

**DIRECCIÓN DE TALENTO  
HUMANO  
1410**

**DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S		E
1410.02. 1410.02.01	ACTAS ACTAS DE COMISION Actas de Comisión de Personal ✓ Agenda ✓ Acta ✓ Anexos ✓ Registro de asistencia													Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones en materia de administración del talento humano.
		X			GDE-FR-43	Gestión Talento Humano	Evaluación al desempeño y evaluación de gerentes públicos	3	4	X	X			
		X			GDE-FR-30									
1410.02.02	ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Convivencia Laboral ✓ Acta ✓ Registro de asistencia ✓ Anexos													Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
		X			GDE-FR-43	Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X	X			
		X			GDE-FR-30									
1410.02.02	ACTAS DE COMITES Actas de comité paritario en seguridad y salud en el trabajo ✓ Acta ✓ Registro de asistencia													Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
		X			GDE-FR-43	Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X	X			
		X			GDE-FR-30									
1410.02.02	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
		X			GDE-FR-43	Gestión Talento Humano	N/A	3	4				X	
		X			GDE-FR-30									
1410.06 1410.06.03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE NÓMINA	X	X	Xls.		Gestión Talento Humano	Procedimiento para liquidación de nómina personal administrativo	5	75				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra representativa el 5% por cada 5 años de producción, dando prelación a las nóminas liquidadas en los meses de junio y diciembre, como fuente de información en investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1410.08. 1410.08.01	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE APRENDIZAJE ✓ Hoja de vida de la función pública ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Fotocopia libreta militar (hombres) ✓ Datos generales ✓ Declaración juramentada de bienes y servicios ✓ Juramento de no poseer embargo por o alimentos ✓ Registro Único Tributario RUT ✓ Certificados Antecedentes disciplinarios ✓ Certificados Antecedentes de Responsabilidad Fiscal ✓ Certificado Antecedentes Judiciales ✓ Afiliación salud y pensión ✓ Documentos Adicionales soporte salud, pensión, caja de compensación. ✓ Certificados de estudios ✓ Certificados de Experiencia Docente ✓ Licencia de conducción ✓ Examen ingreso salud ocupacional ✓ Contrato ✓ Acta de inicio ✓ Certificado de pago Prestaciones sociales ✓ Certificados para pago ✓ Solicitudes ✓ Acta de terminación de contrato				N/A N/A N/A GTH-FR-41 GTH-FR-42 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GDC-FR-14	Gestión Talento Humano	N/A	3	77			X	X	Esta serie documental no es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 10% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1410.08.09	<b>CONTRATOS DOCENTES DE CATEDRA</b> ✓ Hoja de vida de la Función Pública. ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Fotocopia Libreta Militar (Opcional) ✓ Datos generales ✓ Declaración juramentada de bienes y servicios				GTH-FR-41	Gestión Talento Humano	Procedimiento para la contratación de cátedra	3	77			X	X	

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1410.08.09	<b>CONTRATOS DOCENTES DE CATEDRA</b> ✓ Juramento de no poseer embargo por alimentos ✓ Registro único Tributario RUT ✓ Certificados Antecedentes disciplinarios ✓ Certificados Antecedentes de Responsabilidad Fiscal ✓ Certificado Antecedentes Judiciales ✓ Afiliación salud y pensión ✓ Documentos Adicionales soporte salud, pensión, caja de compensación. ✓ Certificados de estudios ✓ Certificados de Experiencia Docente ✓ Tarjeta profesional ✓ Examen ingreso salud ocupacional ✓ Contrato ✓ Acta de inicio ✓ Certificado de pago Prestaciones sociales ✓ Certificados para pago ✓ Solicitudes ✓ Acta de terminación de contrato				GTH-FR-42 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GDC-FR-14	Gestión Talento Humano	Procedimiento para la contratación de cátedra	3	77			X	X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.  Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 3% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.
1410.12. 1410.12.02	<b>GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>INSTRUCTIVOS</b> ✓ Instructivo para la elaboración de Acuerdos de Gestión ✓ Instructivo para solicitud de permisos de servidores públicos				GTH-IN-04 GTH-IN-05	Gestión Talento Humano	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.

**DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E						
1410.12. 1410.12.03	<b>GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento análisis y descripción del puesto de trabajo</li> <li>✓ Procedimiento evaluación del desempeño</li> <li>✓ Procedimiento para el reporte e investigación de incidente y accidentes de trabajo para el personal de planta y contratistas de apoyo.</li> <li>✓ Procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo para el personal contratista de convenios.</li> <li>✓ Procedimiento para entrega del cargo por retiro renuncia o reubicación.</li> <li>✓ Procedimiento para horas extras y descanso compensatorio.</li> <li>✓ Procedimiento para la contratación de cátedra.</li> <li>✓ Procedimiento para la selección de personal</li> <li>✓ Procedimiento para liquidación de nómina personal administrativo</li> <li>✓ Procedimiento vinculación de personal</li> </ul>			X	Pdf.	GTH-PR-20	Gestión Talento Humano	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X							Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.	
				X	Pdf.	GTH-PR-13													
				X	Pdf.	GIN-PR-02													
				X	Pdf.	GIN-PR-03													
				X	Pdf.	GTH-PR-14													
				X	Pdf.	GTH-PR-08													
				X	Pdf.	GTH-PR-03													
				X	Pdf.	GTH-PR-19													
				X	Pdf.	GTH-PR-02													
				X	Pdf.	GTH-PR-21													



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09

VERSIÓN: 03

HOJA: 92 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S		E
1410.14. 1410.14.03	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS LABORALES													
	✓ Hoja de vida de la función pública	X			N/A									
	✓ Fotocopia documento de identificación (CC o CE)	X			N/A									
	✓ Libreta Militar	X			N/A									
	✓ Matrícula profesional	X			N/A									
	✓ Soportes de Estudio	X			N/A									
	✓ Certificados de experiencia laboral	X			N/A									
	✓ Certificado Judicial	X			N/A									
	✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X			N/A									
	✓ Certificado de Antecedentes Fiscales	X			N/A									
	✓ Declaración de Bienes y Rentas	X			N/A									
	✓ Juramentado de no poseer embargo por alimentos	X			GJ-FR-42									
	✓ Carta de Autorización del Rector	X			GDC-FR-14									
	✓ Acto administrativo de nombramiento	X			GJ-FR-08	Gestión Talento Humano		3	77		X	X		
	✓ Notificación de nombramiento	X												
	✓ Certificado de aptitud laboral	X												
	✓ Acta de posesión	X			GTH-FR-05									
	✓ Afiliación a régimen de salud (EPS)	X			N/A									
	✓ Afiliación a pensión	X			N/A									
	✓ Afiliación a cesantías	X			N/A									
	✓ Afiliación a caja de compensación	X			N/A									
	✓ Resolución de vacaciones	X			GJ-FR-08									
	✓ Solicitudes de permisos	X			GDC-FR-14									
	✓ Resolución de permiso	X			GJ-FR-08									
	✓ Resolución de licencias	X			GJ-FR-08									
	✓ Resolución de Comisiones	X			GJ-FR-08									
	✓ Resolución de ascenso	X			GJ-FR-08									
	✓ Resolución de Suspensiones	X			GJ-FR-08									
	✓ Resolución de Compensatorios	X			GJ-FR-08									
	✓ Notificación de nombramiento en encargo	X												
	✓ Aceptación nombramiento en encargo	X												

Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de las historias laborales de empleados de la Institución que influyeron en el desarrollo y fortalecimiento de la misión institucional desde lo administrativo, académico, de investigación y de proyección social. Las historias laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité Interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09  
 VERSIÓN: 03  
 HOJA: 93 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1410.14. 1410.14.03	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS LABORALES													
	✓ Resolución Nombramiento en encargo	X			GJ-FR-08									
	✓ Acta de posesión nombramiento en encargo	X			GJ-FR-05									
	✓ Terminación nombramiento en encargo	X					Procedimiento vinculación de personal							
	✓ Solicitud de traslado	X			GDC-FR-14									
	✓ Resolución de traslado	X			GJ-FR-08									
	✓ Notificación de traslado	X												
	✓ Inscripción en carrera administrativa	X												
	✓ Acto administrativo pago de prestaciones sociales	X												
	✓ Embargos y desembargos	X												
	✓ Evaluación de desempeño laboral	X			GTH-FR-12									
	✓ Fijación de compromisos	X			GTH-FR-13									
	✓ Portafolio de Evidencias	X			GTH-FR-14									
	✓ Consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario	X			GTH-FR-15	Gestión Talento Humano		3	77		X	X		
	✓ Evaluaciones Parciales Eventuales	X			GTH-FR-16									
	✓ Evaluación Extraordinaria	X			GTH-FR-17									
	✓ Ajustes o modificación a los compromisos laborales	X			GTH-FR-18									
	✓ Acuerdos de Gestión	X			GTH-FR-58									
	✓ Renuncia	X			GDC-FR-14									
	✓ Aceptación de renuncia	X			GDC-FR-14									
	✓ Constancia de retiro de seguridad social (ARL, EPS, Cesantías, Caja de compensación)	X												
	✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación	X												
	✓ Acta de entrega de puesto de trabajo	X			GTH-FR-20									
	✓ Lista de chequeo del Instructivo para la entrega del cargo por retiro del servicio o reubicación del empleado	X			GTH-FR-21									
	✓ Informe ejecutivo	X			GTH-FR-22									
	✓ Paz y salvo de empleados	X			GTH-FR-23									
	✓ Hoja de Control de Historial Laboral	X			GTH-FR-07									

Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de las historias laborales de empleados de la Institución que influyeron en el desarrollo y fortalecimiento de la misión institucional desde lo administrativo, académico, de investigación y de proyección social. Las historias laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité Interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.

**DEPENDENCIA (Sección):** 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):** 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S		E
1410.15. 1410.15.01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL ✓ Solicitud del organismo que vigila o controla ✓ Comunicación oficial de remisión del informe ✓ Informe	X	X	Pdf.	N/A	Gestión Talento Humano	N/A	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza para tenerlos soportado en otro medio tecnológico y se transfiere al Archivo Histórico debido a que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, y se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1410.16. 1410.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA Entrega de Equipos y elementos de protección personal EPP ✓ Matriz de Equipos y Elementos de protección personal ✓ Ficha Técnica de EPP ✓ Registro de entrega EPP			X	Xls.	Gestión Talento Humano	N/A	3	17				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1410.21. 1410.21.03	<b>MANUALES</b> MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL		X	Pdf.		Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, para su conservación total por tratarse de documentos que da cuenta de los parámetros institucionales en relación con la convivencia laboral.
1410.21.04	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		X	Pdf.		Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, para su conservación total por tratarse de documentos que describe las funciones asignadas y las competencias requeridas para desempeñar los cargos laborales de la Institución en un determinado periodo de tiempo.



DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1410.22. 1410.22.01	<b>PACTOS COLECTIVOS</b> PACTOS COLECTIVOS DE TRABAJO ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Minuta del pacto colectivo ✓ Solicitud al Ministerio de Trabajo ✓ Constancia de depósito de convenciones, pactos colectivos, etc.	X			GDC-FR-14	Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X	X			Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentación que refleja mecanismos de participación del Talento Humano.
1410.24. 1410.24.05	<b>PLANES</b> PLANES DE CAPACITACIONES ✓ Diagnóstico de necesidades para capacitación ✓ Plan de capacitación ✓ Resolución de aprobación ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Memorias Capacitación ✓ Control de asistencia a capacitación ✓ Registro de impacto de capacitación ✓ Informe ✓ Encuesta para evaluación final de capacitación	X			GTH-FR-06 GJ-FR-08 GDC-FR-14 GTH-FR-03 GDE-INF-01 GTH-FR-19	Gestión Talento Humano	N/A	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que dan cuenta de las acciones implementadas por la dependencia de Talento Humano para potenciar las capacidades cognitivas y aptitudinales del personal de la Entidad.
1410.24.09	<b>PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS</b> ✓ Plan ✓ Anexos ✓ Análisis de vulnerabilidad ✓ Inventario de recursos ✓ Inventario de sustancias químicas o materiales peligrosos ✓ Listado de los grupos de apoyo ✓ Planos de evacuación		X		N/A	Gestión Talento Humano Gestión Integral	N/A	3	17				X	Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central una muestra cuantitativa -un plan cada cinco años- y se transferirá al archivo histórico para dejar constancia del cumplimiento de la implementación de las políticas emanadas del Gobierno Nacional con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
1410.24.11	<b>PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> ✓ Resultados de evaluación de la ARL ✓ Plan de Trabajo SGSST ✓ Cronograma de actividades ✓ Informe de Gestión			X	GDE-INF-01	Gestión Talento Humano Gestión Integral	N/A	3	7					La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.

**DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1410.25. 1410.25.02	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS DE CONVOCATORIA</b> Proceso convocatoria personal administrativo ✓ Estudio de verificación ✓ Resolución de convocatoria ✓ Solicitudes de Inscripción ✓ Pruebas ✓ Informe Resultados de Evaluación ✓ Resolución de notificación ✓ Comunicaciones oficiales					Gestión Talento Humano	Procedimiento para la selección de personal	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser documentación que da cuenta de la transparencia en el proceso de selección del personal en la Institución.
1410.25.02	<b>PROCESOS DE CONVOCATORIA</b> Proceso de convocatoria personal docente ✓ Resolución de Convocatoria ✓ Formulario de Inscripción ✓ Certificados de estudio ✓ Certificados de experiencia ✓ Documento de Actualización ✓ Documentos de producción escrita ✓ Trabajo investigativo ✓ Propuesta de proyecto de investigación ✓ Plan de trabajo ✓ Comunicaciones Oficiales					Gestión Talento Humano	Procedimiento para la selección de personal	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser documentación que da cuenta de la transparencia en el proceso de selección del personal en la Institución.
1410.25.05	<b>PROCESOS ELECTORALES</b> Proceso Electoral Representantes Comisión de Personal ✓ Registro de Inscripción ✓ Listado de electores ✓ Acta de inicio jornada electoral ✓ Acta de Escrutinio ✓ Tarjetones ✓ Acta de cierre ✓ Resolución					Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser documentación que da cuenta de los mecanismos electorales que permiten mostrar la transparencia en la Institución.

**DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1410.25.05	<b>PROCESOS ELECTORALES</b> Proceso Electoral Representantes Comité Convivencia Laboral ✓ Resolución ✓ Listado de Inscritos ✓ Listado de electores ✓ Acta de inicio jornada electoral ✓ Acta de escrutinio ✓ Tarjetones ✓ Acta de cierre jornada electoral ✓ Resolución				GJ-FR-08	Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser documentación que da cuenta de los mecanismos electorales que permiten mostrar la transparencia en la Institución.
1410.25.05	<b>PROCESOS ELECTORALES</b> Proceso Electoral Representantes Copasst ✓ Resolución de apertura del proceso ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Listado de candidatos ✓ Listado de electores ✓ Acta de inicio jornada electoral ✓ Acta de cierre jornada electoral ✓ Acta de Escrutinio ✓ Tarjetones ✓ Resolución de elección de representantes				GJ-FR-08 GDC-FR-14	Gestión Talento Humano	N/A	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser documentación que da cuenta de los mecanismos electorales que permiten mostrar la transparencia en la Institución.
1410.26. 1410.26.09	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION</b> ✓ Listado de personal ✓ Citación a inducción ✓ Planilla de asistencia ✓ Encuesta de satisfacción inducción Institucional				GDC-FR-14 GDE-FR-30	Gestión Talento Humano	N/A	3	7				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1410. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1410.26.11	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Programa de Vigilancia Epidemiológica ✓ Diagnóstico ✓ Encuestas ✓ Informe ✓ Planes de Acción ✓ Actas de Reunión ✓ Análisis Estadístico		X	Pdf.		Gestión Talento Humano	Procedimiento para el reporte e investigación de incidente y accidentes de trabajo para el personal de planta y contratistas de apoyo	3	17				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccione muestra cuantitativa – un programa cada 5 años- como evidencia del cumplimiento de los parámetros normativos para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo en la Institución.
1410.26.11	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ✓ Programa Trabajo en Alturas ✓ Matriz de tareas de Trabajos en altura ✓ Certificados de Trabajo en altura ✓ Exámenes médicos de aptitud de trabajos en altura ✓ Matriz de equipos ✓ Certificados de los equipos ✓ Programa de Anticaídas ✓ Plan de rescate ✓ Lista de chequeo de trabajos en alturas ✓ Inspección de equipos en altura		X	Pdf.		Gestión Talento Humano	Procedimiento para el reporte e investigación de incidente y accidentes de trabajo para el personal de planta y contratistas de apoyo	3	17				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccione muestra cuantitativa – un programa cada 5 años- como evidencia del cumplimiento de los parámetros normativos para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo en la Institución.

**CONVENCIONES**

**SOPORTE:**

F: Soporte físico  
E: Soporte Electrónico  
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

COD.FR.: Código de formato en el SGI.  
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.  
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

**RETENCIÓN**

AG: Archivo de gestión.  
AC: Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT: Conservación total  
M/D: Microfilmación -Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

FIRMA SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización