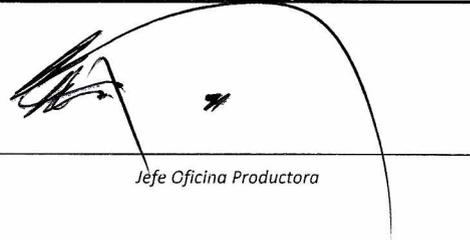


UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 4	DÍA: 5				MES: DICIEMBRE		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
132000-0100	INFORMES									
132000-0101	INFORMES DE GESTIÓN	1	3		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
132000-0103	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	1	10		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
132000-0107	INFORMES DE NÓMINA	1	100		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
132000-0168	INFORMES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	1	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
132000-0300	ACTAS									
132000-0333	ACTAS DE REUNIÓN INTERNA	1	5	X						Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
132000-0316	ACTAS DE POSESIÓN	1	5	X						Se consideran históricos debido a que muestran la vinculación del personal a la planta. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección



Jefe Oficina Productora



Secretaría General

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 2	DE: 4	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
132000-0300	ACTAS									
132000-0354	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	1	5	X						Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
132000-0355	ACTAS COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA	1	5	X						Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
132000-0365	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA	1	5	X						Se consideran históricas debido a las decisiones que contienen. La conservación de esta información en Archivo de Gestión será destinada por medio de la Rectoría. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
132000-0374	ACTAS COMISIÓN DE ÉTICA	1	5	X						Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
132000-0375	ACTAS COMITÉ ESTRATEGICO	1	5	X						Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

  
Jefe Oficina Productora

  
Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 3	DE: 4	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
132000-1000	CERTIFICADOS									
132000-1005	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1	0		X				X	Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Es administrado a través del sistema Humano, se complementa junto con la información de la nómina de la institución. Los certificados son generados en PDF y son accesibles a través del sistema de información de la entidad.
132000-2500	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
132000-2502	DERECHOS DE PETICIÓN	1	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
132000-2600	PROCESOS									
132000-2603	PROCESOS DE SELECCIÓN	1	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
	*Requerimiento									
	*Convocatoria									
	*Resultado de pruebas									
132000-2606	PROCESOS PENSIONALES	1	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
	*Informes									
	*Requerimientos									
	*Documentos Colpensiones									

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

  
\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina Productora

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 4	DE: 4	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
132000-3900	HISTORIAS LABORALES	1	100			X	X	X	X	
	*Contratos									
	*Documento de Identificación									
	*Certificados de estudio									
	*Pasado Judicial									
	*Formato Único de Hoja de Vida									
	*Antecedentes fiscales									
	*Antecedentes disciplinarios									
	*Afilación a pensión, salud y cesantías									
	*Actos administrativos desvinculación									
*Declaración de bienes y rentas										
*Actos administrativos desvinculación										
*Situación Administrativa										

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

  
\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina Productora

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria General