



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1 5
HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1009.01	02		ACTAS									
1009.01	02	16	Actas del Comité de Capacitación Acta	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	N/A	2	3	X				Conservación total: Testimonio de las iniciativas del Comité en relación con la elaboración y puesta en marcha de programas de bienestar social. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico en su totalidad.
1009.01	19		HISTORIAS LABORALES Hoja de Vida Fotocopia Documento de identidad Fotocopia pasado judicial Fotocopia libreta militar Contrato de Trabajo Resolución de nombramiento Copia Acta de posesión Informe de Posesión Afilación salud Afilación caja de compensación Afilación Fondo Pensiones Afilación ARP Oficio verificación cumplimiento de requisitos Liquidacion Certificación de funciones Certificación laboral Certificación bono pensional Copia Resolución de encargo Oficio notificación de traslado Copia Resolución de vacaciones Copia resolución interrupción de vacaciones Copia resolución licencias	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	Todos los procedimientos	2	78				X	Selección: Permite ver la cualificación en formación y experiencia, la vinculación, trayectoria y finalización de la labores de los empleados de la Universidad. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 5 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo (rector, vicerrector, decano de facultad, jefe de departamento, director de instituto o similar) y 20 expedientes completos por cada uno de los niveles, docentes, profesional, Técnico y Auxiliar correspondientes a todas las facultades e institutos académicos de la institución.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Reporte de cesantías Oficio llamados de atención Copia resolución sanciones (disciplinarias) Procesos ejecutivos Copia resolución retiro Copia resolución cesantías Oficio de Renuncia Incapacidad/ reubicación Informes de accidentes e incidentes de trabajo Copia resolución comisiones Registro publico de carrera administrativa Evaluacion de desempeño Solicitud de Trámite Reporte de Cesantías Disponibles Carta de autorización de retiro de cesantías de Autorización de Retiro de Cesantías Oficio de Solicitud Certificado de Reporte de pagos Compromiso Legalización de Cesantías									
1009.01	20		HISTORIAS PENSIONALES Copia de Registro Civil Partidas Eclesiásticas Documentos De Identidad Actualización de Datos Declaraciones Extra juicio Certificación Certificación de Semanas Cotizadas Certificación de Factores Salariales. Bono pensional Acto Administrativo del Retiro del servicio oficial.	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	GDTH-PR-007, Normalización Pensional GDTH-PR-008, Reliquidación Pensional GDTH-PR-023, Sustitución Pensional	2	78		X			Eliminación: La serie no posee valores secundarios ya que la información que presenta se halla en los expedientes que reposan en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, encargado por ley de generar estos pagos, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ...



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Afiliación Eps Solicitud Poder Autorización Tarjeta Profesional de Abogado Resolución de Pensión										
			Derecho de Petición Notificaciones Proyecto de Acto Administrativo de cuota parte Pensional Comunicación Oficial Recursos de Reposición, Apelación y queja Fallos de Tutela Ejecutoriados Sentencias Judiciales Ejecutoriadas Contrato o documento de aceptación del Retiro Programado. Formulario de defunción (Documento DANE, por muerte del trabajador activo) Publicación de Aviso de Prensa por fallecimiento del causante. – Sobrevivencia										
1009.01	21		INFORMES										
1009.01	21	05	Informes de Gestión Informe	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	N/A	2	3					X	Selección: Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se realiza una selección del 5% de la producción total

441



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

4 DE 5
HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
					(GDTH)							utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras anuales.
1009.01	28		NÓMINAS Novedades de Seguridad Social y Planes Complementarios Nómina Liquidada Resúmenes de Nómina Reportes de Novedades Listado de Descuentos Desprendibles de Pago	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	GDTH-PR-006, Nómina	2	78				X	Selección: La subserie puede incluir a nivel de tipología las novedades de nomina, ya que estas son un insumo por lo que realmente son documentos facilitativos, Se selecciona una muestra cuantitativa en funcion del volumen de produccion por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentacion.
1009.01	31		PLANES									
1009.01	31	16	Planes Institucionales de Capacitacion del Personal Plan	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	GDTH-PR-004, Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	2	3	X				Conservación total: Corresponde a los planes de equipamiento en temas necesarios para el avance del conocimiento de habilidades para el trabajo dependiendo de los perfiles de los cargos de trabajadores en la entidad. Una vez se extingan los valores primarios se enviará toda la documentación al archivo histórico.
1009.01	37		PROGRAMAS									
1009.01	37	09	Programa de Inducción y/o Re-Inducción Programa de Inducción y/o Reinducción Planilla de Asistencia Informe de la Jornada (s)	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	GDTH-PR-005, Inducción Reinducción	2	3		X			Eliminación: La subserie documental refleja el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, o dar un repaso de la organización de la Universidad Francisco José de Caldas



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

5 5
HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												Organización de la Universidad Francisco José de Caldas. Por cuanto no posee valores secundarios finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE SECRETARIO GENERAL

Edison Ramirez T
Camilo Andres Bustos

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA
FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL
FIRMA SECRETARIO GENERAL