AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VIGILADA MINEDUCACIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO - NÓMINA - SST

CODIGO DEPENDENCIA : 6110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT
6110	02		g	**ACTAS**				
6110	02	05	c	**ACTA DE COMITÉ**		1	19	
				Actas del Comité de Convivencia Laboral				
			i	Convocatoria	Físico/Electrónico			
			i	Votaciones	Físico/Electrónico			
			i	Acta de conformación	Físico/Electrónico			
			i	Acta de reunión	Físico/Electrónico			
				Actas del Comité de Brigada de Emergencias				
			i	Convocatoria	Físico/Electrónico			
			i	Votaciones	Físico/Electrónico			
			i	Acta de conformación	Físico/Electrónico			
			i	Acta de reunión	Físico/Electrónico			
				Actas del comité Copasst				
			i	Convocatoria	Físico/Electrónico			
			i	Votaciones	Físico/Electrónico			
			i	Acta de conformación	Físico/Electrónico			
			i	Acta de reunión	Físico/Electrónico			
6110	02	06	c	**ACTA DE REUNIÓN**		1	1	
			i	Acta de reunión grupo primario	Físico/Electrónico			
6110	10		g	**HISTORIAS**				
6110	10	04	c	**HISTORIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		10	70	
			i	Examen médico de ingreso	Electrónico			

			i	Exámen de seguimiento	Electronico			
			i	Reportes de accidentes de trabajo	Electronico			
			i	Copia de incapacidades asociadas al accidente	Físico/Electrónico			
			i	Comunicados relacionadas con el asunto	Físico/Electrónico			
			i	Examen medico de Egreso	Físico/Electrónico			
			i	Examenes ocupacionales	Físico/Electrónico			
			i	Incapacidades	Físico/Electrónico			
			i	Postincapacidades	Físico/Electrónico			
			i	Actas de reubicación LAS DOS SEDES	Físico/Electrónico			
6110	**10**	**06**	c	**HISTORIA LABORAL**		**10**	**70**	
			i	Contrato de trabajo	Físico/Electrónico			
			i	Perfil del cargo	Electrónico			
			i	Formato de hoja de vida	Electrónico			
			i	Consentimiento informado (ME)	Físico/Electrónico			
			i	Fotocopia del documento de identidad	Físico/Electrónico			
			i	Certificación Bancaria	Físico/Electrónico			
			i	Registro de Referencias	Electrónico			
			i	Soportes de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	Electrónico			
			i	Certificados de antecedentes: penales (pasado judicial), fiscales y disciplinarios	Electrónico			
			i	Registro de entrevista	Electrónico			
			i	Registro de pruebas psicotécnicas	Físico/Electrónico			
			i	Registro de pruebas de conocimiento	Físico/Electrónico			
			i	Registro de inducción	Electrónico			
			i	Formularios de afiliación al sistema de seguridad social	Físico/Electrónico			
			i	Formularios de afiliación caja de compensación familiar	Físico/Electrónico			
			i	Evaluación del desempeño	Electrónico			
			i	Actos administrativos de: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, permisos, ausencias temporales, suspensiones del contrato, ajustes salariales, notificación de promoción o de desarrollo, solicitud parcial de cesantías, acta de entrega de dotación	Físico/Electrónico			
			i	Citación a descargos	Físico/Electrónico			
			i	Acta de descargos	Físico/Electrónico			
			i	Respuestas a descargos	Físico/Electrónico			

			i	Formato deducción de nomina	Físico/Electrónico			
			i	Vacaciones , liquidacion de vacaciones	Físico/Electrónico			
			i	Retiro de cesantias (ME)	Físico/Electrónico			
			i	Notificaciones de desvinculación laboral o carta de renuncia	Físico/Electrónico			
			i	Paz y salvo (ME)	Físico/Electrónico			
			i	Retiro de seguridad social	Físico/Electrónico			
			i	Liquidación y prestaciones sociales	Físico/Electrónico			
			i	Portafolio docente	Físico/Electrónico			
6110	**11**		g	**INFORMES**				
6110	**11**	**01**	c	**INFORME DE GESTIÓN**		**1**	**1**	
			i	Informe de gestión	Electrónico			
6110	**11**	**02**	c	**INFORME ENTES DE CONTROL**		**1**	**9**	
				Ministerio de Educación				
				Fiscalia				
				UGPP				
				SENA				
				Ministerio de Trabajo				
			i	Requerimientos	Físico/Electrónico			
			i	Respuesta	Físico/Electrónico			
			i	Anexos	Físico/Electrónico			
6110	**12**		g	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**				
6110	**12**	**03**	c	**REGISTROS**		**1**	**2**	
			i	Requerimiento de personal	Físico			
			i	Base de datos ingresos y retiros	Electrónico			
			i	Bases de datos hojas de vida ingresadas (ME)	Electrónico			
			i	Control traslados EPS (ME)	Electrónico			
			i	Bases de datos Perfil sociodemografico	Electrónico			
			i	Bases de datos vacaciones	Electrónico			
			i	Inspeccion de extintores	Electrónico			
			i	Control certificados laborales	Electrónico			
6110	**14**		g	**MANUALES**				
6110	**14**	**01**	c	**MANUAL SST**		**1**	**19**	**X**

			i	Manual y politicas	Electrónico			
6110	**15**		g	**NOMINA**				
6110	**15**	**01**	c	**NOMINA**		**10**	**70**	
			i	Novedades nomina: planilla de suspensiones, autorizaciones de descuento, incapacidades, licencias, embargos.	Físico/Electrónico			
			i	Nomina quincenal y mensual, informes del sistema y comprobantes de pago	Físico/Electrónico			
			i	Seguridad social: novedades ingresos y retiros , traslados de eps o pension, reporte de labores	Físico/Electrónico			
			i	Planillas de seguridad social	Electrónico			
6110	**17**		g	**PLANES**				
6110	**17**	**01**	c	**PLAN DE CAPACITACIÓN**		**1**	**1**	
			i	Plan de Capacitación (ME)	Electrónico			
				Cronograma de capcitaciones (MONT)	Electrónico			
6110	**17**	**08**	c	**PLAN DE TRABAJO**		**1**	**1**	
			i	Plan de trabajo (ME - BAQ)	Electrónico			
			i	Cronograma de actividades (MONT)				
6110	**21**		g	**PRESUPUESTOS**				
6110	**21**	**01**	c	**PRESUPUESTO**		**1**	**1**	
			i	Programa de Capacitación (ME)	Electrónico			
			i	Cronograma de Capacitación	Físico/Electrónico			
			i	Asistencia capacitación	Físico/Electrónico			
6110	**23**		g	**PROGRAMAS**				
6110	**23**	**04**	c	**PROGRAMA DE AUDITORIA**		**1**	**9**	**X**
				AUDITORIA EXTERNA SOLO MEDELLIN				
			i	Programa anual de auditorias	Electrónico			
			i	Plan de auditorias	Electrónico			
			i	Lista de verificación de las auditorias	Electrónico			
			i	Informes de Auditoria	Electrónico			
			i	Acciones correctivas preventivas y de mejora	Electrónico			
			i	Informe de Revision por la Direccion	Electrónico			

6110	**23**	**05**	c	**PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**		**1**	**9**	
			i	Entrega de reconocimientos	Físico / Electrónico			
6110	**23**	**12**	c	**PROGRAMAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		**1**	**19**	
			i	Programa de vigilancia epidemiologica(PVE)	Electrónico			
			i	Programa de estilo de vidas saludables	Electrónico			
			i	Programa de pausas activas	Electrónico			
6110	**26**		g	**REGLAMENTOS**				
6110	**26**	**01**	c	**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**		**1**	**9**	**X**
			i	Reglamento higiene y seguridad industrial	Físico/Electrónico			
			i	politica contra el acoso laboral	Físico/Electrónico			
			i	politica no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas	Físico/Electrónico			
6110	**29**		g	**SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**				
6110	**29**	**02**	c	**SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		**5**	**15**	
				NORMALIZACIÓN				
			i	Caracterización	Electrónico			
			i	Resoluciones, Decretos	Electrónico			
			i	Planificación	Electrónico			
			i	Procedimientos	Electrónico			
			i	Formatos	Electrónico			
			i	Guias	Electrónico			
			i	Instructivos	Electrónico			
				MATRICES				
			i	Matriz de Riesgos	Electrónico			
			i	Matriz legal	Electrónico			

CONVENCIONES	
Código Dependencia	**CD**
Serie	**S**
Subserie	**SB**
Archivo de Gestión	**A.G**
Archivo Central	**A.C**
Conservación Total	**CT**

FIRMA: _____

FIRMA: _____

Eliminación	**E**
Microfilmación	**M**
Selección	**S**

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
SPOSICIÓN FINAL			**PROCEDIMIENTO**
E	**D**	**S**	
X	**X**		**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Concluido el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar. (Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015. Articulo 2,2,4,6,13)
X	**X**		**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Las actas se conservaran en archivos electrónicos, por 2 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia.
	X	**X**	**Evento de Cierre del Expediente: Desvinculación del empleado**
			Los Historiales de salud ocupacional se manejaran en archivos

			electrónicos, se digitalizaran todos los documentos en soporte papel y se anexaran al expediente electrónico. El tiempo de conservación comienza a regir a partir de la culminación de la relación contractual. La serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará un backup para conservar en el segundo ciclo (AC). Pasado este tiempo se realizara una selección junto con las historias laborales del 10% para conservación total.
	X	**X**	**Evento de Cierre del Expediente: Desvinculación del empleado**
			Los Historiales laborales se manejaran en archivos electrónicos, se digitalizaran todos los documentos en soporte papel y se anexaran al expediente electrónico. El tiempo de conservación comienza a regir a partir de la culminación de la relación contractual. La serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará un backup para conservar en el segundo ciclo (AC). Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizara una selección del 10% de Las Historiales laborales, para conservacion total en la entidad. Nota: todas las transferencias deben estar soportadas con el acta correspondiente.

X			**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Estos informes se conservaran en archivos electrónicos por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar aquello de baja
X			
			Los informes a Entes de control se conservaran 10 años y luego proceder a eliminar, ya que ha cumplido el trámite para el cual fueron creados. En el servidor

X			**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Terminada la retención en el archivo de gestión, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Los documentos electrónicos se conservan en el servidor por 3 años, cumplido este plazo se eliminan. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
			Evento de Cierre del Expediente: Cambio de versión

			Conservar en el archivo de gestión mientras la versión se encuentre vigente. Los Manuales forman parte del patrimonio documental de la
X			**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción con el fin de evitar la manipulación del expediente en soporte papel, la serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG) posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar por el tiempo restante y cumplido este, proceder a eliminar. El tiempo retención documental comienza a contar después del retiro del empleado.

X			**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor durante 2 años, luego
X			**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor durante 2 años, luego

X			**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			Los presupuestos se conservaran en archivos electrónicos, por 5 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia.
			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			Conservar permanentemente en el servidor central, ya que el programa de auditoría contienen valores documentales secundarios y son parte del patrimonio documental de la Empresa.

X			**Evento de Cierre del Expediente: Terminación vigencia Polizas**
			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar, ya que ha cumplido el tramite para el que fueron creados.
X			
			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar, ya que ha cumplido el tramite para el que fueron creados.
	X		**Evento de Cierre del Expediente: Cambio de versión**
			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, migrar a medios de almacenamiento para archivos electrónicos que permitan su reproducción exacta en el corto mediano y largo plazo para su conservación permanente.
X			**Evento de Cierre del Expediente: Desactualización del programa**
			Concluido el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar. (Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015. Articulo 2,2,4,6,13)

SECRETARIA GENERAL

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL