

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**
 OFICINA PRODUCTORA: **1350 GRUPO DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1350-01 1350-0114 1350-0134 1350-0136 1350-0158 1350-0174	ACTAS Actas Comité Obrero Patronal ° Anexos Actas Comisión de Personal ° Anexos Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Anexos Actas Comité de Calidad ° Anexos Actas Comité de Convivencia Laboral ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina productora, la cual se encarga de enviarlos al Archivo Central.
1350-06 1350-0608	CERTIFICADOS Certificados Tiempo de Servicios ° Solicitud ° Certificado	2 años			X			Se eliminan porque pierden vigencia.
1350-07	CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS ° Cesantías Parciales ° Cesantías Definitivas	2 años	30 años		X			Se eliminan por cuanto el original reposa en el Fondo del Ahorro.
1350-14 1350-1401	CONVOCATORIAS Convocatorias a Concurso ° Resolución de Convocatoria ° Registro de Inscripción ° Lista de Admitidos y de no Admitidos ° Lista de resultados ° Acta de Concurso ° Registro Recepción de Documentos	2 años		X				Se seleccionan los documentos principales y se archivan en la Historia Laboral de la persona elegida.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1350-38 1350-3810	PROGRAMAS Programas de Capacitación ° Diagnóstico necesidades de Capacitación ° Consolidación necesidades de Capacitación ° Registro de Capacitación ° Evaluación Capacitación ° Evaluación efectividad de la Capacitación	2 años	20 años			X		Se transfiere el original al Archivo Central.
1350-53	COMUNICACIONES ° Préstamo de Historia Laboral ° Otros.	2 años	10 años	X		X		Se conservan las comunicaciones que representen valores secundarios (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, técnico, jurídico, etc.
1350-79	NÓMINA ° Planillas de Autoliquidación Salud, Pensión, ARP, Cesantías ° Resumen de Nómina ° Recepción de Novedades ° Devolución de Novedades ° Listado cheques Bancos ° Aportes de Caja Compensación Familiar, ICBF. ° Aportes patrono, salud, pensión, retención en la fuente. ° Embargos y extralegales	2 años	100 años			X		Su mayor retención en el Archivo Central, se debe a que son documentos de consulta permanente para efectos de liquidación de pensiones. Estas últimas 4 tipologías hacen parte de la Nómina, pero van a reposar al Archivo de Tesorería.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1350-26	HISTORIA LABORAL ° Acto Administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo. ° Oficio de notificación del nombramiento o Contrato de Trabajo. ° Oficio de Aceptación del Nombramiento en el cargo o Contrato de Trabajo. ° Documentos de Identificación ° Hoja de Vida (Formato único Función Pública) ° Soportes Documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. ° Acta de Posesión. ° Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. ° Certificado de Antecedentes Fiscales ° Certificado de Antecedentes Disciplinarios ° Declaración de Bienes y Rentas ° Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso). ° Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, Cuenta Bancaria para consignación salario, etc. ° Actos Administrativos que señalen las situaciones Administrativas del Funcionario: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados, Encargos, Permisos, Ausencias temporales, Inscripción en Carrera Administrativa, Suspensiones de Contrato, Pago de Prestaciones, entre otros. ° Evaluación del Desempeño	2 años	100 años			X		Después de los 100 años de conservación, se hace selección de las más destacadas.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de Mejoramiento Individual ° Necesidades de Personal (Personal temporal) ° Designación y cumplimiento de requisitos (Personal temporal) ° Registro de Inducción y Reinducción ° Acta Entrega o Recepción de Cargos ° Inducción individual puesto de trabajo ° Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del Contrato, incorporación a otra entidad. 							
1350-28 1350-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan porque contienen evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1350-2816	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		Se conservan porque son soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por los entes de control del Estado.
1350-29 1350-2903	INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
1350-2910	Transferencias Documentales	5 años			X			Al término de la retención, se eliminan las copias en el AG y los originales en el AC, una vez se constate que la información está en el Inventario General de Documentos.



GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nombre y firma responsable Dependencia: *Suf*
Ana Otilia Suárez Morales

Fecha: 22-Julio-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: *Roberto Rodríguez*

Fecha: 22-Julio-2011

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 01 del 02 de agosto de 2011.

CONVENCIONES:

- S: Selección
- E: Eliminación
- CT: Conservación Total
- M: Microfilmación u otros soportes