

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500,3	5		<b>APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b> Planilla Pago Seguridad Social	5	0	X				La serie tiene valor administrativo y legal, se maneja formato electrónico y se conserva totalmente para posibles consultas por parte de la dependencia
500,3	9	2	<b>CERTIFICACIONES</b> CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificado	10	0		X			La serie refleja la expedición de los certificados de ingresos, posee un valor primario administrativo y fiscal, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario  Estatuto tributario Artículo 632, Modificado por la ley 962 del 2005. Art. 28 - Art. 46
500,3	11		<b>CLASIFICACIÓN DOCENTE</b> Cuadro de Clasificación Docente Resolución de Clasificación Docente	5	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo y técnico, la información que suministra la serie se refleja en los reportes estadísticos y en el software que maneja la institución, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
500,3	14		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
500,3	21	1	<b>CONVOCATORIAS</b> CONVOCATORIAS DE PERSONAL Hoja de Vida Registro de Inscripción a Procesos de Selección Listado de Aspirantes Seleccionados a Convocatoria Evaluación Individual Prueba Magistral Protocolo de Entrevista para Selección de Personal Concepto Segunda Entrevista Prueba de Conocimientos Generales Aviso de Publicación Requerimiento de facultades y/o dependencias Resultados de la Convocatoria	5	0		X			La serie refleja el proceso de selección realizado para el personal contemplado en el reglamento interno de la UNIVERSIDAD, y evidencia la transparencia del proceso, los seleccionados dan origen a la serie HISTORIAS LABORALES, la serie posee valores primario de tipo administrativo y legal, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de sus valores primarios (Se deja un tiempo precaucional por si se presentan requerimientos frente al proceso)
500,3	32	3	<b>EVALUACIONES</b> <b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> Evaluación Desempeño por Parte del Estudiante Evaluación Desempeño por Parte del Directivos Entrevista de la Evaluación Autoevaluación Estadísticas por factor de evaluación desempeño laboral Resultados de la Evaluación por escala y tipo de dedicación Resultados de la evaluación del desempeño laboral Evaluación desempeño laboral servicios generales Evaluación del desempeño laboral Personal de secretarías y auxiliares Administrativos Evaluación del desempeño docente realizado por directivos a catedráticos Evaluación del desempeño docente realizado por directivos Evaluación del desempeño Personal directivo con funcionarios a cargo Ubicación del Docente según Puntaje Observaciones para el docente Consolidado de Evaluación Reporte por Grupo	10	0		X			La serie refleja el desempeño del personal tanto administrativo como docente de la UNIVERSIDAD y permite determinar el acceso a beneficios por buen desempeño que otorgue la universidad, tiene un valor administrativo y legal, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario, adicionalmente la información se registra digitalmente en el sistema SIIUB que maneja la UNIVERSIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
500,3	35	4	<b>HISTORIAS</b> HISTORIA LABORALES Hoja de Vida Prueba de Conocimientos Generales Prueba Psicotécnica Evaluación Individual Prueba Magistral Protocolo de Entrevista para Selección de Personal Concepto Segunda Entrevista Documento de Identidad Libreta Militar Tarjeta Profesional Estudios y Títulos (Bachiller, Diplomas, Maestrías doctorados) Cursos Actuales y de Educación Permanente (Seminarios, simposios) Experiencia Laboral y/o Docente Investigaciones y Publicaciones Premios y Condecoraciones Relación permisos Resolución Encargos Resolución Méritos Resolución Vacaciones Libranzas Salarios Liquidaciones Embargos Dotaciones Horario de Trabajo Llamado de Atención Normatividad Institucional Procesos Disciplinarios Traslados Certificaciones Contrato Comisión de Estudios Contrato Individual de Trabajo Contrato Profesional de Trabajo Evaluación de Desempeño Examen Medico de Ingreso Incapacidades Afiliación Caja de Compensación Afiliación EPS Afiliación a Fondo de Pensiones Afiliación ARL	80	0		X				Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), las certificaciones (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las entidades 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 (art. 264). Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda seleccionar una muestra del 10% sobre el total de la producción documental de aquellos funcionarios que representan mayor relevancia histórica para la entidad
500,3	37	10	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X				Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500,3	37	20	<b>INFORMES</b> INFORME ESTADISTICOS Reporte Estadístico	5	0	X				Documentos que permiten medir y cuantificar, su contenido permite la realización de estudios y la toma de decisiones por tanto tienen valor primario de tipo técnico, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente porque desarrollan valor secundario de tipo histórico para la UNIVERSIDAD
500,3	42	1	<b>MANUALES</b> MANUAL DE FUNCIONES Manual	6	0	X				La serie refleja la estructura administrativa y funcional de la entidad, posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal, cumplido el tiempo de retención se conservan en el archivo histórico porque desarrolla valores secundarios de tipo cultural e histórico para la UNIVERSIDAD
500,3	46	1	<b>NÓMINA</b> NOMINA CATEDRATICO Reporte de Nómina Pago Nómina	10	0			X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención, se digitalizan para con efectos de conservación y dar respuesta a posibles requerimientos y se eliminan los soportes físicos  Ley 962 de 2005 Art. 28
500,3	46	2	<b>NÓMINA</b> NOMINA DE HONORARIOS Reporte de Nómina Pago Nómina	10	0			X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención, se digitalizan para con efectos de conservación y dar respuesta a posibles requerimientos y se eliminan los soportes físicos  Ley 962 de 2005 Art. 28
500,3	46	3	<b>NÓMINA</b> NOMINA TIEMPO COMPLETO - MEDIO TIEMPO - TIEMPO PARCIAL Reporte de Nómina Pago Nómina	10	0			X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención, se digitalizan para con efectos de conservación y dar respuesta a posibles requerimientos y se eliminan los soportes físicos  Ley 962 de 2005 Art. 28
500,3	47		<b>NOVEDADES DE NÓMINA</b> Descuentos de Juzgados Libranzas Paz y Salvo	5	0			X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención, se digitalizan para con efectos de conservación y dar respuesta a posibles requerimientos y se eliminan los soportes físicos  Ley 962 de 2005 Art. 28
500,3	49	21	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE INDUCCIÓN Citación a Jornada de Inducción Listado de Citación Lista de Asistencia Evaluación de Inducción	7	0		X			La serie refleja las capacitaciones realizadas a los funcionarios para propender por un eficiente desarrollo de su trabajo, posee valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	--------------------------------------	--------------------------------