

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO | 10040

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
25	43	INFORMES	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	• Informe institucional de evaluación del desempeño	X		2	8	X				X	Actas de socialización y documentos de apoyo que evidencian el seguimiento y valoración del desempeño laboral. El tiempo mínimo de retención es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al evidenciar el desempeño laboral de los servidores públicos y la gestión institucional orientada al desarrollo de sus competencias y al fortalecimiento del talento humano. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
31	1	MANUALES	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	•Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	X		2	3	X				X	Subserie documental que agrupa los manuales en los cuales se establecen las funciones, responsabilidades y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la institución, así como los requisitos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el adecuado desempeño de los cargos. Incluye, entre otros, manuales vigentes y anteriores, actualizaciones, modificaciones y documentos de soporte que evidencian la definición y evolución de las funciones y perfiles de los empleos institucionales. La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de cinco (5) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del manual correspondiente a la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al evidenciar la evolución de las funciones y competencias laborales asignadas a los empleos de planta a lo largo del tiempo. Asimismo, constituyen insumo para la reconstrucción de la historia institucional, al informar sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				•Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	X									
32		NÓMINA		•Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	X		2	78		X			X	Serie documental que agrupa los documentos en los cuales se registra la relación de los pagos efectuados por concepto de salarios, bonificaciones, deducciones legales y demás emolumentos correspondientes a un periodo determinado, realizados por la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales. Incluye, entre otros, nóminas mensuales, listados de pago, reportes de descuentos, comprobantes y documentos soporte que evidencian la liquidación y pago de las obligaciones salariales. La serie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia fiscal correspondiente. Estos documentos constituyen evidencia ante las autoridades competentes sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador, de conformidad con la normatividad laboral y fiscal vigente. Se establece una selección sistemática de la nómina correspondiente a los meses de junio y diciembre de cada año, los cuales se conservarán en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				•Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									
				•Certificado de registro presupuestal.	X									
				•Registro de novedades de	X									
				•Nómina.	X									
				•Solicitud	X									
36	4	PLANES	Planes Anuales de Empleos Vacantes	•Plan anual de vacantes		PDF	2	3						Serie documental conformada por el instrumento mediante el cual se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes en el Estado, con el fin de permitir a las entidades públicas la planeación de la provisión de cargos para la siguiente vigencia fiscal, tanto en el orden nacional como territorial (Plan Anual de Vacantes, Bogotá, 2016, p. 4). El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del plan o de la entrada en vigor de un nuevo plan anual de vacantes. La serie posee valor administrativo, en tanto refleja decisiones, acciones u omisiones de los servidores públicos, y puede constituirse en material probatorio para eventuales procesos disciplinarios, cuya responsabilidad cae a su, transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. Se recomienda la eliminación de la serie documental, dado que, una vez agotados sus valores primarios administrativos, no contiene información relevante para la reconstrucción de la historia institucional ni se constituye como fuente histórica, técnica o científica.
				•Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	X									
				•Seguimiento a la planta global del personal (actos administrativos) entradas y salidas		PDF								
36	8	PLANES	Planes de Bienestar e incentivos	•Requisitos y contenido del plan de incentivo	X		2	3		X			X	Serie documental constituida por el documento en el cual se establecen los incentivos ofrecidos en el marco de los programas de bienestar social. Estos programas se organizan a partir de las iniciativas de los servidores públicos y se desarrollan como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Asimismo, buscan elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con la entidad en la cual labora. La serie se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 20 del Decreto 1567 de 1998. El tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de actualización del plan correspondiente a la respectiva vigencia fiscal. Se establece como disposición final la selección aleatoria de un (1) plan por cada cuatro (4) años, como muestra representativa. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento definido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.
				•Acto administrativo del comité evaluador	X									
				•CDP- Actividad presupuestal	X									
36	23	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación- PIC	•Comunicación oficial-solicitud de necesidades		PDF	2	3	X				X	Serie documental conformada por el documento en el cual se planean y diseñan las acciones de capacitación que se ejecutan anualmente, materializadas en un conjunto de actividades formativas previamente diagnosticadas, orientadas a fortalecer y desarrollar las competencias de los servidores públicos, tanto a nivel individual como colectivo, con el propósito de avanzar hacia el modelo de Servidor Público 4.0 en las entidades públicas del país, de conformidad con lo establecido en la ESAP, Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, página 18. El tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre del plan o de la entrada en vigor de un nuevo Plan Institucional de Capacitación. Esta serie posee valor administrativo, en tanto puede evidenciar acciones u omisiones de los funcionarios, constituyéndose en soporte para eventuales procesos disciplinarios, cuya responsabilidad cae a su transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. Se consideran documentos de conservación total (CT), por cuanto el Plan Institucional de Capacitación constituye una fuente de información relevante sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito, y hace parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.
				•Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje		PDF								
				•Cronograma de actividades		PDF								
				•Desarrollo de actividades		PDF								
				•Registro de asistencia	X									
•Informe de plan de capacitación		PDF												


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO | 10040

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
36	12	PLANES	Plan de Inducción y Reinducción	*Link de inducción		PDF	2	8	X				X	Serie documental conformada por los documentos que evidencian los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, así como a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, y a suministrar la información necesaria para el adecuado conocimiento de la función pública y de la entidad. Estos procesos estimulan el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, bajo un enfoque metodológico flexible, integral, práctico y participativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998. El tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de expedición del certificado de inducción, el cual reposa en la Historia Laboral del servidor. Se consideran documentos de conservación total (CT), por cuanto forman parte de un proceso de formación y aprendizaje indispensable para instruir al servidor público acerca de la misión de la entidad, las funciones de su dependencia, así como de sus responsabilidades individuales, deberes y derechos, constituyéndose en fuente de información para la memoria institucional. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental, y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.
				*Certificado de Inducción	X									
36	17	PLANES	Plan de Retiro Asistido	*Capacitación y acompañamiento de inducción	X		2	8	X				X	Serie documental conformada por los documentos que establecen y evidencian el proceso de capacitación, orientación y acompañamiento dirigido a los servidores públicos que cumplen los requisitos legales para el retiro del servicio, por jubilación, edad o invalidez, conforme a la normatividad vigente. El tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la expedición del acto administrativo de retiro, el cual reposa en la Historia Laboral del servidor. Se consideran documentos de conservación total (CT), por cuanto poseen valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al evidenciar las formas de desvinculación del personal de la entidad en los diferentes niveles jerárquicos, constituyéndose en fuente para el estudio de la gestión del talento humano y la memoria institucional. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.
				*Registro de asistencia	X									
				*Acto administrativo de retiro	X									
				*Exámenes ocupacionales	X									
36	15	PLANES	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	*Comunicación Oficial-Notificación	X		2	18	X				X	Serie documental conformada por los documentos que permiten determinar, de manera anticipada, los requerimientos de personal de la entidad, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, mediante la evaluación de los cambios del entorno organizacional, tecnológico y social que inciden en la gestión del talento humano. Este instrumento facilita la planificación y provisión del personal requerido, a través de estrategias como la reubicación interna, los traslados, las comisiones, los nombramientos provisionales y los concursos de méritos, garantizando la adecuada asignación de recursos humanos conforme a las necesidades institucionales. El tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir de la expedición del acto administrativo de traslado, comisión o nombramiento. Se consideran documentos de conservación total (CT), por cuanto poseen valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al evidenciar la gestión desarrollada en los procesos de previsión y planeación del talento humano en la entidad, así como las decisiones adoptadas para atender las necesidades de personal. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente a la fecha.
				*Acto administrativo de traslados, Comisión, nombramiento.	X									

Jefe de la Dependencia	RAUL GARCIA MOSQUERA	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	RAUL GARCIA MOSQUERA	Nombre: Yasverlin Helena Becerra	Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO
Cargo:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO	Cargo: Profesional Administrativo	Cargo: Secretario General
Firma:		Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:		CONVENCIONES	
Fecha de Convalidación:		C	Conservación Total
		S	Selección
		E	Eliminación