
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO


COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
33-2 33-2.3	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Brigadas de Emergencia</b> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conservay digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.11	<b>Acta de Comité de Convivencia</b> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.23	<b>Acta de Comité interno de Asignación de Puntaje</b> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • solicitud y soportes	3	4	x		x		Acuerdo 001 de 19/05/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.24	<b>Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)</b> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.36	<b>Actas de Posesión</b> • Acto administrativo • Actas	3	7	x		x		Es un archivo misional, posee valores secundarios, se conserva totalmente y se digitaliza para su consulta
33-2.37	<b>Actas de Reunión</b>							Finalizada su retención en archivo central, se conservay

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 S: Selección

Firma:   
 Secretaria General  
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:   
 Jefe de Archivo y Correspondencia  
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona  
 Fecha: 11 agosto del 2014


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO


COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a la Reunión</li> <li>Listado de asistencia</li> </ul>	3	7	x		x		digitaliza, genera decisiones administrativas
<b>33-4</b> <b>33-4.1</b>	<b>APORTES</b> <b>Aportes parafiscales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>formatos planillas pago de salud</li> <li>formatos planillas pago de Pensión</li> <li>formatos planillas pago de ARL</li> </ul>	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
<b>33-12</b> <b>33-12.1</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>circulares</li> </ul>	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
<b>33-12.2</b>	<b>Circulares reglamentarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares normativas</li> <li>comunicados</li> </ul>	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas registran aspectos normativos
<b>33-27</b>	<b>EVALUACIONES</b>	3	2		x			Acuerdo 137 y 138 del CNSC, Finalizada su retención en Archivo central se elimina, se encuentra en la historial laboral del funcionario o docente, pierde valores secundarios
<b>33-27.2</b>	<b>Evaluaciones de desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>evaluación</li> <li>seguimiento</li> </ul>							
<b>33-28</b> <b>33-28.6</b>	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo nombramiento</li> <li>formato hoja de vida función publica</li> </ul>	2	7				x	Aplicación de la Circular 004 de 2003 del AGN y la función Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de las historias de los funcionarios más relevantes, y se conserva en el histórico, es archivo misional y

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 S: Selección

Firma:   
 Secretaria General  
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:   
 Jefe de Archivo y Correspondencia  
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona  
 Fecha: 11 agosto del 2014


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 3 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocopia cedula de ciudadanía</li> <li>• acta de posesión</li> <li>• afiliaciones parafiscales</li> <li>• afiliación riesgos profesionales</li> <li>• certificaciones de estudio</li> <li>• certificaciones capacitación</li> <li>• certificaciones laborales</li> <li>• certificados de ingresos y</li> <li>• evaluaciones de desempeño</li> <li>• resoluciones pagoprestaciones</li> <li>• resoluciones vacaciones</li> <li>• resoluciones de retiro/despido</li> <li>• reconocimientos</li> <li>• renuncia</li> <li>• aceptación de renuncia</li> <li>• paz y salvo</li> </ul>							misional
<b>33-28.7</b>	<b>Historias ocupacionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• datos personales</li> <li>• diagnostico</li> <li>• conceptos médicos</li> </ul>	5	15				x	Finalizada su retención en archivo central, se conservay digitaliza, genera decisiones administrativas
<b>33-30</b>	<b>INFORMES</b>							Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 S: Selección

Firma:   
 \_\_\_\_\_ Secretaria General  
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:   
 \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo y Correspondencia  
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona      Fecha: 11 agosto del 2014



**MACROPROCESO DE APOYO**  
**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

CODIGO: ADOr023

VERSION: 4


PAGINA: 4 de 6


ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO


COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
33-30.1	<b>Informe a organismos de control</b> • requerimientos • Informe consolidado	3	2				X	5% de la producción de cada dos años, se transfiere a Se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia. Circular Externa 003 de 2015 AGN, documentos que se remiten al organismo de control, cuando son requeridos con fines de fiscalización o apertura de investigación o control Posterior.
33-38	<b>MANUALES</b>							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, los manuales se actualizan permanentemente. Las nóminas se conservan totalmente, para procesos de pensión.
33-38.2	<b>Manual de funciones y Competencias Laborales</b> • requisitos del cargo • funciones específicas	3	4				X	
33-38.7	<b>Manual del sistema de gestión de la seguridad en el trabajo</b> • documentos de SG - SST • registros de SG - SST	5	15					
33-39	<b>NOMINAS</b>							
33-39.1	<b>Liquidación de nominas</b> • relación personal	2	78	X			X	
33-39.2	<b>Novedades de Nomina</b> • desprendibles de pago • horas extras							
33-43	<b>PLANES</b>	5	15					Decreto 1565 de 1998, Sistema Nacional de Capacitación,

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 S: Selección

Firma:   
 \_\_\_\_\_ Secretaria General  
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:   
 \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo y Correspondencia  
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona      Fecha: 11 agosto del 2014

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
33-43.2	<b>Plan Anual de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de necesidades</li> <li>• cronograma</li> <li>• plan propuesto</li> </ul>	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
33-46 33-46.16	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivos</li> <li>• caracterización</li> <li>• guías</li> <li>• programas</li> <li>• seguimiento</li> <li>• resultados mediciones ambientales</li> </ul>	5	15	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, plataforma digital.
33-47 33-47.12	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de bienestar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• circulares</li> <li>• informes</li> <li>• cronogramas</li> <li>• formatos de asistencia</li> <li>• registros</li> </ul>	3	4				X	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años.
33-47.13	<b>Programa de capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• formatos de asistencia</li> </ul>	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas.

CT: Conservación Total


E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma:   
 Secretaria General  
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:   
 Jefe de Archivo y Correspondencia  
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona  
 Fecha: 11 agosto del 2014


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 6 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan propuesto</li> <li>• evaluación</li> </ul>							
33-47.28	<b>Programa de salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• formatos de asistencia</li> <li>• pausas activas</li> <li>• plan propuesto</li> </ul>	5	15	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, plataforma digital.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 S: Selección

Firma:   
 \_\_\_\_\_ Secretaria General  
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:   
 \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo y Correspondencia  
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014