



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO	GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	FECHA:
SUB PROCESO	CONTRATACIÓN Y NÓMINA		CÓDIGO DEL ÁREA	10601	VERSION PAGINA
					1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S		

10601	14	14.1	CONVENIOS	X			Papel	X			X				2	18					X	X	
-------	----	------	-----------	---	--	--	-------	---	--	--	---	--	--	--	---	----	--	--	--	--	---	---	--

**Convenios Prestación de Servicios**  
 Solicitud de vinculación  
 Propuesta  
 Rut  
 Convenio  
 Acuerdo manejo libranzas  
 Comunicaciones

En esta serie se encuentran los documentos que se requieren para establecer un convenio por Orden de Prestación de Servicios - OPS, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procederá a su selección siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

10601	26		HISTORIAS LABORALES		X		Pdf	X			X				2	78					X	X	
-------	----	--	---------------------	--	---	--	-----	---	--	--	---	--	--	--	---	----	--	--	--	--	---	---	--

**HISTORIAS LABORALES**  
 Control de documentos personales/Lista de chequeo  
 Actualización de datos  
 Formato hoja de vida  
 Certificados de Educación Formal  
 Certificados de Educación Informal  
 Certificado antecedentes judiciales  
 Publicaciones  
 Recomendaciones personales  
 Certificaciones laborales  
 Fotocopia cedula  
 Fotocopia visa/pasaporte (cuando aplique)  
 Certificado de antecedentes judiciales  
 Certificado de antecedentes disciplinarios  
 Certificado Sarlaft  
 RUT  
 Libreta militar  
 Tarjeta profesional  
 Informe de estudio de seguridad  
 Referenciación  
 Informe visita domiciliaria / poligrafía  
 Pruebas de proceso de selección  
 Informe de selección  
 Carta autorización examen de retiro  
 Examen medico de ingreso/ Certificación examen de ingreso  
 Recomendaciones médicas de ingreso  
 Carta de entrega dotación  
 Acta entrega de cargo  
 Novedades salud ocupacional  
 Certificado medico periodico  
 Incapacidades medicas  
 Acta de selección docente  
 Aprobación de candidato  
 Certificaciones laborales Ean  
 Certificados de ingresos y retenciones  
 Demanda laboral  
 Tramite desvinculación de extranjeros  
 Carta de renuncia  
 Carta de respuesta renuncia  
 Carta preaviso finalización contrato  
 Carta terminación contrato  
 Liquidación final de prestaciones sociales  
 Entrega de los últimos tres pagos seguridad social  
 Entrevista de retiro  
 Paz y salvo  
 Resumen contratos hora catedra  
 Declaración a la seguridad social  
 Afiliación ARL  
 Certificación EPS  
 Certificación AFP  
 Afiliación AFP / documento para pensionados  
 Pensionados  
 Certificación AFC  
 Afiliación caja de compensación  
 Solicitud de subsidio  
 Seguro colectivo

En esta serie se encuentran los documentos relacionados con las actividades de contratación e historias laborales, frente a los requerimientos legales e internos de la Universidad, por lo cual reposara por un periodo de 80 años, tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los funcionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad, por lo cual al finalizar el tiempo de retención su disposición será por medio de selección y digitalización, lo anterior atendiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad, y la Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.



Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD