

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3300 DIRECCION DE TALENTO HUMANO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_1_DE_5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3300.01 3300.01.15	ACTAS ACTAS DE COMITE DE EMERGENCIAS	X		2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.01 3300.01.16	ACTAS DE COMITE DE BRIGADISTAS	X		2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.01.26	ACTAS DE COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.01.31	ACTAS DE REUNIONES - Grupo primario - Brigadistas	X	X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3300.11 3300.11.02	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES - Formato hoja de Vida CUR - Fotocopia de la cedula ampliada 200% - Una referencia laboral - Dos referencias personales - Soportes Académicos - Fotocopia Tarjeta Profesional - Fotocopia del Registro Único Tributario - Certificado de afiliación y antigüedad a una administradora de EPS, Fondos de Pensión, Arl y Caja de Compensación.	X	X	1	98		X			Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de las historias laborales de empleados de la institución que influyeron en el desarrollo y fortalecimiento de la misión institucional desde lo administrativo, académico, de investigación y de proyección social. Las historias laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico o Museo para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3300.11.02	HISTORIAS LABORALES - Cuenta Bancaria - Certificado de la Procuraduría, Antecedentes Judiciales y Contraloría. - Contratos (Laboral, aprendizaje, prácticas, prestación de servicios) - Novedades de personal. - Liquidación de prestaciones sociales - Autorización de Verificación de Datos - Evaluación de desempeño - Solicitud de préstamos para empleados - Referencias laborales - Requisición de personal Administrativo - Autorización de descuentos - Constancia de paz y salvo personal docentes o administrativos - Definición de Perfil - Entrega de Dotación-Vestido - Entrega de EPP - Pauta de Ingreso personal Administrativo	X	X	1	98		X			<p>Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de las historias laborales de empleados de la institución que influyeron en el desarrollo y fortalecimiento de la misión institucional desde lo administrativo, académico, de investigación y de proyección social. Las historias laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico o Museo para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.</p>
3300.12	INFORMES									
3300.12.11	INFORMES DE GESTION - Informes de Gestión		X	3	4				X	<p>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.</p>
3300.12.11	INFORMES DE GESTION - Informes al SENA	X	X	2	6				X	<p>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.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3300 DIRECCION DE TALENTO HUMANO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_3_DE_5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3300.12.11	INFORMES DE GESTION - Informes al DANE	X	X	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.
3300.13.06	REGISTROS - Registro de Novedades	X	X	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.
3300.18 3300.18.01	PLANES PLAN DE ACCION		X	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.
3300.18.16	PLANES DE EMERGENCIA		X	5	15		X			Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra cuantitativa y se transfiere al archivo histórico para dejar constancia del cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3300.18.17	PLANES DE FORMACION Y CAPACITACION - Solicitudes - Listado de Asistencia - Memorias - Reporte plan de formación y capacitación		X	2	6	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que dan cuenta de las acciones implementadas por la Dirección de Talento Humano para potenciar las capacidades cognitivas y aptitudinales del personal de la Entidad.
3300.18.18	PLANES DE MEJORAMIENTO - Plan de Mejoramiento evaluativo del desempeño	X	X	2	6	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3300.20 3300.20.06	POLITICAS POLITICA DE GESTION DE TALENTO HUMANO - Acuerdo de Sala General N° 35, junio 30 de 2020		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.21 3300.21.09	PROCESOS PROCESOS DE INDUCCIÓN - Listado de personal nuevo - Citación a inducción - Evaluación - Certificado de Inducción y reinducción	X	X	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.
3300.21.10	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Notificación de los Hechos - Citación para descargos - Descargos - Comunicación de Sanción - Carta de no aplicación de sanción	X	X	1	98		X			Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de los procesos de empleados de la institución. Aquellos procesos seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total.
3300.22 3300.22.05	PROGRAMAS PROGRAMAS DE GESTION - Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	5	17		X			Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra cuantitativa y se transfiere al archivo histórico para dejar constancia del cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3300.24 3300.24.05	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3300 DIRECCION DE TALENTO HUMANO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3300.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Talento Humano		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3300.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento de higiene y seguridad industrial		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

SopORTE

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

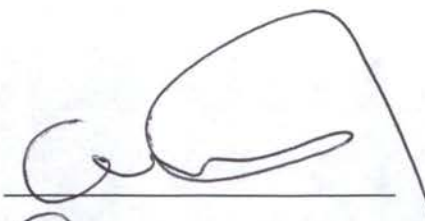
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

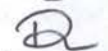
FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:





Medellin - 2021-12-09