

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA						PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.01 GEH.01.12	<b>ACTA</b> <b>Actas de Salud ocupacional</b> Lista de asistencia Acta	2	2	X		X		Refleja historia institucional
GEH.01.7	<b>Actas de convivencia laboral</b> Lista de asistencia Acta	2	2	X		X		Refleja historia institucional
GEH.04	<b>APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b> Reporte del sistema de seguridad social Planillas de liquidación subsidio Familiar Oficios enviados y recibidos Oficios de derechos de petición	2	78			X	X	Seleccionar reporte del sistema de seguridad social
GEH.19	<b>ESTUDIO DE MERCADO</b> Cotizaciones físicas ó (documento digital) Cálculo promedio de cotizaciones Control de llamadas Comunicaciones internas (documento digital)	1	19		X	X		Sustenta la gestión
GEH.23	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación de nombramiento o contrato de trabajo	2	78	X		X		Acuerdo 009 del Archivo General de la Nación y la circular 004 de 2003 emanada por Dpto. administrativo de la Función Pública
	Fotocopia Cédula Formato único de hoja de vida de la función pública Soportes documentales de estudios y experiencia Acta de Posesión Fotocopia certificado antecedentes judiciales Fotocopia certificado antecedentes fiscales Fotocopia certificado antecedentes disciplinarios Formato de Bienes y Rentas Hoja de vida Fotocopias de certificados o Diplomas de Estudio Resolución inscripción en carrera administrativa Certificado Médico (aptitud laboral) Fotocopia Libreta Militar (hombres)							Seleccionar las historias laborales por meritos personales para la historia  El tiempo de gestión inicia a partir del retiro del funcionario y los que se les halla reconocido bono pensional, cuota parte de bono pensional,  Cuando se emita el fallo de Tutela el tiempo de gestión inicia a partir del retiro del funcionario

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA						PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Recibos de Estampillas Oficio solicitud de vacaciones Permisos laborales Resolución de encargo Acta de encargo Evaluación de desempeño laboral Afiliación Riesgos profesionales Afiliación Pensión Afiliación Salud							
	Afiliación Caja de Compensación Familiar Memorandos Derechos de petición Resolución Incapacidades por enfermedad Resolución licencia de maternidad o paternidad o licencia de duelo Resolución licencia no remunerada Resolución vacaciones Resolución interrupción de vacaciones Resolución aplazamiento de vacaciones Resolución indemnización de vacaciones Resolución de incentivo Resolución de reconocimiento de bono y/o cuota parte pensionar Resolución de reconocimiento y pago de cesantías parciales o definitivas Certificado médico laboral Resolución de comisión de servicios Resolución de comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción Resolución de indemnización a funcionario de carrera administrativa o trabajador oficial Evaluación Administrativa de Evaluación de desempeño							

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA						PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.24 GEH.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe (documento digital)	2	8		X	X		La información se encuentra en los libros contables
GEH.25 GEH.25.5	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencias primarias (documento digital)	1	0		X			En permanente actualización
GEH.33	<b>NÓMINA</b> Novedades de nómina Desprendibles de pago Nómina Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado Registro presupuestal Constitución de la obligación	2	78	X		X		Refleja la historia institucional sobre cargos y sueldos Organizar la nómina cronológicamente
GEH.35 GEH.35.1	<b>PASIVO PENSIONAL</b> <b>Pasivocol</b> Oficio remitario al Gobernación de Santander Informes afiliados a Base de Datos única al sistema general	1	19	X		X		Refleja historia institucional
GEH.36 GEH.36.3	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción</b> Comunicaciones internas (doc electrónico)	1	0		X			Sustenta la gestión. La información se encuentra en el informe de gestión
GEH.36.6	Plan de acción Informes avance <b>Plan de mejoramiento</b> Planes de mejoramiento (resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa)							en Rectoría
GEH.40	<b>SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO</b> <i>Carrera Administrativa</i> Convocatoria pública Reporte de vacantes definitivas CNSC Convenio interadministrativo para provisión del cargo por concurso Reporte de información registrada en la oferta pública de empleos OPEC Certificación OPEC	1	4	X				Organizar expediente por convocatoria

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA						PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Lista de elegibles							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA						PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Circulares Reportes Oficios enviados y recibidos Comisión Servicio Civil							
GEH.42	<b>PROGRAMAS</b>							
GEH.42.1	<b>Programa de capacitación y estímulos</b> Resoluciones implementación del programa Formato de necesidades	1	3				X	Seleccionar el plan institucional de capacitación y el informe de seguimiento al plan
GEH.42.2	Plan institucional de capacitación Acta de reuniones Lista de asistencia por capacitación Informes de seguimientos al plan <b>Programa de Evaluación de desempeño</b> Programa de Evaluación de desempeño empleados de carrera, docente tiempo completo, medio tiempo, hora catedra) Acuerdo de gestión (empleados de libre nombramiento y remoción) Cronograma de evaluación Copia de formatos de evaluación de la CNSC Oficios remisorios de la evaluación	1	3				X	Resolución 131 de 2010  Seleccionar el programa de evaluación de desempeño
GEH.42.4	<b>Programa de inducción y reinducción</b> Copia de resolución de adopción Diagnóstico reinducción Plan de inducción y reinducción anual Actas de inducción y reinducción Código de ética y valores	1	3				X	Seleccionar el plan y las acta de inducción y reinducción para la historia institucional  Resolución 046 de 2010 Resolución 229 de 2008
GEH.42.5	<b>Programas de Salud ocupacional</b> Programa de salud ocupacional Cronograma de actividades Oficios a las entidades ARL, secretaria de salud municipal, clínicas, Ministerio de trabajo	5	15				X	Art 13 de decreto 1443 2014
	<u>Investigación accidente de trabajo</u> Formato de investigación de accidente de trabajo				X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA						PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Formato de investigación de incidente de trabajo Comunicaciones internas (documento digital) <u>Inpecciones planeadas</u> Inspecciones de seguridad Matriz de riesgo Comunicaciones internas (documento digital) <u>Plan de emergencia</u> Capacitación Lista de asistencia Informe del simulacro Analisis de vulnerabilidad Comunicaciones internas (documento digital) <u>Sustancias química</u> Inventario de sustancias químicas Estudio de compatibilidad de sustancias químicas Comunicaciones internas (documento digital) <u>Peligro Psicosocial</u> Cuestionario para la evaluación del estrés Resultado del estudio			X				
	Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral Resultado del estudio Comunicaciones internas (documento digital)			X				
GEH.48 GEH.48.1	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>Gestión Calidad</b> <u>Procedimientos Documentados</u> Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital)	1	4		X			En constante actualización

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA						PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :