

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
6010	29	138	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Procedimientos gestión de Talento Humano Reclutamiento Selección Contratación Administración de la nómina Jurídica Ascensos e Incentivos y distinciones Evaluación del desempeño Desvinculación		X	2	8			X			X		Comprende la gestión realizada por el proceso de Gestión de Talento Humano desde la elaboración, revisión y actualización de documentos relacionados con la proyección, organización y desarrollo del personal institucional, tales como Reclutamiento ,selección ,contratación,administración de la nómina ,Documentación y normativa jurídica , incentivos ascensos , distinciones,desvinculación del personal , manuales de funciones, perfiles de cargo y planes de capacitación. El proceso se desarrolla conforme a los lineamientos del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas que regulan la gestión documental. La documentación se conserva en el área productora durante su vigencia administrativa y se transfiere al archivo central con su respectivo FUID para su valoración, disposición final o conservación permanente según su valor administrativo, legal o histórico.
6010		103	Informes e información registros calificados Informes de gestión Registro calificado programas Gestión de acreditación de programas		X	3	10			X			X		Documenta los resultados, análisis y conclusiones generadas por las diferentes dependencias de la institución en desarrollo de sus funciones administrativas, académicas o operativas. Comprende informes de gestión, seguimiento de proyectos, evaluaciones de actividades, reportes técnicos y financieros, actas de consolidación de resultados y demás documentos que evidencian el desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales. Esta documentación posee valor administrativo y probatorio, al permitir evidenciar la rendición de cuentas, la toma de decisiones fundamentadas y la trazabilidad de los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
6010		120	Normatividad y procedimientos Soportes jurídicos de colaboradores Políticas de gestión del talento humano Apertura de procedimientos Disciplinarios		X	2	10	X		X			X		La serie Normatividad y Procedimientos comprende la elaboración, revisión, aprobación, divulgación y actualización de manuales, resoluciones, circulares, instructivos y lineamientos internos que regulan la gestión del talento humano; estos documentos constituyen el soporte normativo y procedimental del área, garantizan la aplicación coherente de políticas institucionales y la trazabilidad de actuaciones, y su producción, custodia y actualización se realizan conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 002 de 2014 y Acuerdo 004 de 2019) y la normativa nacional aplicable.
6010	22		COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO Escuela de Formación Contratación de personal Capacitación y desarrollo Programa de capacitación Listados de asistencia Evaluaciones de capacitaciones Certificados de capacitaciones Seguimiento Inducciones y reinducciones Actas de inducción y reinducción		X	5	15	X		X			X		La serie de Capacitación y Desarrollo reúne la documentación relacionada con la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de formación, actualización y bienestar laboral dirigidas al personal de la institución. Incluye planes de capacitación, convocatorias, listas de asistencia, evaluaciones y certificados de participación, permisos, licencias, evaluaciones de desempeño y demás actuaciones derivadas de la relación laboral. Su manejo debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 y las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 sobre gestión del empleo público y administración del personal.

6010	65	139	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO Procesos de vinculación Convocatorias y procesos de selección Requisiciones de personal Talleres competencia Gestión de Incapacidades Actas de asistencia Listados de dotación Actualización de los procedimientos Capsulas informativas		X	5	20	X	X		X	La serie Procesos de Vinculación y Desvinculación comprende la gestión administrativa y documental relacionada con el ingreso, renovación y retiro del personal de la institución, incluyendo convocatorias, evaluaciones, actas de selección, contratos, posesiones, notificaciones de terminación y documentos de cierre de vinculación. Este procedimiento se desarrolla conforme a los lineamientos del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, garantizando la trazabilidad, autenticidad y conservación de los documentos que respaldan la relación laboral.
6010	64	50	PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL Contratación de personal Solicitudes de vinculación Evaluaciones y verificación de requisitos Contratación de personal Registros retiro de personal Certificaciones laborales Historias laborales		X	5	Permanente	X	X		X	La serie Contratación de Personal comprende la gestión documental derivada del proceso de vinculación por contrato laboral o de prestación de servicios, incluyendo estudios previos, solicitudes, hojas de vida, actas de inicio, contratos, prórrogas, supervisiones y actas de terminación. Este procedimiento se desarrolla de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 909 de 2004, garantizando la autenticidad, integridad y conservación de los documentos que soportan las relaciones contractuales de la entidad.
6010		51	Control de contratos Formatos de contratos vigentes Documentación relacionada de contratación Bases de datos - preavisos		X	5	10	X			X	La serie Control de Contratos comprende las actividades orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal vinculado a la institución. Incluye la elaboración de cuadros de control, registros de ejecución, renovaciones, informes de supervisión y actas de finalización. Este proceso se rige por el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 909 de 2004, garantizando la trazabilidad documental, la rendición de cuentas y el control administrativo y legal de cada contratación.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Sb= Subserie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	F=Físico E= Electrónico	AG= Tiempo en años AC=Tiempo en años	PU=Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/10/2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora de Gestión Documental y Archivo

FIRMA:



FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Angela M. Pinzón Mateus

CARGO: Directora Gestión del Talento Humano

FIRMA:

