



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa FEICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano		
Página 3 de 12 Vigente desde: 2021		

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.01.000 - 18	■ HISTORIAS LABORALES	2	98	X				X	X	Documentos de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad (Circular 004 de 2003 DAFP/AGN). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización Al transferirse al Archivo Central como medida de contingencia. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra del 10% anual teniendo en cuenta todos los cargos. El resto de la documentación tanto en soporte papel como en digital, se elimina. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
	• Hoja de Vida de la Función pública			X						
	• Formato de Bienes y Rentas			X						
	• Fotocopia del Documento de Identidad			X						
	• Fotocopia Libreta Militar (Opcional)			X						
	• Fotocopia Tarjeta Profesional (Opcional)			X						
	• Fotocopia de Acta de Grado y/o Diplomas de Títulos Académicos			X						
	• Certificaciones o Constancias Laborales			X						
	• Afiliaciones Seguridad Social (AFP, EPS y ARL)			X						
	• Afiliación Caja de Compensación			X						
	• Formato Afiliación a Cesantías			X						
	• Registro Único Tributario RUT			X						
	• Certificado Judicial, de Antecedentes, Disciplinarios y Fiscales vigente			X						
	• Certificado de Antecedentes Profesionales			X	X					
	• Formato de Confidencialidad			X						
	• Formato de Apertura de Cuenta Bancaria			X						
	• Documentos Conyugue (Opcional)			X						
	• Documentos Hijos Menores (Registro Civil Opcional)			X						
	• Formato Información Básica para Aplicación de Retención (Rele fuente opcional)			X						
	• Formato Autorización Verificación Títulos Académicos			X						
	• Formato Autorización Notificación Correo Electrónico			X						
	• Certificado Médico de Ingreso			X				X		
	• Formato para Asignación Inicial de Puntos Salariales (Opcional)			X						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
		Fecha de Emisión 2021/06/30
		Revisión # 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

Página 4 de 12
Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
•	Solicitud Reclasificación Escalafón Docente			X							
•	Contrato y/o Resolución de Nombramiento			X							
•	Modificación de Contrato, Adiciones, Otrosí, Avisos de Prórrogas y no Prórrogas			X							
•	Certificado Presupuestal (Opcional)			X							
•	Registro Presupuestal (Opcional)			X							
•	Oficio de Notificación			X							
•	Oficio de Aceptación			X							
•	Acta de Posesión			X							
•	Acta Plan de Trabajo Docente (Opcional)			X							
•	Formato Manual de Funciones Específicas			X							
•	Formato de Horario Laboral			X							
•	Formato de Revocatoria (Opcional)			X							
•	Comunicados Permisos (Opcional)			X							
•	Formato Inscripción Concurso de Méritos (Opcional)			X							
•	Solicitud de Vacaciones (Opcional)			X							
•	Resolución de Vacaciones (Opcional)			X							
•	Solicitud Retiro Parcial de Cesantías (Opcional)			X							
•	Solicitud de Capacitaciones (Opcional)			X							
•	Resolución de Capacitaciones (Opcional)			X							
•	Licencias (Opcional)			X							
•	Edictos (Opcional)			X							
•	Resolución de Comisiones (Opcional)			X							
•	Libranzas (Opcional)			X							
•	Derechos de Petición y Respuesta (Opcional)			X							
•	Renuncia Voluntaria			X							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 5 de 12
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.01.000 - 19	- Acta de Terminación de Contrato - Acta de Entrega del Cargo - Resolución de Liquidación de Contrato - Formato Paz y Salvo - Evaluación de Desempeño			X	X	X	X	X	X	
	■ INFORMES									
	- Informes a Entes de Control - Solicitud - Informe	2	8	X	X	X	X	X	X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad solicitados por los diferentes órganos de control. Poseen valor jurídico. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. (Circular Externa 003 de 2015). El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art 132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 6 de 12
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.01.000 - 19.11	Informes de Gestión	2	3							Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. Poseen valor administrativo. Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría y Vicerrectoría Administrativa. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	- Solicitud - Informe			X	X		X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

Página 8 de 12
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
14.01.000 - 22	■ INVENTARIOS												Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Poseen valor administrativo. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quien consolidará los inventarios documentales de la universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1474 de 2011 Art. 13. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
14.01.000 - 22.22	• Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental	2	3	X								X	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

Página 9 de 12
Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.01.000 - 27	NÓMINA - Nómina - Memorando - Relación Pago de Seguridad Social - Novedades de Prestaciones Sociales	2	78		X				X	Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 78 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente por hacer parte de la memoria institucional. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		Revisión # 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

Página 10 de 12
Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	(AÑOS)	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.01.000 - 29	PLANES										
14.01.000 - 29.13	Planes de Bienestar Personal Anual		2	18	X	X	X	X	X	X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a mejorar las condiciones de los funcionarios y elevar los niveles de satisfacción mediante la realización de programas, planes y proyectos relacionados con bienestar personal. Posee valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
	• Plan				X	X					Normalidad asociada al tiempo de retención:
	• Cronograma				X	X					Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 11 de 12
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.01.000 - 29.43	Planes de Vacaciones Anual	2	18	X	X				X	Documentos que respaldan la programación de vacaciones para los funcionarios de la Universidad. Poseen valor administrativo jurídico. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
										Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 12 de 12
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.01.000 División de Gestión de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.01.000 - 29.45	Planes Institucionales de Capacitación Anual	2	18	X	X	X	X	X	X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los funcionarios de la Universidad, mediante el desarrollo de programas de capacitación que permitan mejorar el desempeño de los funcionarios. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Plan			X	X					
	• Acta de Capacitación			X						
	• Cronograma			X	X					

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General

Firma Responsable de Gestión Documental

Firma Secretario General
Fecha: 29/04/2021