



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03  
 Fecha: 18/03/2022  
 Versión: 7  
 Página 1 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>402.02</b> <b>402.02.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comisión de Personal</b> - Citación o convocatoria a Comité de Personal - Actas de Comisión de Personal - Registro de Asistencia	2	3	X	X				X	Documento que registra temas tratados y acordados en una reunión del área productora, Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017, Ley 909 de 2004 Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente por sus valores secundarios como evidencia de la gestión administrativa e investigativa de la entidad se conserva en el archivo histórico respectivo. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 del 2000)
<b>402.02.05</b>	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> - Citación o convocatoria	2	3	X	X				X	Documento que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de comité de convivencia laboral</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>									funciones establecidas en la Resolución 1356 de 2012. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere por (3) años en el Archivo Central, tiempo que cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se traslada en soporte original de forma permanente al Archivo Histórico por ser fuente de información del desarrollo administrativo de la entidad, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 y la Ley 1437 de 2011)

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>402.02.21</b>	<b>Actas de Comité Operativo de Emergencias</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de Comité Operativo de Emergencias - Registro de asistencia	2	3	X	X				X	Documento que recopila los temas tratados y acordados en la reunión y proyecta los mecanismos para la integración y funcionamiento de la brigada de atención de emergencias a la comunidad en la institución, Resolución Rectoral No. 1-18-0782-2016 del 14 de 2016, Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere por (3) años al Archivo Central el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del acta del año fiscal y se traslada en soporte original al Archivo Histórico respectivo por ser fuente de información primaria sobre el desarrollo administrativo de la entidad Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ( Ley 594 de 2000)

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>402.02.22</b>	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST</b> - Convocatoria a elección comité - Listas elegibles - Acto administrativo de representantes por parte de la dirección - Acto administrativo de conformación del comité. - Citación a comité - Acta de Comité Paritario de Salud - Registro de asistencia	2	18	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere por 18 años en el Archivo Central el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del acta del año fiscal y se traslada en soporte original al Archivo Histórico de forma permanente, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta por ser fuente de información del desarrollo de prevención y seguridad de la entidad. (Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y la Ley 1437 de 2011 )
<b>402.13</b> <b>402.13.09</b>	<b>CONTRATOS Contratos de Servicios Académico</b> - Solicitud de servicios académicos - Certificado de disponibilidad presupuestal	2	18		X	X		X		Subserie documental en la que conserva de manera cronológica los documentos generados en el transcurso de la contratación con el

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Contrato de servicio académico</li> </ul>									docente con el objeto de realizar funciones académicas (Ley 30 de 1992; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017; Ley 30 de 1992) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años Archivo Central se selecciona una muestra representativa del 2% por año que evidencia la ejecución administrativa según lo estipulado en el artículo 55 de la ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a regir a partir del cierre del contrato. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 del 2000)
<b>402.15</b> <b>402.15.01</b>	<b>CONVOCATORIAS Convocatoria de Carrera Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de empleos Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC</li> <li>- Resolución de Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC financiación de concurso</li> </ul>	2	8		X	X			X	Sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración y ofrecer a todos los Colombianos igualdad de oportunidades para acceder al empleo pública (Ley 909 de 2004, Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de las reglas</li> <li>- Solicitud para la vacante</li> <li>- Publicaciones en medios de comunicación</li> <li>- Resolución listado de elegibles</li> <li>- Información de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> </ul>									Archivo de Gestión, en formato PDF para su consulta, se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central,, el templo cuenta a partir del último año de la vigencia fiscal. Se selecciona de forma cualitativa el 2% para conservación en soporte original en el Archivo Histórico respectivo. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta(Acuerdo 003 de 2015)
<b>402.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.</li> <li>- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.</li> </ul>	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional,se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>permite develar las transformaciones y cambios en los procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>402.23</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Hoja de Vida (Formato Único de Hoja de Vida) - Declaración de Bienes y Rentas SIGEP - Fotocopia cédula de ciudadanía	2	78		X	X		X		Documento de acceso reservado organizada cronológicamente, la serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota:

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años)</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Copia certificado de antecedentes penales pasado judicial</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Registro único tributario RUT</li> <li>- Copia soportes documentales de estudios (educación formal y no formal)Fotocopia tarjeta profesional</li> <li>- Certificado de exámenes ocupacionales de ingreso.</li> <li>- Resolución de nombramiento</li> <li>- Comprobantes de pago – estampillas (hospitales 1%, pro desarrollo 1%, pro cultura 1.55)</li> <li>- Acta de posesión</li> <li>- Oficio notificación de nombramiento</li> <li>- Comunicación aceptación de nombramiento.</li> <li>- Afiliación régimen de salud, pensión, cesantías, ARL y caja de compensación familiar</li> <li>- Acuerdo de gestión (si aplica)</li> </ul>									<p>La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalado por el comité de Gestión y Patrimonio Documental. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 78 años al Archivo Central, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta.</p> <p>Nota: la Selección por ser fuente de información histórica institucional se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de máximo órgano institucional</li> <li>- Funcionarios en diferente niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales.</li> </ul>

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Evaluación del desempeño									- Funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. (Ley 594 de 2000)
<b>402.24</b> <b>402.24.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> - Solicitud de información a entes de control - Informe a Entes de Control	2	8	X	X				X	Documento que registra información en ejercicio de las funciones requeridas por entidades del Estado (Artículo 119 y 278 Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 734 de 2002; Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Considerándose que es información de carácter histórico como evidencia de la Gestión Admirativa de la entidad, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha de vigencia fiscal y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta aportando

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 10 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000; Artículo 119 Constitución Política de Colombia)
<b>402.24.21</b>	<b>Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño</b> - Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño	2	8			X			X	Documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. (Artículo 2.2.8.1.12 Decreto 1083 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión,, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, contados a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria se selecciona de forma cuantitativa el 2% para la conservación de manera permanente

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03  
 Fecha: 18/03/2022  
 Versión: 7  
 Página 11 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										en soporte original en el archivo histórico respectivo. Nota: la Selección comprende valores secundarios de carácter patrimonial e histórico de la entidad. (Acuerdo 003 de 2015)
<b>402.24.24</b>	<b>Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral</b> - Comunicación interna – quejas. - Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	2	3	X					X	Documento presentado a la Alta Dirección de la institución para informar sobre la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, los tiempos de retención aplican a partir de la fecha del último años fiscal, cumplido los tiempos se transfiere para conservación en soporte original al Archivo Histórico respectivo como evidencia de la gestión administrativa e investigativa. Se Digitaliza según

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 12 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta. (Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 de 2015)
<b>402.31</b> <b>402.31.09</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manuales específicos de funciones, requisitos y competencia laborales</b> - Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales - Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales	2	3	X	X				X	Documentos que establecen las funciones y competencias laborales de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás aptitudes exigidas para el desempeño". (Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11 y Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere por (3) años al Archivo Central, el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha del año fiscal y se conserva soporte original en el archivo histórico respectivo, como fuente de información histórica, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta sobre el desarrollo

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011).
<b>402.32</b>	<b>NÓMINA</b> - Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. - Registro de Novedades de Nómina - Nomina - Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscal y cesantías.	2	78		X	X			X	Documentos que registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Decreto ley 2663 de 1950) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 78 años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico, en formato digital PDF para consulta e investigaciones. Nota: la Selección será por tipo de consulta investigativa contractual.
<b>402.33</b> <b>402.33.02</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de empleos vacantes</b> - Plan anual de vacantes	2	3				X	X		Instructivo que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas planifiquen la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Plan Anual de Vacantes Orden

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 14 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Nacional y Territorial , Bogotá 2016 Pág. 4, Ley 909 (23, septiembre, 2004) Artículo 15. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central. Lo anterior, se considera un documento que ha perdido el valor primario se elimina, el tiempo de retención aplica a partir del año fiscal, en la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.43,.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>402.33.19</b>	<b>Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias</b> - Plan de emergencia y contingencia - Plan hospitalario de emergencia - Mapa de riesgos - Acta de reuniones de divulgación del plan de emergencia	2	18	X	X				X	c Artículo 2.2.4.6.25. Del Decreto 1072. Decreto 1072 Bogotá: 2015. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años al Archivo Central, el documento goza de valores administrativos y jurídicos, con prescripción a los 20 años según el Artículo 2.2.4.6.25 del decreto 1072. Por sus valores secundarios se van para conservación total al Archivo

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 15 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta por presentar propuesta frente a emergencias, son una fuente primaria para investigaciones. cumplido los tiempos de retención que deben iniciar en contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se debe transferir al archivo histórico respectivo. (Ley 594 del 2000)
<b>402.33.20</b>	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> - Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo - Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Identificación de peligros y riesgos - Informe de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	X					X	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años al Archivo Central, los tiempos de retención finalizan de acuerdo al año fiscal y se conserva en original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, en digital

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 16 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										en formato PDF para consulta por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
<b>402.33.21</b>	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b> - Planes Estratégicos de Seguridad Vial	2	3			X			X	Es una herramienta de gestión, que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora en la entidad, conforme a la Resolución 40595 de 2022. Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, en formato PDF, para consulta e información, se transfiere por tres (3) años el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original al ser trasladado al Archivo Histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, como evidencia de la gestión administrativa. Nota: la Selección será porque comprende la gestión administrativa. (Acuerdo 003 de 2015).

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 17 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>402.33.22</b>	<b>Planes Estratégico de Talento Humano PETH</b> - Plan estratégico de talento humano	2	8		X	X			X	Documento que registra estrategias a desarrollar garantizando las mejores prácticas de gestión y desarrollo de la unidad de Desarrollo Humano. (Decreto 612 de 2018) Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, en formato PDF, para consulta e información, se transfiere por ocho (8) años el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original al ser trasladado al Archivo Histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, como evidencia de la gestión administrativa. Nota: la Selección será porque comprende la gestión administrativa. (Acuerdo 003 de 2015).
<b>402.33.26</b>	<b>Planes Institucionales de Bienestar Social Estímulos e Incentivos</b> - Plan anual de incentivos institucional - Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos	2	3		X	X		X		Documento en el que se señala los incentivos que se ofrecerán al mejor empleado de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 18 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje									(Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, la fecha se cuenta a partir del año fiscal, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta. Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Ley 1437 de 2011).
<b>402.33.27</b>	<b>Planes Institucionales de Capacitación -PIC</b> - Diagnóstico de las necesidades del aprendizaje - Plan institucional de capacitación - Acto administrativo de adopción	2	3	X	X			X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 19 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central, se conserva en original al ser trasladado al Archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad, los tiempos de retención cuentan a partir del año fiscal, (Ley 1437 de 2011)
<b>402.38</b> <b>402.38.05</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST</b> - Inducción de la capacitación - Registro de asistencia - Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST	2	8			X			X	Documento que planifican y promueven mecanismo de prevención que involucran a toda la comunidad institucional. (Decreto 1072 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere en formato PDF para su consulta e información, por ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 20 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Archivo Histórico respectivo a partir del cierre del expediente. Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Acuerdo 003 de 2015).
<b>402.38.17</b>	<b>Programas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> - Programas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3			X			X	Documento que relaciona actividades enfocados a cuidar la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos relacionados a las tareas realizadas académicas y administrativas en la institución. (Decreto 1072 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere en formato PDF para su consulta e información, por tres (3) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico respectivo a partir del cierre del expediente. Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03  
 Fecha: 18/03/2022  
 Versión: 7  
 Página 21 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										realizadas por la entidad. (Acuerdo 003 de 2015).

\_\_\_\_\_  
 Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
 Firma Profesional Universitario

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico