
AD-22	Certificaciones e Informes	AD-21-P-019 Descuento de libranza por nómina_v2		* Libranza * Reporte endeudamiento			X X		X X	X X							
		AD-22-P-001 Requerimientos de información en procesos laborales		* Solicitud de información * Respuesta a la solicitud			X X		X X	X X							
		AD-22-P-002 Expedición de certificaciones		* Certificación laboral			X			X							
AD-23	Procesos Disciplinarios	AD-22-P-003 / Reporte y seguimiento de accidentes laborales		* Informe accidente trabajo * Control de incapacidad * Informe investigación y análisis de accidentes			X X X		X X X	X X X							
		AD-23-P-001 Investigaciones disciplinarias		* Memorando descripción de la falta * Citación a descargos * Acta descargos * Solicitud concepto jurídico * Concepto jurídico * Sanción			X X X X X		X X X X	X X X X							
AD-020	Selección, vinculación y desvinculación de personal	AD-20-P-008 Desvinculación laboral_v1		* Terminación contrato * Solicitud prorroga o terminación * Examen medico egreso * Paz y salvo * Renuncia * Resolución pensional * Certificado defunción			X X X X X		X X X X X	X X X X X							
AD-021	Nómina y Honorarios	AD-21-P-010 Liquidaciones definitivas de prestaciones sociales_v1		* Reporte liquidación definitiva * Informe de concepto * Liquidaciones definitivas de prestaciones sociales sin firma			X X X	X	X X X	X X X							

Culminado 2 años en el archivo de gestión despues de retirado el funcionario se transfieren al archivo central las historias laborales para su conservación por 98 años. Luego se realizará un proceso de selección evaluando aspectos de caracter histórico, cultural e investigativo para su conservación total de acuerdo al comite de Gestión documental y la dirección del Departamento de Recursos Humanos. Las demás Historias laborales se eliminarán en su soporte físico una vez garantizada su reproducción en otro medio, acorde a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19 y la Circular 004 de 2003.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	13	3	2017	CATALINA ROJAS GUERRERO Director(a) Departamento Recursos Humanos	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		

 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

Oficina Productora: Departamento de Recursos Humanos

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S		
AD-021	Nómina y Honorarios	AD-21-P-003 Aprobación para giro de honorarios por requisición		HONORARIOS * Orden de servicio * Aprobación giro honorarios	3	0	X		X		X				X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar la respectiva eliminación de la serie, teniendo en cuenta que la orden de servicio queda registrada en el aplicativo Seven (Sistema Administrativo y Financiero); y la aprobación de honorarios es un soporte del comprobante de egreso 6022 de tesorería.	
AD-020	Selección, vinculación y desvinculación de personal	AD-20-P-006 Inducción AD-20-P-012 Inducción institucional docente		INDUCCIÓN * Listado Inducción * Citación inducción * Listado asistencia * Evaluación inducción * Listado reinducción * Citación reinducción	3	0	X		X		X				X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a realizar la respectiva eliminación de la serie pues son documentos de apoyo e informativos.	
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de Gestión *Informe *Anexos	3	0	X		X		X				X		Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad (RAI Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.	
AD-021	Nómina y Honorarios	AD-21-P-006 Liquidación de aportes para salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y aporte de subsistencia.		LIQUIDACIONES Liquidación Aportes Seguridad Social * Resumen acumulados por concepto * Pagos fondos privados * Listado pensionados * Control aportes	2	98	X		X						X		Esta serie al tener valores administrativo, legales y jurídicos, y por involucrar temas de la gestión pensional de acuerdo a la Ley 100 de 1993, se conservará por 100 años al igual que la historia laboral. Sin embargo es de aclarar que debe garantizarse su reproducción por otro medio para su consulta, conforme a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.	
		AD-21-P-007 Aportes a la administradora de riesgos laborales		Liquidación Aportes Riesgos Laborales * Aportes riesgos laborales * Incapacidades temporales reconocidas ARL * Resumen aportes para riesgos laborales * Licencias no remuneradas * Sanciones * Incapacidades * Vacaciones * Comparación aportes parafiscales y riesgos laborales * Comparación apoyo sostenimiento y riesgos laborales * Reporte libro autoliquidación de aportes * Planilla autoliquidación de aportes	2	18	X		X		X				X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Posteriormente se eliminará el soporte físico, garantizando su reproducción en otro medio de acuerdo a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19.	
		AD-21-P-008 Liquidación de aportes parafiscales		Liquidación Aportes Parafiscales * Resúmen acumulados por concepto * Resúmen aportes parafiscales * Tabla liquidación de aportes parafiscales * Planilla autoliquidación aportes	2	18	X		X							X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Posteriormente se eliminará el soporte físico, garantizando su reproducción en otro medio de acuerdo a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19.
		AD-21-P-012 Liquidación de prima legal de servicios		Liquidación Aportes Prima Legal * Relación funcionarios y docentes * Solicitud traslado de fondos para el pago de la prima * Solicitud aprobación calculo de la prima legal * Respuesta a solicitud aprobación pago de prima legal * Reporte de resumen * Reporte nómina centro de costo	2	18	X		X							X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por 18 años. Posteriormente se eliminará el soporte físico, garantizando su reproducción en otro medio de acuerdo a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19.
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION					APROBADO POR:								
Soporte:		P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional			13	3	2017	CATALINA ROJAS GUERRERO Director(a) Departamento Recursos Humanos							PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental			
Disposición Final:		D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total			DD	MM	AAAA											

Oficina Productora: Departamento de Recursos Humanos

AD-30-f-009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S		
AD-021	Nómina y Honorarios	AD-21-P-002 Liquidación de nómina de personal de tiempo completo y medio tiempo_v2		NÓMINA Nómina medio tiempo y tiempo completo * Solicitud mensual fondos para pago de nómina * Concepto por empleado * Reporte conceptos de nómina * Salarios * Retención en la fuente * Planilla de funcionarios para pago de compensación flexible * Reporte nómina administrativa * Valores a girar * Valores a girar por libranza * Valores descontados foncentral * Reporte funcionarios del mes	2	98	X								X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por 98 años , pues contiene valores de caracter legal y jurídico, acorde al Código Sustantivo del trabajo Art.264. Posteriormente se eliminará el soporte físico, garantizando su reproducción en otro medio de acuerdo a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19.	
		AD-21-P-004 Liquidación de nómina de docentes de hora cátedra_v2		Nómina Catedra * Novedades del mes * Resumen de Novedades * Solicitud mensual de fondos * Reporte total de horas * Reporte por concepto * Cuadre total docentes nómina * Reporte nómina por unidad académica * Valores a girar * Valores descontados foncentral * Reporte liquidación de nómina	2	98	X								X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por 98 años , pues contiene valores de caracter legal y jurídico, acorde al Código Sustantivo del trabajo Art.264. Posteriormente se eliminará el soporte físico, garantizando su reproducción en otro medio de acuerdo a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19.	
		AD-21-P-025 Pago electrónico de nómina		NOTAS Nota Debito * Resumen pre nómina por concepto * Reporte pago medio magnético * Cuadre de personal * Encabezado proceso de pago * Reporte de proceso de pago * Reporte consulta de movimientos de producto * Relación notas debito * Informe notas debito	2	3	X									X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para su custodia y conservación por 3 años; posteriormente se eliminará el soporte físico garantizando su reproducción en otro medio de acuerdo a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art 19.
				PLANES Plan de Formación y Capacitación * Plan * Registro de capacitación * Acta de compromiso * Formato de Inscripción educación continua * Formato de asistencia * Formato encuesta de satisfacción * Ficha técnica de la capacitación * Invitaciones	2	0	X									X	X	Culminado el tiempo de retención en archivo de gestión, se elimina el soporte físico y se conserva el formato digital como fuente de consulta, auditorías y estadísticas en el Departamento de Recursos Humanos.
		AD-21-P-016 Autorización de viáticos		VIÁTICOS * Solicitud gastos de viaje y viáticos * Orden de pago * Liquidación de viáticos	2	0	X										X	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	13	3	2017	CATALINA ROJAS GUERRERO Director(a) Departamento Recursos Humanos	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		