

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 55 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.01.02	ACTAS Actas de Comité Actas de Comité de Convivencia Laboral GDE-FR-43	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.01.02	ACTAS Actas de Comité Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional GDE-FR-43	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.01.05	ACTAS Actas de Grupo Primario GDE-FR-43	2	3				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.
2200.01.10	ACTAS Actas de Comisión de Personal	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.03.02	COMPROBANTES Comprobantes de Nómina	2	99		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (personajes ilustres y casos que hayan presentado procesos legales), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
2200.04.02	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares GDC-FR-01	2	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione las Circulares Normativas, y transfíralas al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
2200.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	1	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 56 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.05.10	CONTRATOS Contratos de prestación de servicios profesionales <ul style="list-style-type: none"> ✚ Formato único hoja de vida de la Función Pública. ✚ Fotocopia documento de identidad ampliada al 150%. ✚ Fotocopia Libreta Militar ✚ Formato de datos generales GTH-FR-41 ✚ Declaración juramentada de bienes y servicios ✚ Juramento de no poseer embargo por conceptos o alimentos GTH-FR-42 ✚ 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 ✚ Tarjeta profesional ✚ Examen ingreso salud ocupacional ✚ Contrato ✚ Certificado de pago Prestaciones sociales ✚ Solicitudes 	1	21		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 57 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.08.02	<p>HISTORIAS</p> <p>Historias Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Hoja de vida personal ✚ Acta de posesión ✚ Formato único de hoja de vida función P. ✚ Certificados de estudio ✚ Certificados de experiencia laboral ✚ Certificado judicial ✚ Certificado de antecedentes disciplinarios ✚ Certificado juramentado de no poseer embargos por alimentos ✚ Incapacidades ✚ Resolución de nombramiento ✚ Declaración de bienes y rentas ✚ Resoluciones rectorales ✚ Contrato individual de trabajo a trabajadores oficiales ✚ Afiliación a caja de compensación familiar ✚ Afiliación a seguridad social ✚ Evaluación de desempeño ✚ Solicitudes 	2	55		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 5 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central 55 años, se seleccionará una historia laboral por año, tomando como referente la más representativa y todas las que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de las historias se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
2200.09.08	<p>INFORMES</p> <p>Informe de Gestión</p>	2	3				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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 58 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pacto Colectivo de Trabajo ✚ Pacto Colectivo Rector-Trabajadores Oficiales ✚ Comunicaciones oficiales 	2	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
2200.14.02	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales <ul style="list-style-type: none"> ✚ Manual de funciones y competencias del Instituto Tecnológico Pascual Bravo Institución Universitaria. 	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.03	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos <ul style="list-style-type: none"> ✚ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial 	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.03	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos <ul style="list-style-type: none"> ✚ Reglamento Interno de Trabajo 	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04.	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimiento Autorización Permisos GTH-PR-06 	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 59 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.14.04.	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento Comisión GTH-PR-12	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento de notificación, registro, investigación y análisis de incidentes, accidentes de trabajo y Enfermedades laborales GTH-PR-17	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento Evaluación de desempeño GTH-PR-13	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento expedición de certificados GTH-PR-09	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento Inducción y reinducción GTH-PR-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 60 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento Licencia Ordinaria GTH-PR-07	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento liquidación de nómina de prestación de servicios y cátedra docente GTH-PR-05	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para contratación prestación de servicios GTH-PR-04	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para entrega del cargo por retiro, renuncia o reubicación GTH-PR-14	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para horas extras y descanso compensatorio GTH-PR-08	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 61 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la contratación de cátedra GTH-PR-03	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la identificación de peligros, valoración de riesgos GTH-PR-18	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la liquidación de nómina personal administrativo GTH-PR-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento Plan de Capacitación GTH-PR- 11	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento reporte de condiciones peligrosas, actos inseguros e incidentes sin lesión o daño GTH-PR-16	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 62 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos ✚ Procedimiento seguridad social y parafiscales GTH-PR-10	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.05	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Instructivos ✚ Instructivo para el reporte de condiciones peligrosas y actos inseguros GTH-IN-03	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.05	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Instructivos ✚ Instructivo para la elaboración de un acuerdo de gestión GTH-IN-04	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.05	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Instructivos ✚ Instructivo para la investigación de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales GTH-IN-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2200.14.05	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Instructivos ✚ Instructivo que hacer en caso de accidente de trabajo GTH-IN-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 63 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO 2200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2200.15.01	PLANES Plan de Acción GDE-FR-02	2	8				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.
2200.15.11	PLANES Plan de Emergencias	2	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 3% por polo de interés y se transferirá al archivo histórico para dejar constancia del proceso Institucional.
2200.17.02	PROGRAMAS Programa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> ✚ Diagnóstico de necesidades para capacitación GTH-FR-06 ✚ Solicitud de Invitación GDC-FR-14 ✚ Memorias ✚ Planillas control de asistencia a capacitación GTH-FR-06 ✚ Encuesta para evaluación final de capacitación GTH-FR-19 	2	8		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 3% por polo de interés y se transferirá al archivo histórico para dejar constancia del proceso de capacitación Institucional.
2200.17.03	PROGRAMAS Programa de Salud Ocupacional	1	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.17.10	PROGRAMAS Programa de Inducción y Reinducción <ul style="list-style-type: none"> ✚ Listado de personal ✚ Citación a Inducción ✚ Planilla de asistencia ✚ Encuesta de satisfacción institucional 	1	2				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:



Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958