

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité de Brigadistas	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité de Emergencia	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.01.04	ACTAS Actas de Reuniones	2	4				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.04.03	Comunicaciones Oficiales Circulares	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de las circulares, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos o normativos más representativos para la Institución

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 02 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Organismos de control, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
3300.08.03	HISTORIAS Historias Laborales - Formato hoja de Vida CUR - Tres fotocopias de la cédula ampliada 200% - Una referencia laboral - Dos referencias personales - Acreditación de estudios - Fotocopia Tarjeta Profesional - Fotocopia del Registro Único Tributario - Certificado de afiliación a una administradora de fondos de pensión ARP - Tres fotografías 3x4 fondo blanco y a color - Cuenta Bancaria - Certificado de la Procuraduría	10	90		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Empleados que se destacaron en la corporación o fuera de ella, y rectores en las diferentes épocas), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 03 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.08.03	- Contrato - Certificado de Ingresos y Retenciones - Novedades de seguridad social Liquidación de prestaciones sociales	10	90		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Empleados que se destacaron en la corporación o fuera de ella, y rectores en las diferentes épocas), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
3300.09.01	INFORMES - Informes al DANE	3	7				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.09.01	INFORMES - Informes al SENA	2	6				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.09.06	INFORMES - Informes de Gestión	2	3				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas - Planilla única de certificados laborales	2	4				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 04 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Requerimientos	2	3				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros - Cronograma de actividades	2	3				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.11.01	INVENTARIOS Inventario de Bienes Muebles	3	7				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.11.02	INVENTARIOS Inventario de Herramientas	2	4				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.14.02	PLANES Planes de capacitaciones - Solicitudes - Planillas de asistencia - Memorias	1	2				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 05 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.14.04	PLANES Plan de Emergencias	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Empleados que se destacaron en la corporación o fuera de ella, y rectores en las diferentes épocas), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
3300.15.07	PROCESOS Proceso de Inducción - Listado de personal nuevo - Citación a inducción - Planilla de asistencia - Encuesta de satisfacción inducción institucional	1	2				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.15.08	PROCESOS Proceso de Reinducción - Listado de personal - Citación a reinducción - Planilla de asistencia - Encuesta de satisfacción inducción institucional	1	2				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 06 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.15.09	PROCESOS Procesos de selección - Formato de definición de perfil - Formato de requisición de personal - Hojas de vida - Formato pre-entrevistas - Pruebas psicotécnicas - Entrevista psicológica - Formato de escoger candidato - Notificación de agradecimiento	1	2				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.15.10	PROCESOS Procesos Disciplinarios - Notificación de los hechos - Citación para descargos - Descargos - Comunicación de sanción o - Carta de no aplicación de sanción	2	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 4% por polo de interés (Empleados que Presentaron demandas a raíz del proceso disciplinario), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
3300.16.04	PROGRAMAS Programa de Salud Ocupacional	1	4				X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.18.01	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de Bienvenida y convivencia	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
 E = Eliminación

D = Digitalización
 S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 07 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.18.01	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de imagen personal CUR	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.18.01	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de procesos de selección y vinculación docentes y personal	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.18.02	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos - Procedimiento Evaluación de Desempeño	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.18.02	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos - Procedimiento generación de certificados laborales	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.18.02	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos - Procedimiento manejo de desvinculaciones de personal docente y administrativo	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:
CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

 Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

 Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 08 DE 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3300.18.02	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos - Procedimiento manejo de procesos disciplinarios	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.18.02	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos - Procedimientos selección de personal	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.18.03	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento de seguridad Industrial	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.18.03	REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento Interno de Trabajo	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007