OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-02	**ACTAS**									
3520-02.02	**Actas de Comisión de Personal** - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad. Esto documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3520-02.10	**Actas de Comité de Capacitación y Estímulos** - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad. Esto documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3520-02.13	**Actas de Comité de Convivencia Laboral** - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad. Esto documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3520-02	**ACTAS**									
3520-02.49	**Actas de Negociación Sindical** - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad. Esto documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-02.50	**Actas de Posesión** - Actas Posesión	X		5	10	X				Documento con tradición legal e histórica, su elaboración se ciñe a un estricto consecutivo cronológico que se asigna en la oficina productora. A pesar de que su copia es un tipo documental de la Historia Laboral, su original se debe conservar como una subserie individual, cuya custodia y control corresponde a la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se efectúa la transferencia del expediente al Archivo Histórico para conservación permanente en su soporte original.
3520-07	**CIRCULARES**									
3520-07.02	Circulares Informativas	X		3	2		X			Subserie que no genera valores secundarios, debido a que su contenido es informativo. Se elimina después de trascurrido el tiempo de retención en archivo central.
3520-11	**CONCURSOS**									
3520-11.01	**Concurso de Ingreso y Ascenso Personal Administrativo** - Convocatoria - Publicación - Inscripciones - Formularios - Soportes - Lista de aspirantes admitidos - Lista de aspirantes no admitidos - Reclamaciones - Respuestas - Informe de aplicación de pruebas - Informe de análisis de antecedentes - Informe de entrevistas - Lista de elegibles - Reclamaciones y recursos - Respuestas	X		5	5	X				Agotado el tiempo de retención, se conservan totalmente en su soporte original ya que registran la toma de decisiones importantes y trascendentales para para efectos de acreditación y de Historia Laboral, convirtiéndose en fuente de información para la investigación institucional.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-13	**CONTRATOS**									
3520-13.08	**Contratos Docentes Hora Cátedra** - Valoración de Hoja de Vida - Soportes entregados por Asuntos Docentes (Nuevo) - Formato Único de Hoja de Vida D.A.F.P (Cada vinculación) - Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Cada vinculación) - Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos. Deberá registrarse en la página https://www.redam.gov.co/ y descargar el documento - Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería (Por única vez) - Certificación de definición de situación militar (Hombres menores de 50 años) (Por única vez) - Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) - Certificación de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de registro de medidas correctivas - Consulta y certificado de antecedentes delitos sexuales - Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada (Por única vez) - Fotocopia de Tarjeta de profesional (de acuerdo con la profesión) (Cada vinculación) - Consulta de Rethus ((Solo para el área de salud) - Certificación de EPS _(actualizado) - Certificación de fondo de pensiones (actualizado) - Certificado ARL (actualizado) - Certificado de nivel del idioma ((Sólo para pregrado centro de idiomas) - Carga Académica SIAU, la cual debe estar firmada por el docente con su fecha de recibido - FO-GTH-37 Complemento de posgrados (docentes catedra posgrados) - Inducción (Seguridad y Salud en el Trabajo) - Memorando de aprobación de carga academia firmada por secretario Académico, Decano de Facultad, con el respectivo visto bueno del jefe de Oficina de Asuntos docentes o permiso firmado por el jefe inmediato (en caso de que el ejercicio de hora cátedra este dentro de la		X	5	15				X	Es un acuerdo civil de voluntades entre la Universidad y una persona natural o jurídica, con el fin de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Institución, (artículo 32 ley 80 de 1993). El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía. Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central se realiza una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 1% de la producción anual, la documentación seleccionada se conservará en su soporte original – el resto se elimina conforme al procedimiento señalado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
	- jornada laboral), explicando los tiempos en los que se va a completar la jornada de 40 horas semanales, durante el lapso del semestre académico correspondiente). (**Aplica solo para docentes de tiempo completo o administrativos con cátedra)** - Registro Presupuestal - Minuta de Contrato - Acta de Supervisor - Soporte de cada uno de los Pagos - Acta de liquidación									
3520-17	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	X		3	2				X	El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y teniendo en cuenta que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5% de la producción anual, de los expedientes, la demás documentación se eliminará.
3520-25	**HISTORIAS LABORALES**									
3520-25.01	**Historias Laborales Docentes de Planta y Docentes Ocasionales** - Resultado del proceso de selección (Estudio hoja de vida, clasificación) - Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP - Soportes de estudio (pregrado y posgrado) - Certificados de experiencia laborales (profesional y docencia) - Soporte de publicaciones - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Fotocopia del documento de identificación - Solo para extranjeros (Visa vigente) - Certificado que acredite definición de la situación militar (Hombres mayores de 18 años y menores de 50 años) - Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT) - Fotocopia tarjeta, licencia, matrícula o registro profesional - Certificado registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	X		5	85				X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en la cual se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cuantitativa del 10% anual de las Historias Laborales de Docentes de Planta que hayan tenido cargos destacados como por ejemplo: Rector, Vicerrector (Académico o de Recursos Universitarios), Director de Instituto (Investigaciones, Proyección Social, Currículo), o que hayan tenido un desempeño destacado en la institución. Los demás documentos se eliminan. El tiempo de retención empieza a contar cinco años después del retiro o desvinculación del funcionario de la Institución.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
	- Formato Declaración juramentada de Inhabilidades - Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría. - Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría - Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía - Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. - Certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores en base de Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. - Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría. - Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría - Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía - Certificado y/o formulario de afiliación a EPS - Certificado y/o formulario de afiliación a Fondo de Pensiones - Certificado y/o formulario de afiliación a ARL - Certificado y/o formulario de afiliación fondo de Cesantías - Certificado de RETHUS y demás permisos, licencias o habilitaciones a las que haya lugar - Certificado de Examen Médico Ocupacional (examen de ingreso) - Certificado y/o formulario de afiliación a la Caja de Compensación - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de notificación de resolución nombramiento - Oficio de aceptación del nombramiento - Oficio de Acta de posesión									

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEÑALEN SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, incapacidades, reconocimientos y retiros de cesantías) - Evaluaciones e desempeño - Resolución ingreso al escalafón o retiro de la planta - Acta de posesión al ingreso al escalafón - Acto administrativo de retiro o desvinculación - Acta de entrega del cargo - Liquidación de prestaciones sociales - Paz y salvo									
3520-25.02	**Historias Laborales Personal Administrativo de Planta** - Acto administrativo de nombramiento - Notificación del nombramiento - Oficio de aceptación del nombramiento - Formato único de Hoja de Vida con foto - Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos - Fotocopia cédula de ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Fiscales - Consulta de Antecedentes Judiciales - Soportes de Estudio - Fotocopia Tarjeta Profesional (Si posee) - Soportes de Experiencia - Constancias Laborales	X		5	85				X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cuantitativa mediante el método de muestreo aleatorio simple de un expediente por cada nivel de vinculación. Así mismo, se realizará una selección cualitativa de todas las historias laborales de todos los rectores de la Universidad, así como de docentes destacados por su trayectoria investigativa y docente, las cuales pasarán al archivo histórico para su conservación total en el soporte original.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
	Documentos de Vinculación: - Formulario de afiliación a la EPS - Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones - Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar. - Afiliación a riesgos Laborales A.R.L. - Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías - Evaluación médica de pre ingreso - Lista de chequeo de inducción - Acta de Entrega de elementos de Almacén - Acta de Entrega de Archivo **Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:** - (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones) - Comprobantes de entrega de dotaciones - Evaluaciones de Desempeño - Renuncia y/o - Acto administrativo de desvinculación - Acta de entrega de cargo - Paz y Salvo - Liquidación de prestaciones sociales - Examen médico de egreso - Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas.									

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-25.03	**Historias Laborales Trabajadores Oficiales** - Contrato - Notificación - Formato único de Hoja de Vida con foto - Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos - Fotocopia cédula de ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Fiscales - Consulta de Antecedentes Judiciales - Soportes de Estudio - Soportes de Experiencia - Constancias Laborales **Documentos de Vinculación:** - Formulario de afiliación a la EPS - Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones - Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar. - Afiliación a riesgos Laborales A.R.L. - Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías - Evaluación médica de pre ingreso - Lista de chequeo de inducción - Acta de Entrega de elementos de Almacén - Acta de Entrega de Archivo **Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:** - (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, pago de prestaciones) - Comprobantes de entrega de dotaciones - Evaluaciones de Desempeño - Renuncia y/o	X		5	85				X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cuantitativa del 1% anual de las Historias Laborales de Trabajadores Oficiales que hayan laborado por más de 20 años en la institución.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
	- Notificación de terminación Unilateral - Acta de entrega de cargo - Paz y Salvo - Liquidación de prestaciones sociales - Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación - Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas									
3520-26	**INFORMES**									
3520-26.10	**Informes de Gestión de la Dependencia** - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
3520-26.20	**Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño** -Informe de gestión de evaluación y desempeño.	X		5	5				X	Son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para tener en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar Institucional. Agotado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará selección cuantitativa de un informe de cada cuatrienio que coincida con el cierre de vigencia del período del rector.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-26.21	**Informes trimestrales del Comité de Convivencia Laboral** -Informes trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	X		5	5	X				Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Agotado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su formato original.
3520-27	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
3520-27.04	**Inventarios documentales de archivos de gestión** -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3520-32	**MANUALES**									
3520-32.01	**Manual de Ética** - Código de Integridad del Servidor Público -Acto Administrativo de aprobación -		X	5	5	X				Es un instrumento de gestión que le permite a las entidades y organismos de la administración pública, fortalecer su cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, para la prestación de bienes y servicios y el aumento de la confianza de los ciudadanos en las entidades públicas. (Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017). Define las reglas y lineamientos de comportamiento que orientan la conducta de los servidores y colaboradores que actúen en nombre de la Universidad de los Llanos, en el desarrollo de sus funciones o actividades, por lo tanto, se constituye en el referente del ejercicio de la función académico – administrativa. Los documentos desactualizados se transfieren al Archivo Central para conservación total en su soporte original. (Circular Externa 03 de 2015).

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-32.03	**Manual de Funciones** - Manual de funciones	X		5	5	X				Cumplido el tiempo de retención del documento desactualizado, se conserva totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3520-33	**NOMINAS**									
3520-33.01	**Liquidaciones de Nóminas, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales** - Inventario del Recurso Humano - Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal - Certificado de Disponibilidad y de Registro presupuestal. - Novedades Horas Extras y Compensatorios - Descuentos - Liquidaciones de Nóminas - Liquidaciones de Prestaciones Sociales - Liquidaciones de Seguridad Social y Parafiscales - Orden de Pago	X		5	85				X	Agotado el tiempo de retención en el archivo central, esta serie se realiza selección cuantitativa y cualitativa del 5% del Pago de Nóminas, Prestaciones, Seguridad Social y parafiscales, correspondiente a los meses de Junio y Diciembre de cada año para conservación permanente en el Archivo Histórico institucional, por reflejar pagos que no se reflejan en otros meses con relación a las primas. los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5 Código Sustantivo de Trabajo del artículo 264.
3520-34	**PLANES**									
3520-34.03	**Plan Anual de empleos vacantes** -Plan anual de empleos vacantes	X		3	2		X			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fisca. Es un documento informativo que no adquiere valores secundarios, por lo tanto se elimina al agotarse el tiempo de retención en el archivo central.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-34.04	**Plan anual de incentivos institucionales** **-**Plan anual de incentivos institucional -Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. -Actas - Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.		X	3	2				X	Documento en el que se señala los incentivos no pecuniarios que se ofrecen al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad. Agotado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección aleatoria de un informe cada tres años, conforme al período institucional del rector.
3520-34.06	**Plan de Acción de la Dependencia** - Plan de acción de la dependencia	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.
3520-34.22	**Plan de Prevención, preparación y respuesta ante Emergencias** -Plan de prevención y preparación ante emergencias.		X	10	10	X				Documento que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Refleja los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Estos documentos se mantendrán de manera permanente en su soporte original.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-34.28	**Plan Institucional de Capacitación** - Plan - Solicitudes de capacitación - Análisis de las necesidades de capacitación - Encuesta de necesidades de capacitación - Informe de tabulación de encuestas - Designación de equipos de aprendizaje - Proyectos de aprendizaje - Cronograma de capacitación - Convenios Interinstitucionales de Capacitación - Evaluaciones de capacitaciones - Evaluación de la efectividad de la capacitación - Autorización y compromiso para capacitación individual - Informes de ejecución	X		5	5	X				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie documental se transfiere al archivo histórico para conservación total en su soporte original como testimonio de la gestión del talento humano en la Universidad.
3520-40	**PROGRAMAS**									
3520-40.04	**Programa de Bienestar Social** -Diagnóstico de necesidades -Programa de bienestar social - Actas de programa o de bienestar social -Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	X		5	5	X				Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleado de la Entidad. Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su totalidad en su soporte original, como testimonio de la gestión del talento humano de la entidad.
3520-40.08	**Programa de Inducción y Re inducción** - Programa - Registros de asistencia - Evaluación de inducción o re inducción - Informes de ejecución	X		3	2		X			Es un programa que sirve para que los servidores conozcan la información que les permita facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la Función Pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión de la División de Servicios Administrativos.

OFICINA PRODUCTORA: 3520. DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	
3520-40.18	**Programa Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** - Política - Organización - Planificación - Aplicación - Evaluación - Auditoría - Mejoramiento - Formatos de Control entrega de Dotación y elementos de protección personal	X		10	10	X				Se conserva totalmente porque revela la planeación, la valoración de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en la empresa y la política de mitigación de los mismos por parte de la institución. (Circular Externa 03 de 2015).

CONVENCIONES **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Medios Tecnológicos /Digitalización **S:** Selección	**Firmas Responsables:** (ORIGINAL FIRMADO)	(ORIGINAL FIRMADO)
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	
	Ajuste a la T.R.D. aprobado en Comité Institucional de Desempeño el 23/10/2024	
	Giovanny Quintero Reyes	Luz Saida Arias Mena
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ajuste a la T.R.D. aprobado en Comité Institucional de Desempeño el 25/06/2025	
	Giovanny Quintero Reyes	Luz Saida Arias Mena
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo