



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD		
			AG	AC	8	CT	E	M	S				
1600		CONVENIOS											
1604		Convenio de Prestación de Servicios Solicitud de Vinculación Propuesta Rut Convenio Acuerdo de Manejo para Libranzas Comunicaciones	3	8					X			Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta) y eliminar el soporte papel. Teniendo en cuenta que refleja las negociaciones que obtiene la Universidad para beneficio de sus colaboradores.	ALTO
25000		HISTORIAS LABORALES TERMINO INDEFINIDO, FIJO Y APRENDICES											
25100		DOCUMENTOS HOJA DE VIDA											
25101		CONTROL DE DOCUMENTOS PERSONALES / LISTA DE CHEQUEO	2	98					X			Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta). Previamente seleccionar las historias laborales de los colaboradores que desempeñaron altos cargos directivos y de los docentes que en su expediente conserven resoluciones de incentivos o reconocimientos a su docencia, para las cuales se conservará el soporte papel, para que hagan parte del archivo histórico de la Institución.	ALTO
25102		ACTUALIZACION DE DATOS											
25103		FORMATO HOJA DE VIDA											
25104		EDUCACION FORMAL											
25105		EDUCACION NO FORMAL											
25106		PUBLICACIONES											
25107		RECOMENDACIONES PERSONALES											

CÓDIGO	CONVENIONES		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	CT - Conservación Total	E - Eliminación	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Ss - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	S - Selección	
Ss - Subserie	Tipo documental				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD	
		AG	AC	AS	CT	E	M	S				
25108	CONSTANCIA O CERTIFICACIONES LABORALES											
25109	FOTOCOPIA CEDULA											
25110	FOTOCOPIA DE LA VISA / PASAPORTE											
25111	PASADO JUDICIAL											
25112	RUT											
25113	LIBRETA MILITAR											
25114	TARJETA PROFESIONAL											
25115	VISITA DOMICILIARIA / POLIGRAFIA											
25116	REFERENCIACION											
25117	PRUEBAS PSICOTECNICAS / SEGUNDA LENGUA Y DIGITALES											
25118	INFORME DE SELECCIÓN											
25200	AFILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL	2	98						X			ALTO
25201	DECLARACION A LA SEGURIDAD SOCIAL											
25202	AFILIACION ARL											
25203	CERTIFICACION EPS											
25204	AFILIACION EPS											
25205	CERTIFICACION AFP											
25206	AFILIACION AFP / DOCUMENTOS PARA PENSIONADOS											
25207	CERTIFICACION AFC											
25208	AFILIACION AFC											
25209	AFILIACION CAJA COMPENSACION											
25210	SOLICITUD DE SUBSIDIO											
25211	SEGURO COLECTIVO											

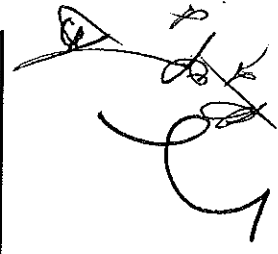
CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	CONVENCIONES			OBSERVACIONES
		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Se - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central	M - Informatización / Otros Soportes	S - Selección	
	Tipo documental				

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	SISs	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
			AG	AC	CT	E	M	S		
25300		SALUD OCUPACIONAL	2	98				X		
25301		EXAMEN DE RETIRO								
25302		SOPORTES VISITA TELETRABAJO								
25303		INCAPACIDADES MEDICAS								
25304		NOVEDADES SALUD OCUPACIONAL								
25305		EXAMEN MEDICO PERIODICO								
25306		EXAMEN MEDICO DE INGRESO Y/O CERTIFICACION EXAMEN DE INGRESO								
25307		RESULTADO EXAMEN MEDICO INGRESO								
25308		CARTA EXAMEN MEDICO DE INGRESO								
25400		CERTIFICACIONES EAN								
25401		CERTIFICACIONES LABORALES ACTUALES								
25402		CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES								
25500		DOCUMENTOS DE RETIRO								
25501		DEMANDA LABORAL	2	98				X		
25502		TRAMITE DESVINCULACION DE EXTRANJEROS								
25503		CERTIFICACION LABORAL DE RETIRO								
25504		LIQUIDACION FINAL DE PRESTACIONES SOCIALES								
25505		CARTA DE CESANTIAS								
25506		ENTREGA DE LOS ULTIMOS 3 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL								
25507		ENTREVISTA DE RETIRO								
25508		ACTA DE ENTREGA DE CARGO								

CÓDIGO	CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
	Series y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	CT	E - Eliminación / Otros Soportes	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Ss - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	S - Selección	
	Tipo documental				



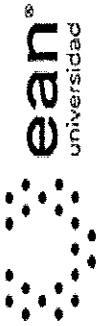


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSIÓN: 7

OFICINA
 PRODUCTORA:

GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -
 ADP - 10500104

FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD	
			AG	AC	CT	E	M	S				
25509		PAZ Y SALVO										
25510		CARTA DE RESPUESTA / TERMINACION CONTRATO										
25511		CARTA DE RENUNCIA / TERMINACION DE CONTRATO										
25512		CARTA PREAVISO FINALIZACION CONTRATO										
25600		CONTRATO										
25601		ESTRUCTURA DE CARGOS, AUMENTO SALARIAL										
25602		BONIFICACION NO SALARIAL										
25603		PROCESOS DICIPLINARIOS / LLAMADOS DE ATENCION	2	98					X			ALTO
25604		DOTACION										
25605		RENOVACION O MODIFICACION DE CONTRATO / SOLICITUD DE CONTRATACION COLABORADOR CON PROCESO DE SELECCIÓN PREVIO /ACTA ENTREGA DE EQUIPO										
25606		SOLICITUD TELETRABAJO										
25607		RESOLUCIONES / MENCION DE HONOR										
25608		INFORME PERIODO DE PRUEBA										
25609		CODIGO DEL BUEN GOBIERNO										
25610		ENTREGA DE REGLAMENTOS										
25611		ENTREGA DE POLITICA DE CALIDAD										
25612		CARTA DE ENTREGA CARNET										

CÓDIGO		CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
S - Serie	SS - Subserie	Series y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	CT - Conservación Total	E - Eliminación	
S - Serie	SS - Subserie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
			AG	AC	AS	CT	E	M		
25613		CERTIFICACION CUENTA / APERTURA CUENTA								
25614		CARTA APERTURA DE CUENTA								
25615		CONTRATO DE TRABAJO / APRENDIZAJE								
25616		CARTA SENA / PRACTICANTE UNIVERSITARIO								
25617		TRAMITE VINCULACION INICIAL EXTRAJEROS								
25618		ACTA DE SELECCIÓN DOCENTE								
25619		APROBACION DE CANDIDATO								
25620		SOLICITUD DE PERSONAL								
25700		VACACIONES Y PERMISOS ***	2	98				X		ALTO
25701		VACACIONES								
25702		SOLICITUD DE VACACIONES / DIAS COMPENSATORIOS								
25703		JURADOS DE VOTACION								
25704		SOLICITUD TIEMPO DE APOYO								
25705		PERMISOS Y LICENCIAS								
25706		LICENCIAS (REMUNERADA / NO REMUNERADA)								
25800		DESARROLLO INTEGRAL Y CAPACITACION								



CONVENCIONES			
CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S - Serie	SERIES		
Ss - Subserie	Subserie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes E - Eliminación S - Selección
	Tipo documental		Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
			AG	AC	CT	E	M	S		
25801		PAGARES DE CAPACITACION								
25802		CONTRATOS CAPACITACION								
25803		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN								
25804		SOLICITUD DE CAPACITACION								
25805		FORMATO VIAJE INTERNACIONAL								
25806		ASISTENCIA A INDUCCION								
25807		ACTA DESCUENTO DE MATRICULA								
25900		EVALUACIONES								
25901		EVALUACION DOCENTE								
25902		EVALUACION DE DESEMPEÑO								
251000		CESANTIAS Y PRESTAMOS								
251001		CESANTIAS	2	98				X		
251002		LEGALIZACION CESANTIAS (ANEXOS)								
251003		CARTA AUTORIZACION RETIRO								
251004		CESANTIAS								
		SOLICITUD DE CESANTIAS (ANEXOS)								
251100		DESCUENTOS Y PAGOS DE NOMINA								
251101		AUTORIZACIONES DE DESCUENTO POR NOMINA								
251102		PAGARES DE CREDITOS								
251103		EMBARGOS								
251200		DOCENTES HORA CATEDRA								
251201		RESUMEN DE CONTRATOS	1	98				X		

Cuiminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta). Previamente seleccionar las historias laborales de los colaboradores que desempeñaron altos cargos directivos y de los docentes que en su expediente conserven resoluciones de incentivos o reconocimientos a su docencia, para las cuales se conservará el soporte papel, para que hagan parte del archivo histórico de la Institución.

CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	CONVENIENCIAS		OBSERVACIONES
		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
SS - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	
	Tipo documental		E - Eliminación	
			S - Selección	

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD	
			AG	AC	AS	CT	E	M	S			
251300		POR CONTRATO										
251301		DEMANDA LABORAL										
251302		TRAMITE DESVICULACION EXTRANJEROS										
251303		LIQUIDACION FINAL PRESTACIONES SOCIALES										
251304		ACTA DE ENTREGA Y ENTREVISTA DE RETIRO										
251305		CARTA DE CESANTIAS										
251306		ENTREGA DE LOS ULTIMOS TRES PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL										
251307		CARTA TERMINACION DE CONTRATO										
251308		CARTA DE RENUNCIA/										
251309		CARTA PREVAVISO FINALIZACION CONTRATO	1	98					X			ALTO
251310		FICHA DE DATOS										
251312		MODIFICACIONES CONTRATO										
251313		INFORME PERIODO DE PRUEBA										
251314		CODIGO DEL BUEN GOBIERNO										
251315		ENTREGA DE REGLAMENTOS										
251316		ENTREGA DE POLITICA DE CALIDAD										
251317		CARTA DE ENTREGA CARNET										
251318		CERTIFICACION CUENTA / APERTURA										
251319		CARTA APERTURA DE CUENTA										
251320		CONTRATO DE TRABAJO										
251321		ACTA DE SELECCIÓN DOCENTE										

CÓDIGO	CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
	SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	CT	E	
S - Serie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	AG - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Selección		Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
SS - Subserie	Tipo documental				





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD	
			AG	AC	AS	CT	E	M	S			
251322		APROBACION DE CANDIDATO										
251323		SOLICITUD DE PERSONAL										
251324		ACTUALIZACION DE DATOS HORA CATEDRA										
251325		DECLARACION A LA SEGURIDAD SOCIAL										
251326		AFILIACION ARL										
251327		CERTIFICACION EPS / AFILIACION EPS										
251328		AFILIACION AFP / DOCUMENTOS PARA PENSIONADOS										
251329		AFILIACION AFC/ CERTIFICACION AFC										
251330		AFILIACION CAJA COMPENSACION										
251331		SOLICITUD DE SUBSIDIO										
251332		SALUD OCUPACIONAL										
251333		INCAPACIDADES MEDICAS										
251334		EXAMEN DE RETIRO										
251335		NOVEDADES SALUD OCUPACIONAL										
251336		RESULTADO EXAMEN MEDICO DE INGRESO										
251337		CARTA EXAMEN MEDICO DE INGRESO	1							98		
251338		EXTRANJEROS										
251339		EVALUACION DOCENTE										
251340		PROCESOS DICIPLINARIOS / LLAMADOS DE ATENCION										
251341		JURADOS DE VOTACION										

CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	CONVENCIONES		OBSERVACIONES
		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie Ss - Subserie Tipo documental	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M		
251342	PERMISOS Y LICENCIAS							
251400	DOCUMENTOS HOJA DE VIDA							
251401	CONTROL DE DOCUMENTOS PERSONALES							
251402	FORMATO HOJA DE VIDA							
251403	EDUCACION FORMAL							
251404	EDUCACION NO FORMAL							
251405	PUBLICACIONES							
251406	PRUEBAS PSICOTECNICAS / SEGUNDA LENGUA Y DIGITALES							
251407	RECOMENDACIONES PERSONALES							
251408	CONSTANCIA O CERTIFICACIONES LABORALES							
251409	FOTOCOPIA CEDULA							
251410	FOTOCOPIA VISA							
251411	PASADO JUDICIAL							
251412	RUT							
251413	LIBRETA MILITAR							
251414	TARJETA PROFESIONAL							
251415	CATEGORIZACION DOCENTE Y RECATEGORIZACION							
251416	ACTA DE CATEGORIZACION DE DOCENTES ESPECIALES							
251500	CERTIFICADOS							
		1	98				X	
								ALTO

Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta) y eliminar el soporte papel. Teniendo en cuenta que refleja las negociaciones que obtiene la Universidad para beneficio de sus colaboradores.

CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	CONVENIENCIAS		OBSERVACIONES
		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie	SERIES			
Ss - Subserie	Subserie	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
	Tipo documental	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	
			E - Eliminación	
			S - Selección	

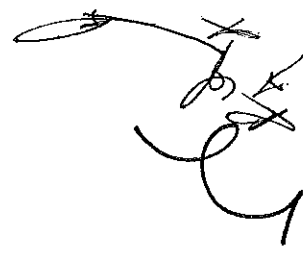




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
251501	CERTIFICACIONES LABORALES ACTUALES								
251502	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES								
251600	DESARROLLO INTEGRAL Y CAPACITACION	1	98				X		
251601	PAGARES DE CAPACITACION								
251602	CONTRATOS CAPACITACION								
251603	EVALUACION DE LA CAPACITACION								
251604	SOLICITUD DE CAPACITACION								
251605	RESOLUCIONES								
251606	ASISTENCIA A INDUCCION								
251607	ACTA DESCUENTO DE MATRICULA								ALTO
251700	DESCUENTOS POR NOMINA								
2700	INFORMES	1	5				X		
2701	Informe a Otras Entidades								
	Informe								
2707	Informe de Gestión	3	3				X		
	Informe								

Cuclinado el tiempo de retención eliminar la información, teniendo en cuenta que pierde su valor administrativo y no desarrolla valores secundarios.

CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	COMERCIALIZACIONES		OBSERVACIONES
		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie Ss - Subserie Tipo documental	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicación de la disposición final a los documentos.

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104. FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
			AG	AC	CT	E	M	S		
2800		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2801		Control de Carga Académica Cátedra	1	10			X			
2805		Programación Carga Académica Docente								
2806		Planilla de Modificación Carga Académica								
2807		Planilla Programación Carga Académica de Docentes Hora - Cátedra - Manual								
2808		Planilla de Modificación a la Programación de Docentes Hora - Cátedra - Manual								
2809		Control de Carga Académica Planta								
3200		Planta de Personal * se retira este registro								
3201		NÓMINA								
3202		Listados de Nómina	2	98				X		
3203		Reporte de Novedades de Nómina								
3204		Seguridad Social								
		Autorización trabajo horas extras								
3400		ORDENES								
3401		Orden de Prestación de Servicios-AP (Profesionales)								

ALTO

Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta) y eliminar el soporte papel. Lo anterior teniendo en cuenta que la información es requerida para expedir certificaciones laborales. Nota: con esta actualización OPS pasan a Administración de Personal y cambia la serie de 3401; a partir de enero de 2017 se actualizo a serie 1431 y se maneja en digital por el Software Documental.

CONVENIENCIAS				OBSERVACIONES
CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie	SERIES			Procedos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Ss - Subserie	Subserie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes E - Eliminación S - Selección	
	Tipo documental			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSIÓN: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	S/ISS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
			AG	AC	CT	E	M	S		
1431		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS OTROS DE LA OPS CEDULA DE CIUDADANIA RUT PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD OCUPACIONAL	2	10		X		X	Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta) y eliminar el soporte papel. Lo anterior teniendo en cuenta que la información es requerida para expedir certificaciones laborales. Nota: con esta actualización OPS pasan a Administración de Personal y cambia la serie de 3401; a partir de enero de 2017 se actualizo a serie 1431 y se maneja en digital por el Software Documental.	ALTO
3401		Códigos On Base - OPS								
1001		Declaración a la Seguridad social								
1002		Afiliación ARL								
1012		Orden de descuento de afiliación ARL								
1007		Documento de identidad								
1106		Examen medico de ingreso y/o certificación examen de								
1109		Orden de descuento examen medico								
1302		Tramite desvinculación de extranjeros								
1415		Certificación cuenta / apertura cuenta								
1418		Tramite vinculación inicial extranjeros								
1431		Orden de prestación de servicios desarrollo humano								
									Nota: con esta actualización OPS pasan a Administración de Personal y cambia la serie de 3401; a partir de enero de 2017 se actualizo a serie 1431 y se maneja en digital por el Software Documental.	ALTO

CONVENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	CT	E	
S - Serie Ss - Subserie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	AG - Archivo Gestión / Otros Soportes AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN
ANEXO No. 1

VERSION: 7

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP - 10500104
FECHA: 13 de Noviembre de 2018

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
S/SS	Orden de prestación de servicios DH Modificación.								
1431	Cert. Existencia y Representación Legal personas jurídicas								
3013	Declaración de Inhabilidades								
3017	Cedula de representación legal								
3026	Correos								
3099	Formato hoja de vida								
903	Educación formal								
904	Educación no formal								
905	Publicaciones								
906	Recomendaciones personales								
907	Constancia o certificaciones laborales								
908	Pasado judicial								
909	Rut								
910	Tarjeta profesional								
911	Formato de protocolo (IES y Veps)								
914	Visa								
915									

ELABORADO POR: Maria Jufleta Sánchez Herrera VALIDADO POR: Juan Carlos Cortal Duran
 Profesional I Planta Física y Servicios Logísticos Luz Carmen Anaya Salazar Gerente
 Coordinadora

APROBADO POR: _____ Representante
 Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental

CONVENCIONES			OBSERVACIONES
CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S - Serie			
Ss - Subserie			
Ss - Subserie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Selección
			Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.

