PRESENTACION TERCER INFORME PASANTIA

TRD DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

ISSIS PAOLA RODRIGUEZ CARO

53102869

DOLLY RIVERA CHAVEZ

TRABAJO DE GRADO (OPCIÓN PASANTIA)

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

27 DE MAYO DE 2013

AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a Dios esta oportunidad, a mi maestra Dolly que confió en mí, a mi jefe la Dra Yolanda Vela quien me ha demostrado el apoyo incondicional de la academia por darle confianza a la producción intelectual de todos los funcionarios de la Universidad Central, a la directora Piedad Rodríguez quien con su lógica, sinceridad y gran experiencia me llevó por el camino de la excelencia, dándole a mi pasantía el grado de trabajo de grado quien no aceptó menos de mi que un buen trabajo, a mi compañero Edwin Pinzón auxiliar de gestión documental quien día a día me sorprendió con su cátedra, con sus conocimientos no inferiores a un docente y quien consideró como una escuela para futuras generaciones, a mi compañero de vida Alejandro por acompañarme en este proceso de aprendizaje por entender y apoyar mi vida universitaria, a mi madre que me enseñó que como dice ella popularmente "se debe estudiar para ser alguien en la vida" a mi hermano menor por creer en mí y pensar que soy un ejemplo de vida y a mis amigos quienes siempre se han sentido orgullosos de tener una amiga como yo.

INTRODUCCIÓN

Actualmente en todas las compañías se producen documentos a diario que entre otros corresponden a hojas de vida de colaboradores, pago de nómina, certificados, oficios, solicitudes, vacaciones e incapacidades médicas. Es por esto que se crea la gestión documental, la cual empieza desde el momento en que se crea y/o recibe un documento, y a su vez continúa con la determinación de la identificación, de la función, de su ciclo vital y del control del documento, lo cual permite en el futuro, poder llegar a recuperar la información y el testimonio de su gestión para la conservación del mismo en cualquier entidad bien sea privada o pública.

La necesidad de un adecuado manejo de los documentos desde que se originan hasta su disposición final, ha sido una preocupación del estado Colombiano, por lo cual se originaron varias leyes para el manejo de los documentos, como lo es la ley 594 del 2000, que da los lineamientos para el manejo de los archivos. En el artículo 24 de esta ley instituye que es imperativo para las entidades del Estado elaborar las tablas de retención documental. A su vez el acuerdo A.G.N. 039 de 2002 da los lineamientos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. Este acuerdo menciona que las tablas de retención documental son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, que son producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad en cumplimiento de sus funciones a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Por tal motivo son el instrumento archivístico fundamental para la normalización de la gestión documental en las empresas, así como también en la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de las entidades. Cabe aclarar que gracias al desarrollo tecnológico que se ha presentado en las empresas ha traído consigo una serie de cambios que están asociados con el uso y tratamiento de los nuevos soportes de la información, dejando de considerar los soportes tradicionales como elementos de atención en los procesos y procedimientos archivísticos sino como bien lo establece la ley 594 de 2000, las entidades del estado podrán incorporar tecnología en la administración y conservación de los archivos, resulta vital implementar herramientas de análisis.

Es así que se identifica como la información va en aumento gracias a los avances tecnológicos antes nombrados haciendo que la misma información, así como los documentos y bases de datos sean cada vez más utilizados para evolucionar del papel

a la forma de soporte electrónica. Hasta la época actual el formato de la mayoría de los documentos era el soporte papel, sin embargo se ha visto que con el desarrollo del correo electrónico el número de documentos electrónicos ha crecido vertiginosamente, por lo cual en cuanto a las historias laborales se refiere, se está evolucionando de la misma manera, del soporte papel al documentos electrónico, lo cual ha llevado a que los documentos se empiezan a convertir en intangibles (que es lo que se denomina desmaterialización del documento), pero a su vez estos documentos pueden tratarse como un hibrido o mixto, gracias a la conversión del documento en papel, mediante un método de escaneado del mismo.

La elaboración de la Tabla de Retención Documental del área de Recursos Humanos surgió con base en el Proyecto de Gestión Documental que actualmente se lleva a cabo en la Universidad Central, en la Dirección de la Gestión Documental, la cual será una herramienta de apoyo para los colaboradores con el fin de normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental y para dar cumplimiento a las normas existentes.

Este informe presenta los resultados de la pasantía la cual comprende la estructura orgánica, el resultado de las entrevistas con las cuales se organizo la información recolectada y la tabla de retención documental con sus respectivas series y subseries documentales.

LA ELABORACIÓN DE LA TRD

- **Equipo de Trabajo**

Para la elaboración de la TRD fue necesaria la conformación de un equipo de trabajo, el cual se reunió constantemente para la orientación en referencia al Proyecto de Gestión Documental que actualmente se lleva a cabo en la Universidad Central, por parte de la Dirección de la Gestión Documental. El equipo de trabajo se conformé de la siguiente manera:

- Dra. Piedad Rodríguez, líder del equipo y principal gestora del proyecto.
- Dra Yolanda Vela Flórez, Directora del departamento de RRHH, quien apoyó la realización del proyecto y gestiona el permiso a nivel interno, para realizar esta pasantía.
- Issis Rodríguez, Analista de Gestión documental a cargo de la TRD de RRHH
- Fredy Rodríguez, auxiliar de gestión documental de la dirección de gestión documental.
- Edwin Pinzón auxiliar de gestión documental de la dirección de gestión documental.
- Colaboradores del área de Recursos Humanos

Por parte de la Dra. Piedad Rodríguez se dio una capacitación en referencia al tema relacionado con el manejo del proyecto a nivel de las áreas de la Universidad Central, con la cual se procedió a hacer el trabajo de levantamiento de información en el área de RRHH y al que se le hicieron las correspondientes correcciones y/o adiciones a esta tarea.

Así mismo en cooperación con el equipo de colaboradores del área de Recursos Humanos se hicieron entrevistas para conocer los procesos y la correspondiente generación de documentos en cada uno de los mismos, de manera tal que la información fuera lo más clara y concisa para la creación de la correspondiente TRD.

- **Generalidad del procedimiento de generación de la TRD**

Para la generación de la TRD se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Identificación del área de RRHH: recopilación de normas sobre la estructura orgánica y manuales de procedimientos.
2. Diseño de series, subseries y tipos documentales por cada procedimiento, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la dependencia.
3. Solicitud de validación del proyecto, específicamente de las series obtenidas al Líder del Proyecto.
4. Comunicación del cronograma de entrevistas a los funcionarios de RRHH.
5. Aplicación de la entrevista a los colaboradores correspondientes que generen documentación como son Director, coordinadores, auxiliares, secretaria y funcionarios productores de documentos de RRHH.
6. Elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta lo siguiente: establecer por cada serie documental los tiempos de retención del archivo, según los criterios archivísticos.
7. Determinación de la disposición final de la documentación.
8. Presentación del primer borrador de la Tabla de Retención Documental a la Líder del proyecto para su aprobación.
9. Revisión de la Tabla de Retención Documental por parte de la Líder del proyecto, solicitando ajustes si los hay y firma. Remite Tabla de Retención Documental a la Directora de RRHH.
10. Aprobación de la TRD de RRHH por parte de la Coordinadora de RRHH.

- **Diagnostico Del Archivo De Gestión De Recursos Humanos**

- Problemas que se visualizan en el archivo de gestión:
    - Se identifica un problema de disponibilidad del documento debido a que varias personas requieren consultarlos al mismo tiempo. Cuando un usuario consulta el documento, y otro también necesita acceder al mismo documento, debe esperar a que éste sea desocupado para poder visualizarlo. Este comportamiento se extiende a aquellos documentos que se generan con la vinculación que en consecuencia ralentiza los procesos que requieren ser ejecutados en paralelo.
    - Se identifica la falta de un inventario documental, lo cual ocasiona demoras al momento de efectuar algún tipo de consulta sobre los documentos del departamento.

- A falta de procedimientos claros sobre los documentos que generan los funcionarios, existe una tendencia a exigir que les sean guardados todos los documentos que ellos consideran importantes sin tener en cuenta que algunos no se deben preservar por tiempos prolongados. A su vez el espacio para almacenar esta información es cada vez es más reducido, por lo cual se hace necesario conocer cuáles documentos se deben conservar, para proceder a su transferencia al archivo central, y cuáles otros se van a almacenar de manera temporal.

- Problemas que expresa la Directora, las coordinaciones y los auxiliares con respecto al archivo de gestión.
  - Debido a que actualmente el plan de seguimiento sobre los aprendices Sena es parcial, se han identificado errores que éstos han cometido al archivar, ya sea de carácter cronológico o incluso que algunos documentos no corresponden a la historia laboral donde se encuentran archivados. Con base en lo anterior se identifica la ausencia de una persona experta en el proceso de archivado.
  - Se percibe una falta de cultura y de seguridad respecto al área de archivo debido a que en el momento en que el aprendiz SENA se desplaza a otra dependencia para llevar un documento, las personas del área de RRHH ingresan a tomar carpetas sin control y sin comentarle a él o al Analista de Gestión Documental y por ello no queda un registro de las carpetas en la base de datos. Esto ocasiona que el aprendiz no pueda dar razón de la carpeta, y en el momento en que éstas se necesitan, se debe preguntar a nivel interno quien tomo dicha carpeta.
  - Hay duplicidad de documentos de documentos por parte de los colaboradores del área de RRHH, en razón al deseo de guardar copias para el momento en que éstas se necesiten (también llamado "por si acaso"). Esto hace que se aumente el uso de los recursos de papelería y en los recursos informáticos (ya sea si la copia se imprime o se guarda en el PC de alguno de los colaboradores del área), haciendo que en el momento del proceso de archivo estas copias adicionales se destruyan debido a la misma duplicidad. Un ejemplo de esto son las incapacidades médicas.

- Observaciones y recomendaciones
    - Hacer inventario general con la ayuda de un aprendiz SENA o un auxiliar de gestión documental con más experiencia bajo la supervisión del analista de gestión documental en el archivo de gestión de recursos humanos. Lamentablemente debido a la alta rotación del personal del SENA hace que cuando una persona ya sea capaz de archivar los documentos y se le pueda delegar la función de iniciar con el inventario, es próximo a finalizar el tiempo de la práctica del mismo, por lo que es necesario hacer el ciclo nuevamente con la persona que ingresa pero el tiempo para la tarea del inventario es muy corta quedando siempre pendiente.
    - Disminuir la duplicidad en la documentación que generan los trámites, así como construir y socializar las políticas y procedimientos claros para el manejo de los documentos, haciendo que se genere confianza en el flujo de los mismos y de esta manera que las personas o empleados eviten generar copias adicionales o duplicidad en los documentos.
    - Se recomienda hacer un comité para depurar el archivo que está en el edificio de economía y el archivo de historias laborales, debido a las condiciones de riesgos ambientales para los documentos almacenados en dichos archivos y a su vez el volumen considerable de información que hace que la disponibilidad de espacio sea cada menor cada día. El comité debería incluir a la directora del departamento o un colaborador que sea formalmente designado por ella con el fin de evaluar la información a depurar en estos espacios.

- Que se requiere que se realice en la oficina
    - Presupuestar un colaborador fijo en el archivo con los conocimientos necesarios para realizar las tareas que debido a la rotación de los practicantes Sena, aun no se ha podido realizar.
    - Comité de archivo que involucre a la directora del departamento o un colaborador que sea formalmente designado por ella con el fin de evaluar la información a depurar en los archivos del edificio de Economía y de Hitorias laborales.

DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL
	Proceso: Recursos Humanos
	Formato: Diagnostico archivo de gestión.

Nombre de la unidad Académica o administrativa	Recursos Humanos

En que unidades se encuentra organizada la información	Bolsas		Cajas	x	Otro cual		
	AZ	x	Carpetas	x			

Que sistema de ordenación se utiza para almacenar la información	Numérica		Cronológica	x	Alfabética	x	Onomástica x

Problemas que se visualizan en el archivo de gestión	Se identifica un problema de disponibilidad del documento físico debido a que varias personas requieren consultarlos al mismo tiempo. Cuando un usuario consulta el documento, y otro también necesita acceder al mismo documento, debe esperar a que éste sea desocupado para poder visualizarlo. Este comportamiento se extiende a aquellos documentos que se generan con la vinculación que en consecuencia ralentiza los procesos que requieren ser ejecutados en paralelo.
	Se identifica la falta de un inventario documental actualizado, lo cual ocasiona demoras al momento de efectuar algún tipo de consulta sobre los documentos del departamento.
	A falta de conocimiento de los procedimientos sobre los documentos que generan los funcionarios, existe una tendencia a exigir que les sean guardados todos los documentos que ellos consideran importantes sin tener en cuenta que algunos no se deben preservar por tiempos prolongados. A su vez el espacio para almacenar esta información es cada vez es más reducido, por lo cual se hace necesario conocer cuáles documentos se deben conservar, para proceder a su transferencia al archivo central, y cuáles otros se van a almacenar de manera temporal.

Problemas que expresa la Directora, las coordinaciones y los auxiliares con respecto al archivo de gestión	Debido a que actualmente el plan de seguimiento sobre los aprendices Sena es parcial, se han identificado errores que éstos han cometido al archivar, ya sea de carácter cronológico o incluso que algunos documentos no corresponden a la historia laboral donde se encuentran archivados. Con base en lo anterior se identifica la ausencia de una persona experta en el proceso de archivado.
	Se percibe una falta de cultura y de seguridad respecto al área de archivo debido a que en el momento en que el aprendiz SENA se desplaza a otra dependencia para llevar un documento, las personas del área de RRHH ingresan a tomar carpetas sin control y sin comentarle a él o al Analista de Gestión Documental y por ello no queda un registro de las carpetas en la base de datos. Esto ocasiona que el aprendiz no pueda dar razón de la carpeta, y en el momento en que éstas se necesitan, se debe preguntar a nivel interno quien tomo dicha carpeta.
	Hay duplicidad de documentos de documentos por parte de los colaboradores del área de RRHH, en razón al deseo de guardar copias para el momento en que éstas se necesiten (también llamado "por si acaso"). Esto hace que se aumente el uso de los recursos de papelería y en los recursos informáticos (ya sea si la copia se imprime o se guarda en el PC de alguno de los colaboradores del área), haciendo que en el momento del proceso de archivo estas copias adicionales se destruyan debido a la misma duplicidad. Un ejemplo de esto son las incapacidades médicas.

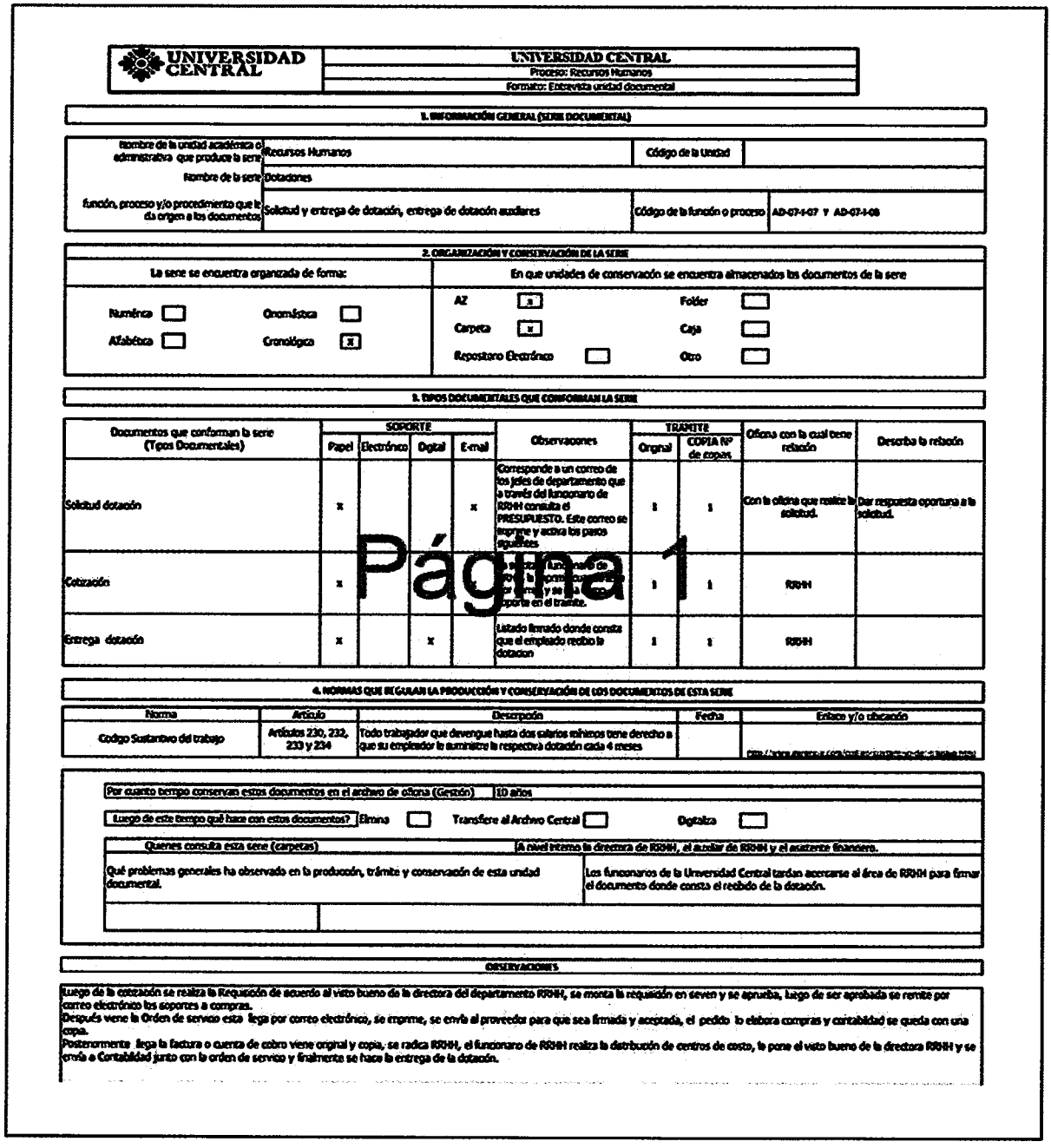
Observaciones y recomendaciones	Actualizar inventario general con la ayuda de un aprendiz SENA o un auxiliar de gestión documental con más experiencia bajo la supervisión del analista de gestión documental en el archivo de gestión de recursos humanos. Lamentablemente debido a la alta rotación del personal del SENA hace que cuando una persona ya sea capaz de archivar los documentos y se le pueda delegar la función de iniciar con el inventario, es próximo a finalizar el tiempo de la práctica del mismo, por lo que es necesario hacer el ciclo nuevamente con la persona que ingresa pero el tiempo para la tarea del inventario es muy corta quedando siempre pendiente.
	Disminuir la duplicidad en la documentación que generan los trámites, así como construir y socializar las políticas y procedimientos claros para el manejo de los documentos, haciendo que se genere confianza en el flujo de los mismos y de esta manera que las personas o empleados eviten generar copias adicionales o duplicidad en los documentos.
	Se recomienda hacer un comité para depurar el archivo que está en el edificio de economía y el archivo de historias laborales, debido a las condiciones de riesgos ambientales para los documentos almacenados en dichos archivos y a su vez el volumen considerable de información que hace que la disponibilidad de espacio sea cada menor cada día. El comité debería incluir a la directora del departamento o un colaborador que sea formalmente designado por ella con el fin de evaluar la información a depurar en estos espacios.

Que se requiere que se realice en la oficina	Presupuestar un colaborador fijo en el archivo con los conocimientos necesarios para realizar las tareas que debido a la rotación de los practicantes Sena, aun no se ha podido realizar.
	Comité de archivo que involucre a la directora del departamento o un colaborador que sea formalmente designado por ella con el fin de evaluar la información a depurar en los archivos del edificio de Economía y de Historias laborales.

ENTREVISTAS REALIZADAS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Entrevista Dotaciones**

Esta entrevista fue realizada a la colaboradora Emilse Salinas quien es la responsable del tema.



UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Recursos Humanos
Formato: Entrevista unidad documental

1. INFORMACIÓN GENERAL (SERIE DOCUMENTAL)

Nombre de la unidad académica o administrativa que produce la serie	Recursos Humanos	Código de la Unidad	
Nombre de la serie	Dotaciones		
función, proceso y/o procedimiento que le da origen a los documentos	Solicitud y entrega de dotación, entrega de dotación auxiliares	Código de la función o proceso	AD-07-I-07 Y AD-07-I-08

2. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SERIE

La sere se encuentra organizada de forma:		En que unidades de conservación se encuentra almacenados los documentos de la sere	
Numérica ☐	Onomástica ☐	AZ [x]	Folder ☐
Alfabética ☐	Cronológica [x]	Carpeta [x]	Caja ☐
		Repositorio Electrónico ☐	Otro ☐

3. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE

Documentos que conforman la sere (Tipos Documentales)	SOPORTE				Observaciones	TRAMITE		Oficina con la cual tiene relación	Describa la relación
	Papel	Electrónico	Digital	E-mail		Original	COPIA Nº de copias		
Solicitud dotación	x			x	Corresponde a un correo de los jefes de departamento que a través del funcionario de RRHH consulta el PRESUPUESTO. Este correo se imprime y activa los pasos siguientes	1	1	Con la oficina que realice la solicitud.	Dar respuesta oportuna a la solicitud.
Cotización	x				[illegible]	1	1	RRHH	
Entrega dotación	x		x		Listado firmado donde consta que el empleado recibio la dotacion	1	1	RRHH	

Página 1

4. NORMAS QUE REGULAN LA PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE

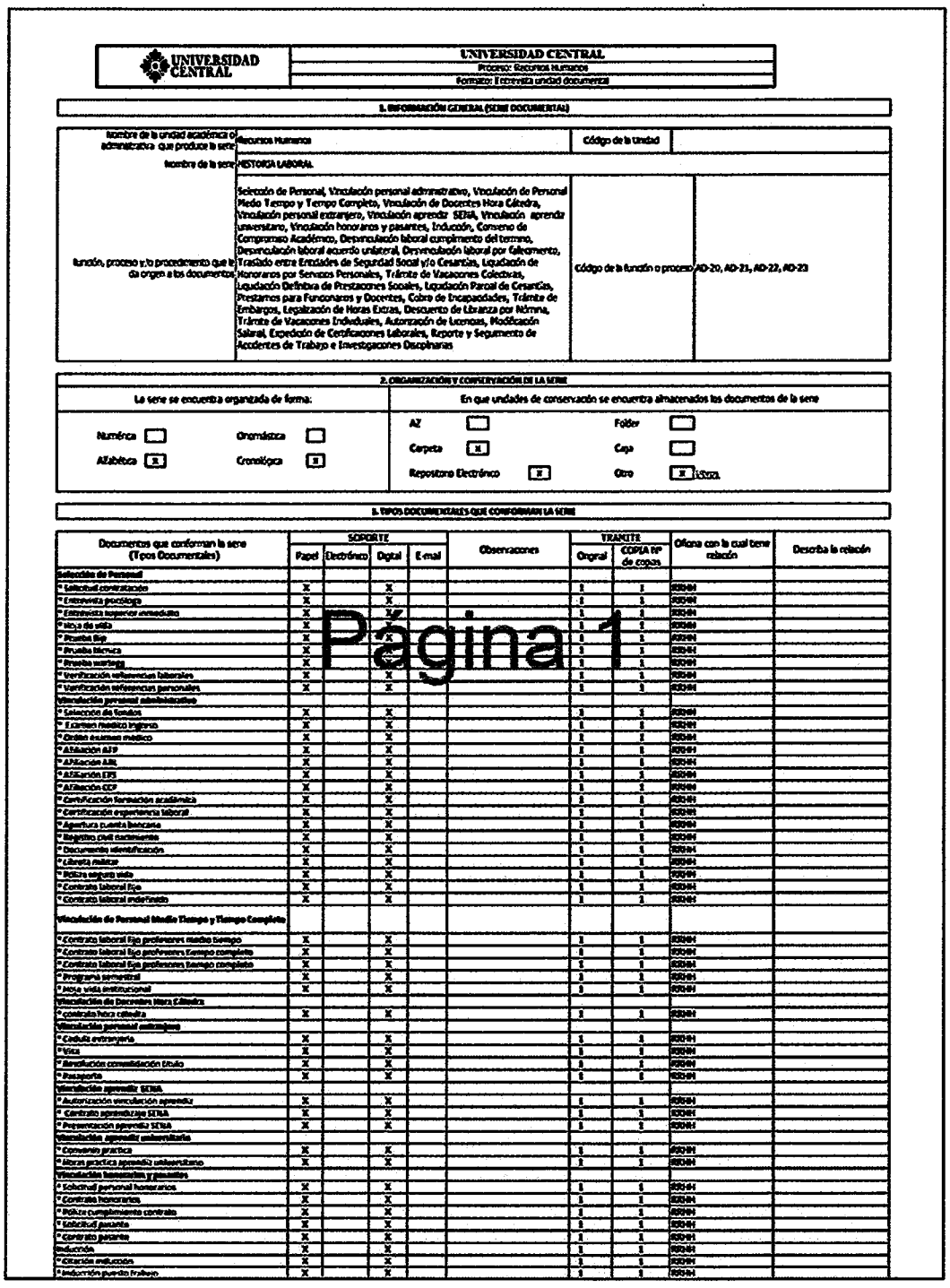
Norma	Artículo	Descripción	Fecha	Enlace y/o ubicación
Codigo Sustantivo del trabajo	Artículos 230, 232, 233 y 234	Todo trabajador que devengue hasta dos salarios mínimos tiene derecho a que su empleador le suministre la respectiva dotación cada 4 meses		

Por cuanto tiempo conservan estos documentos en el archivo de oficina (Gestión)	10 años
Luego de este tiempo qué hace con estos documentos? Elimina ☐ Transfiere al Archivo Central ☐ Digitaliza ☐	
Quienes consulta esta sere (carpetas)	A nivel interno la directora de RRHH, el auxiliar de RRHH y el asistente financiero.
Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental.	Los funcionarios de la Universidad Central tardan acercarse al área de RRHH para firmar el documento donde consta el recibo de la dotación.

OBSERVACIONES

Luego de la cotización se realiza la Requisición de acuerdo al visto bueno de la directora del departamento RRHH, se monta la requisición en seven y se aprueba, Luego de ser aprobada se remite por correo electrónico los soportes a compras.
Después viene la Orden de servicio esta llega por correo electrónico, se imprime, se envía al proveedor para que sea firmada y aceptada, el pedido lo elabora compras y contabilidad se queda con una copia.
Posteriormente llega la factura o cuenta de cobro viene original y copia, se radica RRHH, el funcionario de RRHH realiza la distribución de centros de costo, le pone el visto bueno de la directora RRHH y se envía a Contabilidad junto con la orden de servicio y finalmente se hace la entrega de la dotación.

- **Entrevista Historias Laborales:** Ésta fue realizada en colaboración entre Jorge Carranza y Laura Martínez, auxiliares de gestión documental.



UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Recursos Humanos
Formato: Entrevista unidad documental

1. INFORMACIÓN GENERAL (SERIE DOCUMENTAL)

Nombre de la unidad académica o administrativa que produce la serie	Recursos Humanos	Código de la Unidad	
Nombre de la serie	HISTORIA LABORAL		
Función, proceso y/o procedimiento que le da origen a los documentos	Selección de Personal, Vinculación personal administrativo, Vinculación de Personal Medio Tiempo y Tiempo Completo, Vinculación de Docentes Hora Cátedra, Vinculación personal extranjero, Vinculación aprendiz SENA, Vinculación aprendiz universitario, Vinculación honorarios y pasantes, Inducción, Convenio de Compromiso Académico, Desvinculación laboral cumplimiento del termino, Desvinculación laboral acuerdo unilateral, Desvinculación laboral por fallecimiento, Traslado entre Entidades de Seguridad Social y/o Cesantías, Liquidación de Honorarios por Servicios Personales, Trámite de Vacaciones Colectivas, Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales, Liquidación Parcial de Cesantías, Prestamos para Funcionarios y Docentes, Cobro de Incapacidades, Trámite de Embargos, Legalización de Horas Extras, Descuento de Libranza por Nómina, Trámite de Vacaciones Individuales, Autorización de Licencias, Modificación Salarial, Expedición de Certificaciones Laborales, Reporte y Seguimiento de Accidentes de Trabajo e Investigaciones Disciplinarias	Código de la función o proceso	AD-20, AD-21, AD-22, AD-23

2. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SERIE

La serie se encuentra organizada de forma:		En que unidades de conservación se encuentra almacenados los documentos de la serie	
Numérica ☐	Cronológica ☐	AZ ☐	Folder ☐
Alfabética ☒		Carpeta ☒	Caja ☐
		Repositorio Electrónico ☒	Otro ☒ Bolsa

3. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE

Documentos que conforman la serie (Tipos Documentales)	SOPORTE				Observaciones	TRAMITE		Oficina con la cual tiene relación	Describa la relación
	Papel	Electrónico	Digital	E-mail		Original	COPIA Nº de copias		
Selección de Personal									
* Solicitud contratación	X		X			1	1	RRHH	
* Entrevista psicólogo	X		X			1	1	RRHH	
* Entrevista superior inmediato	X		X			1	1	RRHH	
* Hoja de vida	X		X			1	1	RRHH	
* Prueba Big	X		X			1	1	RRHH	
* Prueba técnica	X		X			1	1	RRHH	
* Prueba working	X		X			1	1	RRHH	
* Verificación referencias laborales	X		X			1	1	RRHH	
* Verificación referencias personales	X		X			1	1	RRHH	
Vinculación personal administrativo									
* Selección de función	X		X			1	1	RRHH	
* Examen medico ingreso	X		X			1	1	RRHH	
* Orden examen medico	X		X			1	1	RRHH	
* Afiliación AFP	X		X			1	1	RRHH	
* Afiliación ARL	X		X			1	1	RRHH	
* Afiliación EPS	X		X			1	1	RRHH	
* Afiliación CCF	X		X			1	1	RRHH	
* Certificación formación académica	X		X			1	1	RRHH	
* Certificación experiencia laboral	X		X			1	1	RRHH	
* Apertura cuenta bancaria	X		X			1	1	RRHH	
* Registro civil nacimiento	X		X			1	1	RRHH	
* Documento identificación	X		X			1	1	RRHH	
* Libreta militar	X		X			1	1	RRHH	
* Póliza seguro vida	X		X			1	1	RRHH	
* Contrato laboral fijo	X		X			1	1	RRHH	
* Contrato laboral indefinido	X		X			1	1	RRHH	
Vinculación de Personal Medio Tiempo y Tiempo Completo									
* Contrato laboral fijo profesores medio tiempo	X		X			1	1	RRHH	
* Contrato laboral fijo profesores Tiempo completo	X		X			1	1	RRHH	
* Contrato laboral fijo profesores tiempo completo	X		X			1	1	RRHH	
* Programa semestral	X		X			1	1	RRHH	
* Hoja vida institucional	X		X			1	1	RRHH	
Vinculación de Docentes Hora Cátedra									
* contrato hora cátedra	X		X			1	1	RRHH	
Vinculación personal extranjero									
* Cedula extranjería	X		X			1	1	RRHH	
* Visa	X		X			1	1	RRHH	
* Resolución convalidación título	X		X			1	1	RRHH	
* Pasaporte	X		X			1	1	RRHH	
Vinculación aprendiz SENA									
* Autorización vinculación aprendiz	X		X			1	1	RRHH	
* Contrato aprendizaje SENA	X		X			1	1	RRHH	
* Presentación aprendiz SENA	X		X			1	1	RRHH	
Vinculación aprendiz universitario									
* Convenio practica	X		X			1	1	RRHH	
* Libera practica aprendiz universitario	X		X			1	1	RRHH	
Vinculación honorarios y pasantes									
* Solicitud personal honorarios	X		X			1	1	RRHH	
* Contrato honorarios	X		X			1	1	RRHH	
* Póliza cumplimiento contrato	X		X			1	1	RRHH	
* Solicitud pasante	X		X			1	1	RRHH	
* Contrato pasante	X		X			1	1	RRHH	
Inducción	X		X			1	1	RRHH	
* Citación inducción	X		X			1	1	RRHH	
* Inducción puesto trabajo	X		X			1	1	RRHH	

Página 1

Convenio de Compromiso Académico									
* Convenio reciprocidad académica	X		X			1	1	RRHH	
* Autorización descuento	X		X			1	1	RRHH	
* Legalización matrícula	X		X			1	1	RRHH	
* Orden de pago	X		X			1	1	RRHH	
* Otrosí convenio	X		X			1	1	RRHH	
* Pagaré	X		X			1	1	RRHH	
* Resolución rectoral	X		X			1	1	RRHH	
Desvinculación laboral cumplimiento del termino									
* Desvinculación laboral	X		X			1	1	RRHH	
* Paz y salvo	X		X			1	1	RRHH	
* Examen medico retiro	X		X			1	1	RRHH	
Desvinculación laboral acuerdo unilateral									
* Renuncia	X		X			1	1	RRHH	
* Sanción adoptada	X		X			1	1	RRHH	
* Terminación contrato vinculación laboral con justa causa	X		X			1	1	RRHH	
Desvinculación laboral por fallecimiento									
* Certificado defunción funcionario o docente	X		X			1	1	RRHH	
* Edicto	X		X			1	1	RRHH	
* Comprobante de relación familiar con el fallecido	X		X			1	1	RRHH	
* Concepto jurídico pago liquidación	X		X			1	1	RRHH	
Traslado entre Entidades de Seguridad Social y/o Cesantías									
* Cambio EPS	X		X			1	1	RRHH	
* Cambio AFP	X		X			1	1	RRHH	
* Inclusión beneficiarios	X		X			1	1	RRHH	
* Rechazo traslado AFP	X		X			1	1	RRHH	
* Rechazo traslado EPS	X		X			1	1	RRHH	
* Aceptación AFP	X		X			1	1	RRHH	
* Aceptación EPS	X		X			1	1	RRHH	
Liquidación de Honorarios por Servicios Personales									
* RUT	X		X			1	1	RRHH	
* Cuenta de cobro	X		X			1	1	RRHH	
Trámite de Vacaciones Colectivas									
* Vacaciones funcionarios y docentes	X		X			1	1	RRHH	
Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales									
* Liquidación definitiva prestaciones sociales	X		X			1	1	RRHH	
* Liquidaciones colectivas	X		X			1	1	RRHH	
Liquidación Parcial de Cesantías									
* Solicitud retiro cesantías	X		X			1	1	RRHH	
* Reporte liquidación parcial cesantías	X		X			1	1	RRHH	
* Autorización pago cesantías	X		X			1	1	RRHH	
* Retiro cesantías	X		X			1	1	RRHH	
Préstamos para Funcionarios y Docentes									
* Solicitud préstamo	X		X			1	1	RRHH	
* Extracto cesantías	X		X			1	1	RRHH	
* Reporte endeudamiento	X		X			1	1	RRHH	
* Liquidación préstamo	X		X			1	1	RRHH	
* Pagaré préstamo	X		X			1	1	RRHH	
Cobro de Incapacidades									
* Incapacidad	X		X			1	1	RRHH	
* Autorización incapacidad no pagada	X		X			1	1	RRHH	
* Licencia maternidad	X		X			1	1	RRHH	
* Licencia paternidad	X		X			1	1	RRHH	
Trámite de Embargos									
* Oficio embargo	X		X			1	1	RRHH	
* Oficio respuesta	X		X			1	1	RRHH	
* Oficio desembargo	X		X			1	1	RRHH	
Legalización de Horas Extras	X		X			1	1	RRHH	
* Planilla horas extras	X		X			1	1	RRHH	
Descuento de Libranzas por Nómina									
* Libranza	X		X			1	1	RRHH	
Trámite de Vacaciones Individuales	X		X			1	1	RRHH	
* Solicitud vacaciones	X		X			1	1	RRHH	
* Autorización vacaciones	X		X			1	1	RRHH	
Autorización de Licencias									
* Solicitud licencia	X		X			1	1	RRHH	
* Autorización licencia	X		X			1	1	RRHH	
* Negación licencia	X		X			1	1	RRHH	
Modificación Salarial									
* Solicitud modificación salarial	X		X			1	1	RRHH	
* Análisis aumento salarial	X		X			1	1	RRHH	
Expedición de Certificaciones Laborales									
* Certificado laboral	X		X			1	1	RRHH	
Reporte y Seguimiento de Accidentes de Trabajo									
* Informe accidente de trabajo	X		X			1	1	RRHH	
* Incapacidad medica	X		X			1	1	RRHH	
* Investigación y análisis accidente	X		X			1	1	RRHH	
* Seguimiento accidente trabajo	X		X			1	1	RRHH	
Investigaciones Disciplinarias									
* Descripción falta cometida	X		X			1	1	RRHH	
* Acta descargos	X		X			1	1	RRHH	
* Concepto jurídico	X		X			1	1	RRHH	
* Sanción	X		X			1	1	RRHH	

Página 2

4. NORMAS QUE REGULAN LA PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE

Norma	Artículo	Descripción	Fecha	Enlace y/o ubicación
Constitución política de Colombia	15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 53, 58, 123, 125, 130.		1991	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125
Ley	594	Ley general de archivos, gestión de documentos , acceso y consulta a los documentos, salida de documentos etc.	2000	
Decretos	2400 1968 art. 26, 1950 de 1973, 783, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772 de 2005, 1748 de 1995			
Código sustantivo de trabajo	Artículo 264	Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados		
Circular	4	Organización de Historias Laborales	2009	
Acuerdos	049,049 y 050	Establecen los parámetros para la conservación, preservación intervención, los espacios adecuados los elementos y el uso de nuevas	2000	

Página 3

Por cuanto tiempo conservan estos documentos en el archivo de oficina

Luego de este tiempo qué hace con estos documentos? Elimina ☐ Transfiere Archivo Central X Digitiza ☐

Quienes consulta esta serie (carpetas)	Comunidad centralista en general
Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental	Los soportes de afiliación a EPS o seguro de vida por lo general se diligencian en papel químico y algunas veces al digitalizarlo como nosotros nos quedamos con la copia y el original del soporte va para la entidad correspondiente ya no es legible la información en el software de gestión documental, por la constante manipulación de las historias laborales algunos empleados sacan documentos según la necesidad y olvidan archivarlos donde corresponde.

OBSERVACIONES

En septiembre de 2009 se inicio el procedimiento de digitalización para soportar los documentos de la historia laboral en el sistema de gestión documental DOCUNET el cual permite registrar los documentos e indexarlos en una base de datos centralizada para posibilitar la búsqueda y recuperación de los documentos de la historia laboral de una manera eficiente, garantizando disponibilidad, eliminando la necesidad de distribuir múltiples copias de un documento, a través del acceso en línea y de manera simultánea a la versión digital del mismo , evitando el desgaste perdida o rotura de documentos originales.

- **Entrevista Informes de Nómina:** La entrevista correspondiente se le hizo al Ingeniero Faber Zapata, Asistente de Dirección.

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL
	Proceso: Recursos Humanos
	Formato: Entrevista unidad documental

1. INFORMACIÓN GENERAL (SERIE DOCUMENTAL)

Nombre de la unidad académica o administrativa que produce la serie	Recursos Humanos	Código de la Unidad	
Nombre de la serie	Informe		
función, proceso y/o procedimiento que le da origen a los documentos	Nómina y honorarios	Código de la función o proceso	RD- 21

2. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SERIE

La serie se encuentra organizada de forma:		En que unidades de conservación se encuentra almacenados los documentos de la serie	
Numérica [ ]	Onomástica [ ]	AZ [ ]	Folder [ ]
Alfabética [ ]	Cronológica [X]	Carpeta [X]	Caja [ ]
		Repositorio Electrónico [X]	Otro [ ]

3. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE

Documentos que conforman la serie (Tipos Documentales)	SOPORTE				Observaciones	TRAMITE		Oficina con la cual tiene relación	Describa la relación
	Papel	Electrónico	Digital	E-mail		Original	COPIA Nº de copias		
Solicitud valores a girar	X		X		Comunicación remisoria en la que se solicita al tesorero girar los valores de la Nómina administrativa y de cátedra.	1	1	Tesorería	El tesorero la recibe para trámite.
Resumen valores a girar (relación o resumen)	X				Es una relación en Excel con [illegible] que se debe pagar [illegible] nómina	1	1	Tesorería	El tesorero la recibe para trámite.
Reporte valores descontados	X	X	X	X	Comunicación remisoria con el reporte de los valores descontados en las Nóminas.	1	3	Fondo de empleados	1. El analista de nómina elabora la comunicación. 2. Asistente de Dirección revisa la comunicación. 3. Director de departamento es quien firma la comunicación. 4. El tesorero del fondo de empleados la recibe para trámite.
Reporte Nómina	X		X		Es el resumen de acumulados por concepto pagado y descontado en la Nómina que se "genera" en Kactus y se imprime.	1	1	Contabilidad	Es un reporte con el listado de los diferentes conceptos, por los cuales se paga la Nómina.
								Fondo de empleados, contabilidad	Es un resumen de acumulados de líneas de crédito del fondo de empleados.
Resumen liquidación totalizada por concepto de Nómina	X		X	X	Es una comunicación remisora informando los cobros de la nómina. Adicional se envía a la directora de contabilidad en PDF con la relación adjunta.	1	2	Contabilidad	
Reporte liquidación de prestaciones sociales	X	X	X	X	Es un reporte de la Nómina por concepto de liquidaciones de prestaciones sociales definitivas. Este también se envía por mail en PDF. Adicional se genera una comunicación remisora comunicándole a contabilidad la novedad.	1	3	Contabilidad	

Página 1

6. NORMAS QUE REGURAN LA PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE

Norma	Artículo	Descripción	Fecha	Enlace y/o ubicación
Código Sustantivo del trabajo		se encarga de regular las relaciones de derecho individual del trabajo entre		
Código Civil Colombiano	Libro 4	De las obligaciones en general y de los contratos		
Circular interna	5	Cambios Calculo Retención en la fuente	10/04/2007	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Estatuto tributario		En el Estatuto Tributario se encuentran las normas correspondientes al contenido de los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre y retención en la fuente, como también los procedimientos respectivos.		

Por cuanto tiempo conservan estos documentos en el archivo de oficina (Gestión)	Dos años en este departamento luego se trasfieren al archivo central
Luego de este tiempo qué hace con estos documentos? Elimina ☐ Transfiere al Archivo Central ☒ Digitaliza ☐	
Quienes consulta esta serie (carpetas)	interno, la oficina de contabilidad, control interno, revisoría fiscal, la vicerrectoría administrativa y tesorería.
Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental	Errores no detectados a tiempo se entienden como no realizadas las actividades que genera nómina.

Página 2

OBSERVACIONES

Una vez generado el pago, se realiza el informe se lleva físico a tesorería y ese envía por correo a contabilidad, al cual se se envía por correo al fondo de empleados.

- **Entrevista Nómina Administrativa:** La entrevista correspondiente a la nómina administrativa fue realizada al Ingeniero Faber Zapata, Asistente de Nómina.

UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Recursos Humanos
Formato: Entrevista unidad documental

1. INFORMACIÓN GENERAL (SERIE DOCUMENTAL)

Nombre de la unidad académica o administrativa que produce la serie	Departamento Recursos Humanos	Código de la Unidad	
Nombre de la serie	Nómina		
Función, proceso y/o procedimiento que le da origen a los documentos	Liquidación de Nómina de Personal de Tiempo Completo y Medio Tiempo Liquidación Parcial de Cesantías Liquidación de Prima Legal de Servicios Prestamos para Funcionarios y Docentes Cobro de Incapacidades Autorización de Viáticos Trámite de Embargos Legalización de Horas Extras Descuento de Libranza por Nómina Accidentes de trabajo Trámite de Vacaciones Individuales Autorización de Licencias Modificación Salarial Pago Electrónico de Nómina Vinculación de Personal Medio Tiempo y Tiempo Completo Vinculación de Personal Extranjero Vinculación de Aprendices Solicitud de Personal Adicional o Creación del Cargo Convenio de Compromiso Académico Vinculación de Personal por Honorarios y Pasantes	Código de la función o proceso	AD-21-P-02 AD-21-P-11 AD-21-P-12 AD-21-P-14 AD-21-P-15 AD-21-P-16 AD-21-P-17 AD-21-P-18 AD-21-P-19 AD-21-P-20 AD-21-P-21 AD-21-P-22 AD-21-P-23 AD-21-P-25 AD-20-P-02 AD-20-P-04 AD-20-P-05 AD-20-P-07 AD-20-P-10 AD-20-P-11

2. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SERIE

La serie se encuentra organizada de forma:		En que unidades de conservación se encuentra almacenados los documentos de la serie	
Numérica [ ]	Onomástica [ ]	AZ [ ]	Folder [ ]
Alfabética [ ]	Cronológica [X]	Carpeta [X]	Caja [ ]
		Registro Electrónico [illegible]	Otro [ ]

Página 1

3. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE

Documentos que conforman la serie (Tipos Documentales)	SOPORTE				Observaciones	TRAMITE		Oficina con la cual tiene relación	Describa la relación
	Papel	Electrónico	Digital	E-mail		Original	COPIA Nº de copias		
Reporte revisión conceptos nómina	X		X		Es un listado (en Excel) de empleados a quienes se les genera una novedad de nómina por diferentes conceptos. Las novedades se clasifican por descuento, retiro, ingreso, ausentismo (incapacidades y licencias) construcción y aportes voluntarios.	1	1	1. Analista de nómina 2. Asistente de Dirección y/o Financiero 3. Directora	1. El analista de nómina prepara la nómina y aplica novedades 2. Asistente de Dirección revisa la nómina 3. Director de departamento es quien autoriza la nómina
Informe prenómina	X	X			Es un reporte por concepto y empleado que se genera por Kactus el cual se imprime para realizar revisiones de la nómina	1	1	1. Analista de nómina 2. Asistente de Dirección y/o Financiero	1. El analista de nómina imprime el reporte. 2. Asistente de dirección revisa, para posteriormente plasmarlo en el reporte de revisión por conceptos de nómina.
Novedad por facturación	X				Estas son novedades que se generan por facturación de terceros y son pagadas por RRHH luego de aplicar el descuento a los empleados. Ejemplo emermédica, librerías, jardín infantil. Etc. Estas son las cuentas por pagar de la nómina.		1	En el caso de emermédica la factura la llega a Decontar ya que ellos gestionaron el convenio con emermédica y ellos se encargan de enviar la copia a RRHH. A diferencia de las libranzas que desde un principio quedaron centralizadas en RRHH, sin embargo es extraño que ellos nos envíen copia de la factura y cabe aclarar que ellos no consultan para nada los pagos que realiza RRHH a emermédica.	

4. NORMAS QUE REGURAN LA PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE

Norma	Artículo	Descripción	Fecha	Enlace y/o ubicación
Código Sustantivo del trabajo		Se encarga de regular las relaciones de derecho individual del trabajo entre particulares y los de trabajadores oficiales respecto a salarios, contratos, prestaciones y todas sus consecuencias. De igual manera, las de derecho colectivo del trabajo, no regula a los empleados de carrera administrativa. Cabe destacar que el Código Sustantivo de Trabajo fue adoptado por la Ley 141 de 1961.		http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
Código Civil Colombiano	Libro 4	De las obligaciones en general y de los contratos		http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0057_1887.html
Circular interna	13	Planilla de trabajo suplementario	22/08/2006	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento de recursos humanos
Circular interna	5	Cambios Calculo Retención en la fuente	10/04/2007	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Circular interna	3	Para funcionarios y docentes con base salarial para deducción por retención en la fuente, solicitud de certificados de intereses y corrección monetaria, certificados de pago por salud y educación	20/03/2009	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Circular interna	45	Contratación docentes segundo semestre de 2012 requisitos para la contratación emitidos por la vicerrectoría académica, esta circular se realiza cada semestre año tras año	06/07/2012	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Estatuto tributario		En el Estatuto Tributario se encuentran las normas correspondientes al contenido de los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre y retención en la fuente, como también los procedimientos respectivos.		http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario_1.html

Por cuanto tiempo conservan estos documentos en el archivo de oficina (Gestión)	Tres años aproximadamente
Luego de este tiempo qué hace con estos documentos?	Eliminación ☐ Transferencia al Archivo Central ☒ Otra ☐ Cuál? Cátedra
Quienes consulta esta serie (carpetas)	Contabilidad, control interno y revisoría fiscal, Vicerrectoría administrativa
Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental	Algunas veces las novedades no son recibidas a tiempo, o en el peor de los casos no llegaron al Departamento RRHH.
Flujo de información	Ver anexo Liquidación de nómina de Personal de Tiempo Completo y Medio Tiempo

Página 2

OBSERVACIONES

Hay dos tipos de Nómina: La Nómina administrativa y la de cátedra. La diferencia esta dada en que la nómina administrativa se paga el salario y en la de cátedra se ven reflejadas las horas trabajadas al mes.

Se entiende por Novedad de nómina toda noticia o información por escrito sobre un hecho reciente que afecta la nómina y que debe registrarse en un periodo de tiempo determinado en el aplicativo de nómina Kactus. Las novedes se clasifican por descuento, retro, ingreso, ausentismo (incapacidades y licencias) construcción y aportes voluntarios y estas a su vez son:
Novedad Fija: Novedad que queda registrada en el aplicativo de nómina Kactus después de acumulada la nómina y que se descuenta mensualmente hasta su terminación o cambio en el aplicativo, como por ejemplo los prestamos.
Novedad Transitoria: Novedad que es descontada de la nómina en el mes de registro. pero que no queda registrada en el aplicativo de nómina Kactus después de acumulada la nomina. como por ejemplo las novedades de cátedra, las de horas extras y las del fondo de empleados.
Acumular Nómina: Actividad mediante la cual se actualizan los datos de la tabla de Acumulados del aplicativo de nómina Kactus. de acuerdo con la información registrada en la tabla de provisiones.

Novedad por Facturación: Son las novedades por libranzas, Jardín infantil, emermedica, fondo de empleados.

- **Entrevista Nómina de Cátedra:** La entrevista correspondiente a la nomina administrativa fue realizada al Ingeniero Faber Zapata, Asistente de Nómina.

UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso:
Formato: Entrevista unidad documental

1. INFORMACIÓN GENERAL (SERIE DOCUMENTAL)

Nombre de la unidad académica o administrativa que produce la serie	Recursos Humanos	Código de la Unidad	
Nombre de la serie	Nómina y honorarios		
función, proceso y/o procedimiento que le da origen a los documentos	Procedimiento Liquidación de Nómina de Docentes Hora Cátedra Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales Liquidación Parcial de Cesantías Liquidación de Prima Legal de Servicios Cobro de Incapacidades Trámite de Embargos Accidentes de trabajo Autorización de Licencias Pago Electrónico de Nómina Selección de Personal Vinculación de Docentes Hora Cátedra Vinculación de Personal Extranjero Desvinculación Laboral	Código de la función o proceso	AD-21-P-01 AD-21-P-10 AD-21-P-11 AD-21-P-12 AD-21-P-15 AD-21-P-17 AD-21-P-20 AD-21-P-22 AD-21-P-25 AD-20-P-01 AD-20-P-03 AD-20-P-04 AD-20-P-08

2. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SERIE

La serie se encuentra organizada de forma:		En que unidades de conservación se encuentra almacenados los documentos de la serie			
Numérica ☐	Onomástica ☐	AZ ☐		Folder ☐	
Alfabética ☐	Cronológica [X]	Carpeta [X]		Caja ☐	
		Repositorio Electrónico ☐		Otro ☐	

Página 1

3. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE

Documentos que conforman la serie (Tipos Documentales)	SOPORTE				Observaciones	TRAMITE		Oficina con la cual tiene relación	Describa la relación
	Papel	Electrónico	Digital	E-mail		Original	COPIA Nº de copias		
Reporte novedades Nómina cátedra	X	X			Es un reporte generado en Excel que contiene el total de horas dictadas por un catedrático en cada departamento académico. El reporte se genera por departamento académico.	1	1	1. Analista de nómina 2. Asistente de Dirección y/o Financiero 3. Directora	1. El analista de nómina prepara la nómina y aplica novedades 2. Asistente de Dirección revisa la nómina 3. Director de departamento es quien autoriza la nómina
Reporte revisión mical semestre	X	X			Es un listado que se imprime semestralmente para revisar la nómina, se imprime cuando semestre por eso lo llaman mical	1	1	1. Analista de nómina 2. Asistente de Dirección y/o Financiero 3. Directora	Por el método de la contratación ya que los listados vienen por departamentos . Y aquí los cajas aquí están estadísticas se imprime para poder hacer la revisión.
Informe prenómina	X	X			Este se genera cuando se le concede la oportunidad de pedir un préstamo a un profesor de cátedra, cabe aclarar que no se genera siempre.	1	1	1. Analista de nómina 2. Asistente de Dirección y/o Financiero. 3. Director.	1. El analista de nómina imprime el reporte. 2. Asistente de dirección revisa, para posteriormente plasmarlo en el reporte de revisión por conceptos de nómina. 3. Director que es quien autoriza la novedad dado que es una excepción en el caso de la Nómina de cátedra.

6. NORMAS QUE REGULAN LA PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE

Norma	Artículo	Descripción	Fecha	Enlace y/o ubicación
Código Sustantivo del trabajo		Se encarga de regular las relaciones de derecho individual del trabajo entre particulares y la de trabajadores oficiales respecto a salarios, contratos, prestaciones y todas sus consecuencias. De igual manera, las de derecho colectivo del trabajo, no regula a los empleados de carrera administrativa.		[illegible]
Código Civil Colombiano	Libro 4	De las obligaciones en general y de los contratos		[illegible]
Circular interna	5	Cambios Calculo Retención en la fuente	10/04/2007	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Circular interna	9	Liquidación Nómina catedráticos segundo ciclo académico 2007, esta circular se expide cada inicio de ciclo académico indicando sobre la base salarial que se hará la liquidación y así mismo el valor de la hora cátedra para cada ciclo	13/08/2007	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Circular interna	3	Para funcionarios y docentes con base salarial para deducción por retención en la fuente, solicitud de certificados de intereses y corrección monetaria, certificados de pago por salud y educación	20/03/2009	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Estatuto tributario		En el Estatuto Tributario se encuentran las normas correspondientes al contenido de los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre y retención en la fuente, como también los procedimientos respectivos.		[illegible]

Página 2

Por cuanto tiempo conservan estos documentos en el archivo de Gestión	Tres años aproximadamente
Luego de este tiempo qué hace con estos documentos?	Nómina [ ] Transferencia al Archivo Central [ ] Digitaliza [ ]
Quienes consulta esta serie (carpetas)	Contabilidad, Control interno y Revisoría fiscal, Vicerrectoría administrativa.
Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental	Algunos Departamentos no reportan el cambio de intensidad horaria de los profesores.
Flujo de información	Ver anexo Liquidación de nómina de docentes de hora cátedra

OBSERVACIONES

Hay dos tipos de Nómina: La Nómina administrativa y la de cátedra. La diferencia esta dada en que la nómina administrativa se paga el salario y en la de cátedra se ven reflejadas las horas trabajadas al mes. Ciclo Académico: Es el período de tiempo de duración de las actividades académicas y evaluaciones programadas en cada Unidad Académica.
Novedad Transitoria: Novedad que es descontada de la nómina en el mes de registro, pero que no queda registrada en el aplicativo de nómina Kactus después de acumulada la misma, como por ejemplo las novedades de cátedra

- **Entrevista Seguridad Social:** Entrevista realizada a Señor Contador Bernardo Cárdenas quien es el Asistente Financiero.

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL
	Proceso: Recursos Humanos
	Formato: Entrevista unidad documental

1. INFORMACIÓN GENERAL (SERIE DOCUMENTAL)

Nombre de la unidad académica o administrativa que produce la serie	Recursos Humanos	Código de la Unidad	
Nombre de la serie	Segudidad Social y aportes parafiscales		
Función, proceso y/o procedimiento que le da origen a los documentos	Traslado entre Entidades de Seguridad Social y/o Cesantías, Liquidación de Aportes para	Código de la función o proceso	AD-21-P-01, AD-21-P-05, AD-21-P-08

2. ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA SERIE

La serie se encuentra organizada de forma:		En que unidades de conservación se encuentra almacenados los documentos de la serie	
Numérica [ ]	Onomástica [ ]	AZ [ ]	Folder [ ]
Alfabética [ ]	Cronológica [x]	Carpeta [x]	Caja [ ]
		Repositorio Electrónico [x]	Otro [ ]

3. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE

Documentos que conforman la serie (Tipos Documentales)	SOPORTE				Observaciones	TRAMITE		Oficina con la cual tiene relación	Describa la relación
	Papel	Electrónico	Digital	E-mail		Original	COPIA N° de copias		
Planilla integrada autoliquidación aportes	x	x			[illegible] integrantes de la Nómina cátedra y administrativa.	1	1	Tesorería	La copia impresa de estas planillas se entrega a tesorería informando que ya se realizaron los pagos
Reporte pago	x	x			Original electrónico en mi planilla soportes nota débito, transacción electrónica, viene por mes, contiene los pagos a EPS, AFP, ARL, (CCF, ICBF Y SENA estos son los parafiscales)	1	2	Tesorería	La copia impresa de estas se entrega a tesorería para soportar los pagos realizados.
Cuadro Nómina	x		x		Es un archivo en Excel que realiza el asistente de dirección, para comparar contra la planilla de autoliquidaciones , que en efecto es el dinero que se debe pagar por seguridad social y aportes parafiscales mes a mes. Se genera para validar que la información que arroja mi planilla sea la correcta según cada tercero empleado de la universidad.	1	1	1. Asistente de dirección. 2. Directora de RRHH	los cuadros de Nómina son realizados por el asistente de dirección luego los imprime los firma y se los entrega a la directora de RRHH, para que ella los revise y de el visto bueno.
Autoliquidación aportes seguridad social	x	x			Se integra con mi planilla y se genera por un modulo llamado autol en Icetus.	1	1		
Aviso pago realizado					La comunicación informa al tesorero que ya se pago la planilla, ya que la directora de RRHH es quien tiene los permisos para pagar				

Página 1

6. NORMAS QUE REGULAN LA PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE

Norma	Artículo	Descripción	Fecha	Enlace y/o ubicación
Circular interna	6	Información para beneficiarios de seguridad social y traslados de fondos	30/05/2008	Se encuentra en una carpeta llamada circulares, estas carpetas están por orden cronológico dentro del archivo del departamento
Decreto	862	Exencion de parafiscales a partir del 1 de mayo del año en curso	2013	[illegible]
Ley 100		Sistema de seguridad social	1993	[illegible]
Decreto	1465	Regula los pagos por mi planilla.com	2005	[illegible]

Página 2

Por cuanto tiempo conservan estos documentos en el archivo de oficina (Gestión)	5 años
Luego de este tiempo qué hace con estos documentos?	[illegible] [ ] Transfiere al Archivo Central [ ] [illegible] [ ]
Quienes consulta esta serie (carpetas)	Revisoría fiscal, control interno
Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental	Por causa de no [illegible] los aportes de funcionarios, se pueden generar situaciones jurídicas como lo son las demandas. Actualmente se ha identificado una situación en particular con los profesores de cátedra que trabajan en diferentes universidades, quienes se cambian de EPS o AFP y no traen la novedad al departamento de RRHH. Esto genera errores en Nómina al momento de los pagos debido a que el fondo que realmente tiene propiedad sobre el colaborador reclama este dinero, y a su vez debido a la inconsistencia anterior hace que al profesor lo dejen de atender en esta EPS o AFP.
Flujo de información	Ver Anexos Liquidación de aportes para salud, pensión, aportes administradora de riesgos laborales, liquidación de aportes parafiscales.

OBSERVACIONES

Es un formulario que permite a las personas y/o empresas liquidar y pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social como lo son EPS, AFP, ARP, CCF, ICBF, SENA, mediante un solo pago. La planilla Única se liquida de acuerdo a varias condiciones como lo son tipo de cotizante (personado, Nulc, y todos los demás funcionarios unicentralistas)

Por mandato del artículo 24 de la Ley 100 de 1993) las Acciones de Cobro por los aportes personales dejados de percibir del Empleador a nombre del Trabajador, se pueden reclamar.
Y tal como lo han dicho decenas de fallos judiciales de la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia, los Derechos Personales son Imprescriptibles: por ello no tiene un tiempo donde ya no se puedan reclamar y como tal, los aportes mensuales dejados de consignar por un empleador pueden ser perseguidos en cualquier momento.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Versión	Vigente a partir de
	Proceso: Recursos Humanos		
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	DD MM AAAA

Oficina Productora	Recursos Humanos
Código oficina	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRASNFERENCIA		SOPORTE				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
	AD-GTH-07	Solicitud y entrega de dotación		DOTACIONES * Solicitud dotación * Cotización * Entrega dotación	5	5	x	x	x			x		x			Este serie tiene un valor administrativo para la entidad pues está relacionado con el trámite de entrega de dotación, sin embargo con el objeto de responder a una necesidad administrativa se conservará 10 años para responder al Ministerio de Protección Social y al Ministerio de Trabajo ante cualquier petición de esta índole.
AD-20	Selección, vinculación y desvinculación de personal	Selección de Personal Vinculación personal administrativo		HISTORIA LABORAL * Solicitud contratación * Entrevista psicólogo * Entrevista superior inmediato * Hoja de vida * Prueba Sip * Prueba técnica * Prueba wartegg * Verificación referencias laborales * Verificación referencias personales * Selección de fondos * Examen medico ingreso * Orden examen medico * Afiliación AFP * Afiliación ARL * Afiliación EPS * Afiliación CCF * Certificación formación académico * Certificación experiencia laboral * Apertura cuenta bancaria * Registro civil nacimiento * Documento identificación * Libreta militar * Póliza seguro vida * Contrato laboral fijo * Contrato laboral indefinido	5	75			x		x	x			x	Este serie se conservará ochenta (80) años, considerando la edad mínima de inicio de la actividad laboral (18 años), la edad de pensión y la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones (semanas) , ya que los principales valores primarios de esta serie son de orden legal-probatorio y administrativo. Ya que las Historias Laborales son los expedientes que condensan gran parte de la historia de las personas que han construido la esencia de la Universidad, contienen información sobre colaboradores cuyas trayectorias no son predecibles, ello unido a la naturaleza académica de la comunidad universitaria y su posición dentro de la educación superior en Colombia permite saber desde ya que algún número de las historias laborales adquirirá valores secundarios que ameriten su conservación en el Archivo Histórico derivado de la trayectoria de docentes, directivos y eventualmente de funcionarios administrativos. A esta serie se aplicará el procedimiento de selección pues parte de la misma se destinará para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. Se aplica proceso de digitalización con fines de respaldo de información y consulta Aplica para todos los ingreso laborales en la universidad excepto contratos CPS Estos documentos aplican para ingresos laborales Administrativos, aprendiz SENA, profesores de medio tiempo y tiempo completo y profesores cátedra Este tipo aplica para ingresos laborales , Administrativos, profesores de medio tiempo, profesores tiempo completo excepto profesores cátedra y aprendiz SENA y convenio pasantía

Página 1

		Vinculación de Personal Medio Tiempo y Tiempo Completo		* Contrato laboral fijo profesores medio tiempo * Contrato laboral fijo profesores tiempo completo * Contrato laboral fijo profesores tiempo completo funciones administrativas * Programa semestral * Hoja vida institucional													Este tipo aplica para docentes de la universidad ya sean contratados por medio tiempo, tiempo completo o cátedra. Este tipo aplica para docentes de la universidad ya sean contratados por medio tiempo, tiempo completo o cátedra.
		Vinculación de Docentes Hora Cátedra		* contrato hora cátedra													
		Vinculación personal extranjero		* Cedula extranjería * Visa * Resolución convalidación título * Pasaporte													
		Vinculación aprendiz SENA		* Autorización vinculación aprendiz * Contrato aprendizaje SENA * Presentación aprendiz SENA													
		Vinculación aprendiz universitario		* Convenio practica * Horas practica aprendiz universitario													
		Vinculación honorarios y pasantes		* Solicitud personal honorarios * Contrato [illegible] * Póliza cu[illegible]miento contrato * Solicitud [illegible] * Contrato [illegible]cio													
		Inducción		* Citación inducción * Inducción puesto trabajo													
		Convenio de Cooperación Académico		* Convenio reciprocidad académica * Autorización descuento * Legalización matricula * Orden de pago * Otrosí convenio * Pagare * Resolución rectoral													
		Desvinculación laboral cumplimiento del termino		* Desvinculación laboral * Paz y salvo * Examen medico retiro													Comunicación informando la fecha de terminación del contrato laboral Aplica para cualquier desvinculación. Se solicitan el departamento de contabilidad, oficina de activos fijos, departamento de sistemas y biblioteca. Aplica para cualquier desvinculación
		Desvinculación laboral acuerdo unilateral		* Renuncia * Sanción adoptado * Terminación contrato vinculación laboral con justa causa													comunicación dando por terminado el contrato laboral por justa causa
		Desvinculación laboral por fallecimiento		* Certificado defunción funcionario o docente * Edicto * Comprobante de relación familiar con el fallecido * Concepto jurídico pago liquidación													

Página 2

AD-21	Nómina y honorarios	Traslado entre Entidades de Seguridad Social y/o Cesantías		* Cambio EPS * Cambio AFP * Inclusión beneficiarios * Rechazo traslado AFP * Rechazo traslado EPS * Aceptación AFP * Aceptación EPS													Se realiza siempre y cuando el funcionario cumpla con el tiempo de afiliación para realizar el traslado Aplica para AFP, EPS, CCF Carta entregada al funcionario, dándole a conocer el motivo por el cual fue rechazado en dicho fondo
		Liquidación de Honorarios por Servicios Personales		* EUT * Cuenta de cobro													
		Trámite de Vacaciones Colectivas		* Vacaciones funcionarios y docentes													Este tipo documental aplica para personal indefinido o mujeres en estado de embarazo es una carta notificación días pendientes por disfrutar
		Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales		* Liquidación definitiva prestaciones sociales * Liquidaciones colectivas													Estas quedan en medio magnético
		Liquidación Parcial de Cesantías		* Solicitud retiro cesantías * Reporte liquidación parcial cesantías * Autorización pago cesantías * Retiro cesantías													
		Préstamos para Funcionarios y Docentes		* Solicitud préstamo * Extracto * Reporte descuento * Liquidación * Pagare préstamo													Este tipo documental también aplica para los libranzas
		Cobro de Incapacidades		* Incapacidad * Autorización incapacidad no pagada * Licencia maternidad * Licencia paternidad													
		Trámite de Embargos		* Oficio embargo * Oficio respuesta * Oficio desembargo													
		Legalización de Horas Extras		* Planilla horas extras													
		Descuento de Libranza por Nómina		* Libranza													la libranza para empleados o docentes se puede realizar a través de bain bank, davivienda y compensar
		Trámite de Vacaciones Individuales		* Solicitud vacaciones * Autorización vacaciones													
		Autorización de Licencias		* Solicitud licencia * Autorización licencia * Negación licencia													
		Modificación Salarial		* Solicitud modificación salarial * Análisis aumento salarial													
AD-22	Certificaciones e informes	Expedición de Certificaciones Laborales		* Certificado laboral													
		Reporte y Seguimiento de Accidentes de Trabajo		* Informe accidente de trabajo * Incapacidad medica * Investigación y análisis accidente * Seguimiento accidente trabajo													

Página 3

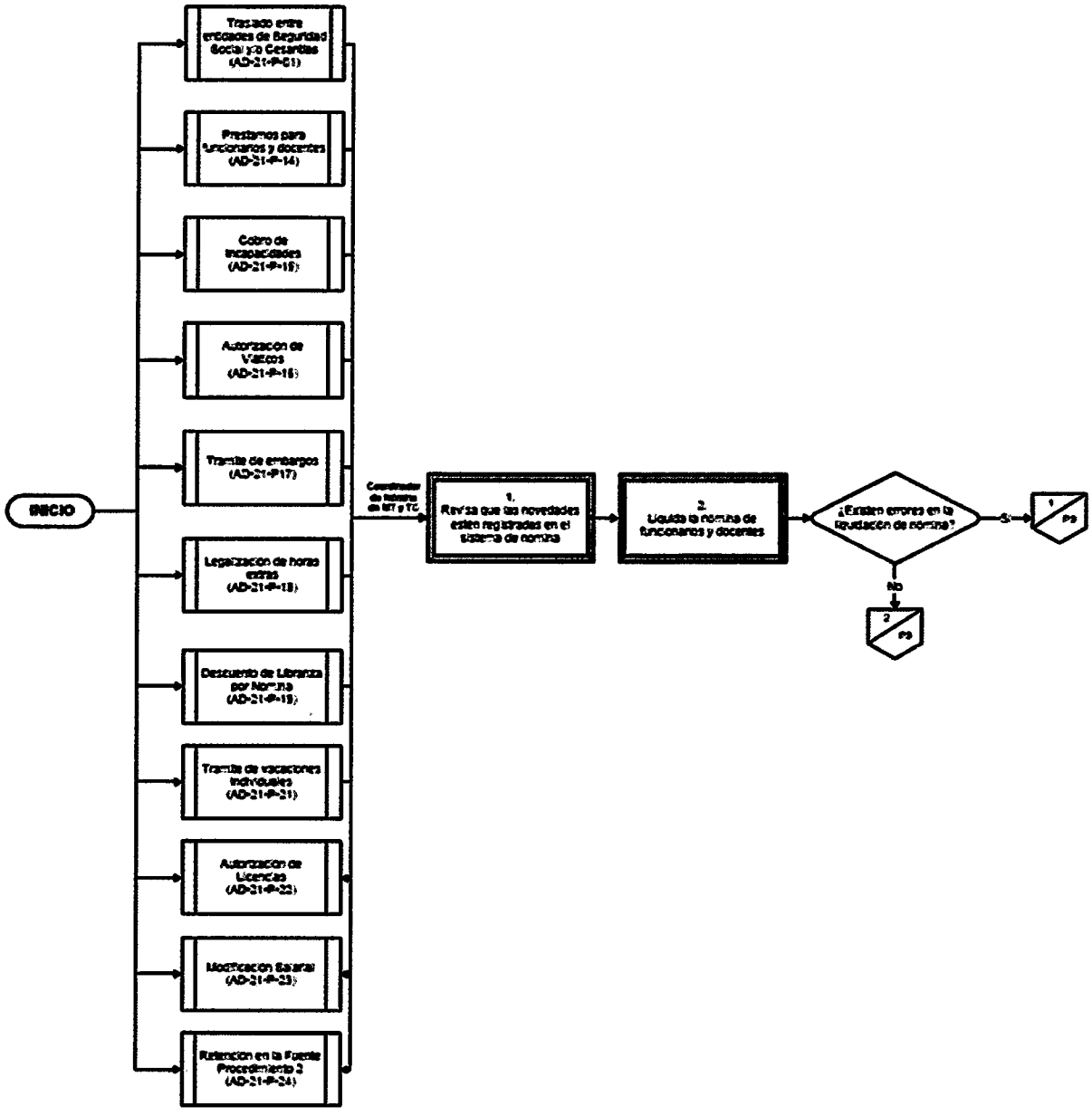
AD-23	Procesos disciplinarios	Investigaciones Disciplinarias		* Descripción falta cometido * Acta descargos * Concepto jurídico * Sanción													
				INFORMES **Informe Nómina** * Solicitud valores a girar * Resumen valores a girar (relación o resumen) * Reporte valores descontados * Reporte nomina * Resumen liquidación totalizada por concepto de nomina * Reporte Liquidación de prestaciones sociales	2	3	x	x	x	x	x	x					Esta serie tiene valor administrativo y sirve como documento de apoyo en el trámite de la nómina. Se guardará el original que está ubicado en el Archivo de RRHH ya que éste cuenta con las firmas correspondientes y posee valor probatorio.
AD-21		Pago Electrónico de Nómina Liquidación de Nómina de Personal de Tiempo Completo y Medio Tiempo Liquidación de Nómina de Docentes Hora Cátedra		**NÓMINA** **Nómina Administrativa** * Reporte novedades conceptos nómina * Informe de nómina * Novedades por facturación **Nómina Cátedra** * Reporte novedades nomina * Reporte liquidación inicial de nómina * Informe de nomina	2	8	x	x	x	x	x	x					Esta serie se conserva por 10 años ya que contiene información y valor administrativo en donde se relaciona salarios, deducciones, entre otros.
		Liquidación de Aportes para Salud, Pensión, Fondo de Solidaridad Pensional y Aportes de Subsistencia Aportes a la Administradora de Riesgos Profesionales Liquidación de Aportes Parafiscales		**SEGURIDAD SOCIAL** * Planilla integrado autoliquidación aportes * Reporte pago * Cuadro nomina * Autoliquidación aportes seguridad social * Aviso pago realizado.	5	75	x	x	x	x	x		x				Esta serie al tener valores administrativo, legales y jurídicos, y por involucrar temas de la gestión pensional de acuerdo a la Ley 100, se conservará por 80 años al igual que la historia laboral. Es de aclarar que esta serie está siendo digitalizada con el fin de tener una copia de respaldo y así garantizar su conservación a lo largo del tiempo.

Página 4

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional				YOLANDA VELA FLOREZ Director Departamento RRHH	PIEDAD PATRICIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		

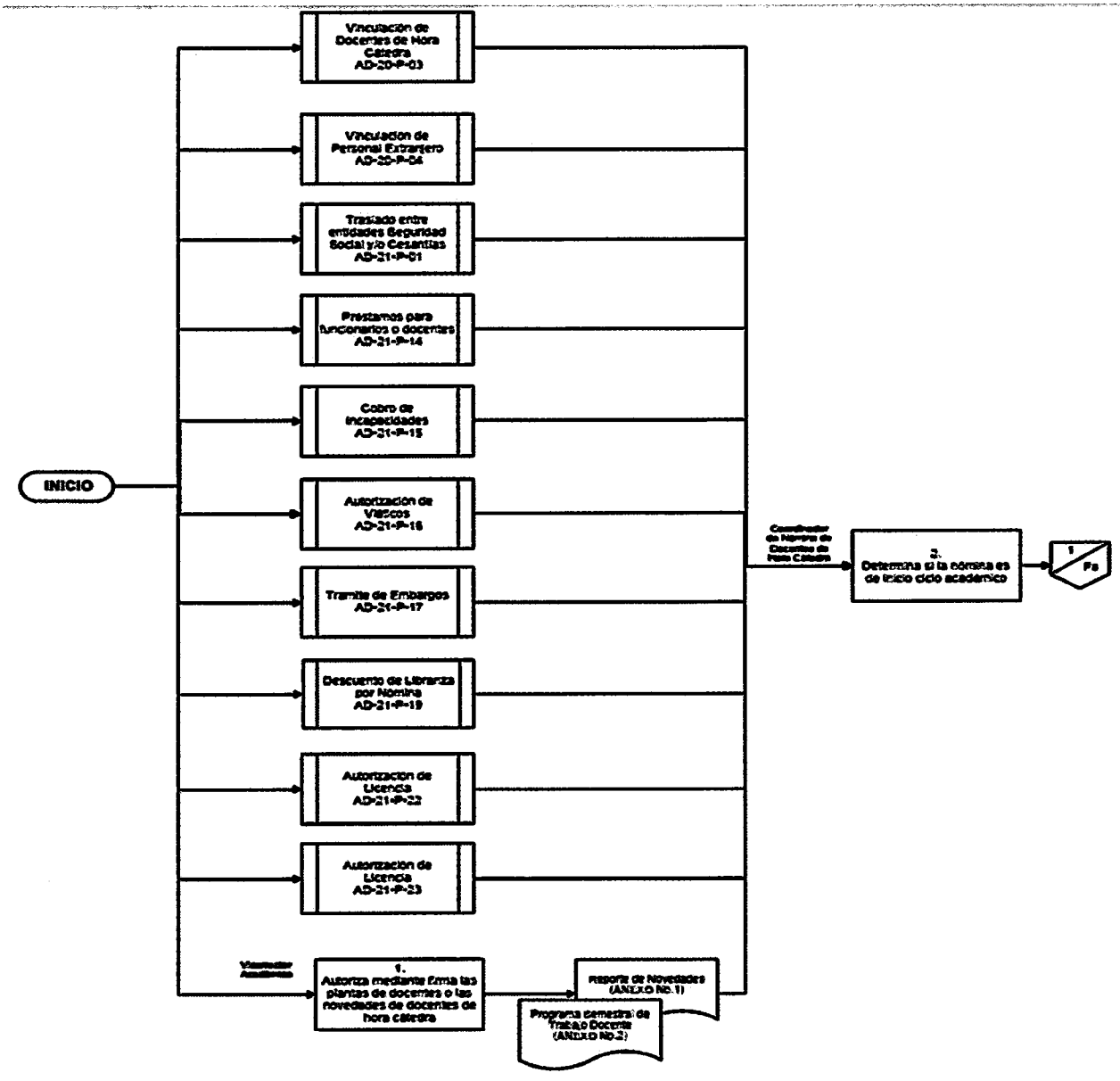
DIAGRAMAS DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Nomina Administrativa**



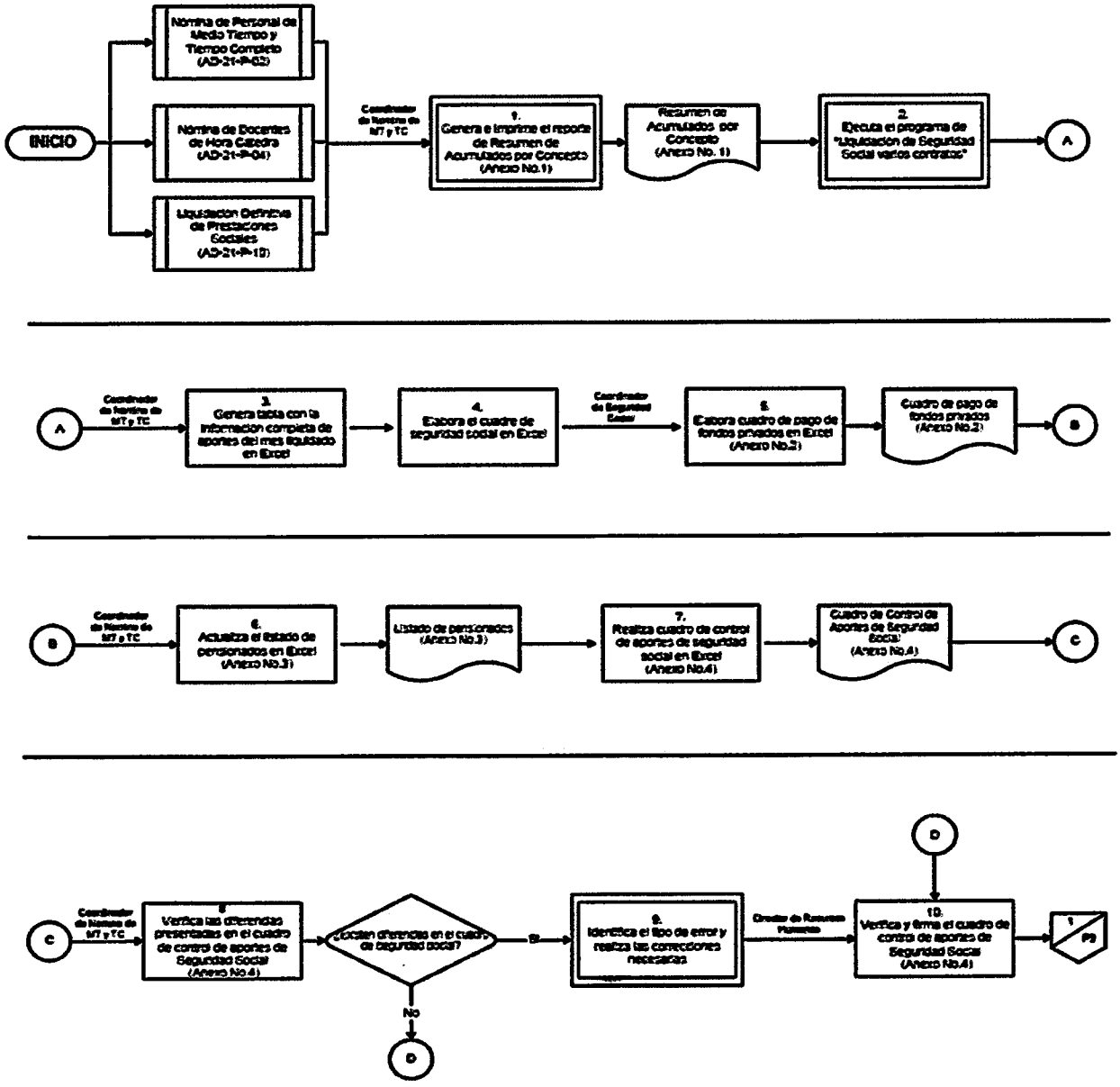
Los diagramas y demás información incluida son confidenciales y de propiedad exclusiva de la Universidad Central., por lo cual no se otorga ningún derecho de reproducción, modificación o comunicación del mismo. Cualquier utilización no autorizada de la información, dará lugar a acciones legales en contra del destinatario.

- **Nomina Cátedra**



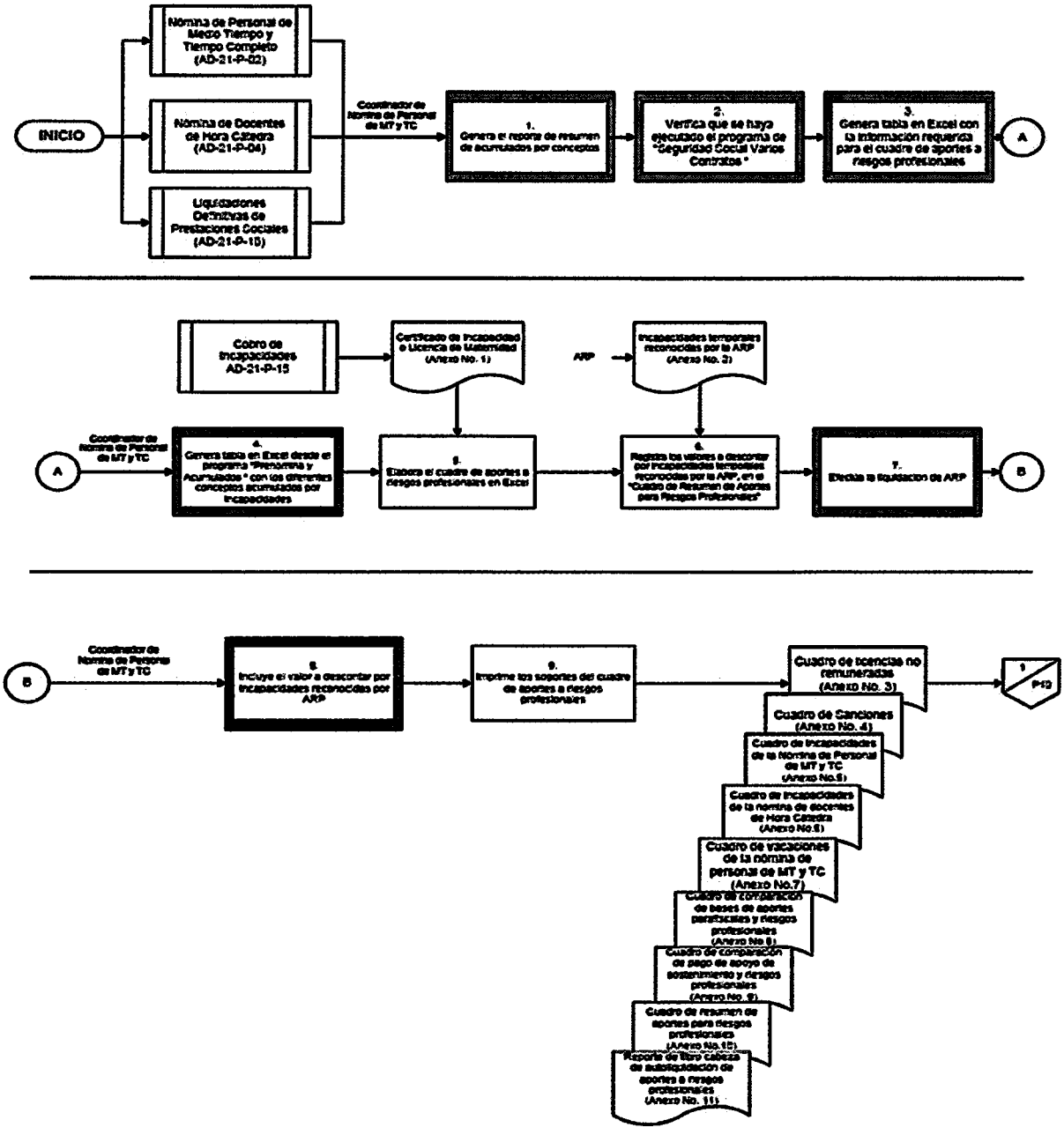
Los diagramas y demás información incluida son confidenciales y de propiedad exclusiva de la Universidad Central., por lo cual no se otorga ningún derecho de reproducción, modificación o comunicación del mismo. Cualquier utilización no autorizada de la información, dará lugar a acciones legales en contra del destinatario.

- **Seguridad Social (salud y pensión)**



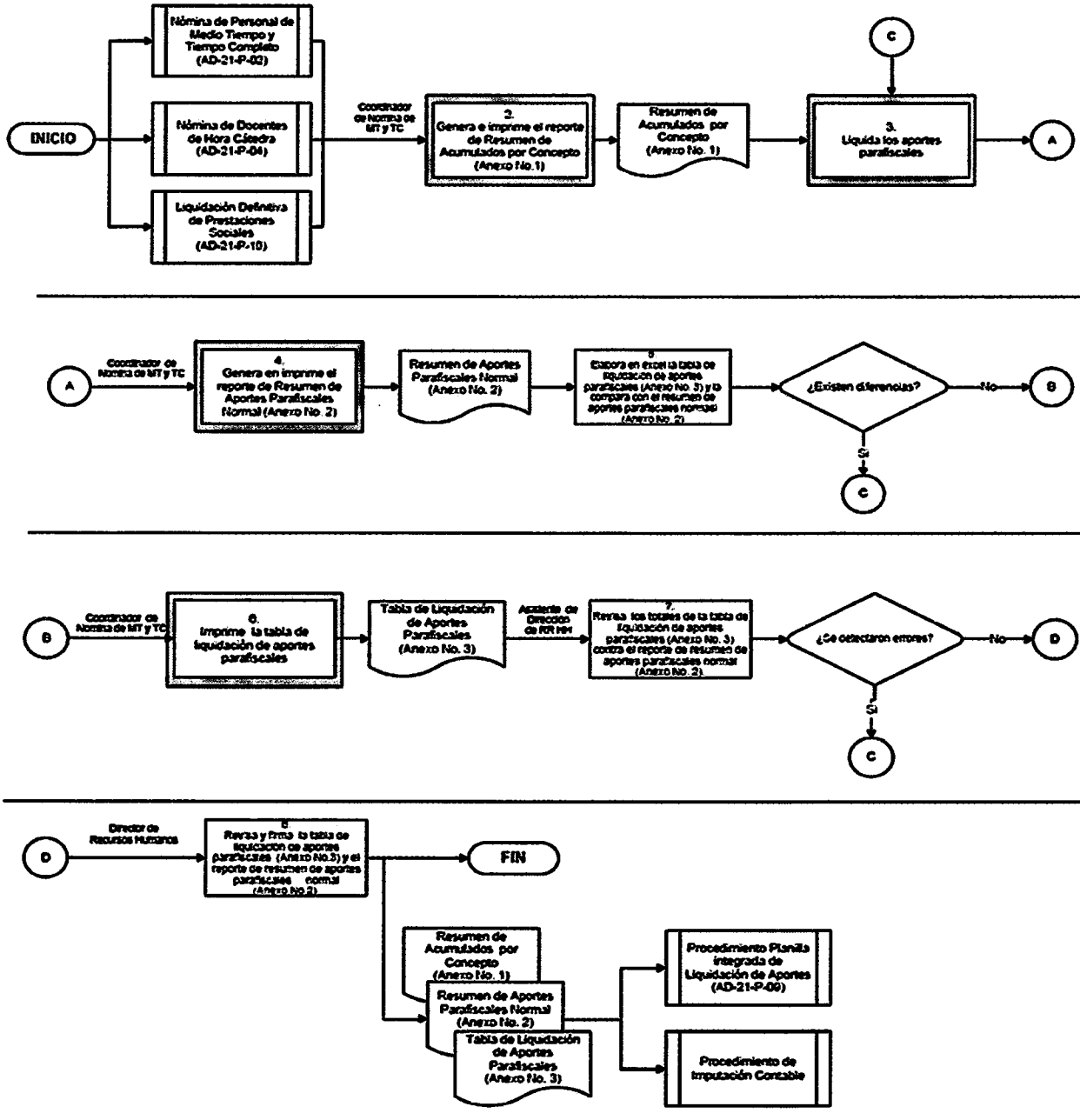
Los diagramas y demás información incluida son confidenciales y de propiedad exclusiva de la Universidad Central., por lo cual no se otorga ningún derecho de reproducción, modificación o comunicación del mismo. Cualquier utilización no autorizada de la información, dará lugar a acciones legales en contra del destinatario.

- **Seguridad Social (riesgos profesionales)**



Los diagramas y demás información incluida son confidenciales y de propiedad exclusiva de la Universidad Central., por lo cual no se otorga ningún derecho de reproducción, modificación o comunicación del mismo. Cualquier utilización no autorizada de la información, dará lugar a acciones legales en contra del destinatario.

- **Seguridad Social (aportes parafiscales)**



Los diagramas y demás información incluida son confidenciales y de propiedad exclusiva de la Universidad Central., por lo cual no se otorga ningún derecho de reproducción, modificación o comunicación del mismo. Cualquier utilización no autorizada de la información, dará lugar a acciones legales en contra del destinatario.

CONCLUSIONES

La Tabla de Retención Documental es la herramienta para mejorar la gestión documental del área de Recursos Humanos en particular y de la Universidad Central en general, con lo cual el proyecto que actualmente se está llevando a cabo por parte de la Dirección de Gestión Documental hará que el manejo de la información sea cada vez más simple y sencillo.

Así mismo las tablas de retención documental una vez aprobadas y autorizada su aplicación, se revisarán de manera periódica de acuerdo con los cambios funcionales y de la estructura orgánica de las área, al menos una vez por año.

Es de resaltar que con esta experiencia se aprendió que las TRD son un trabajo que tiene aproximadamente un setenta por ciento de análisis y un treinta porciento de creación de la misma tabla con base en el análisis anterior.

De la misma manera se pudo establecer el proceso de levantamiento de información que dio origen a la documentación sobre los procesos y procedimientos del departamento de RRHH, el cual inició con la investigación a fondo del origen de cada documento y los momentos donde se imprimía y en el cual se archivaba. Seguido se llegó a tener conocimiento sobre qué documento genera otros documentos, para así poder llegar a las entrevistas con cada colaborador. Una vez realizadas las anteriores, se plasmaron los tipos documentales dentro de las series levantadas lo que dio lugar a la correspondiente TRD, la cual pasó por una serie de filtros y correcciones para llegar a la versión final.

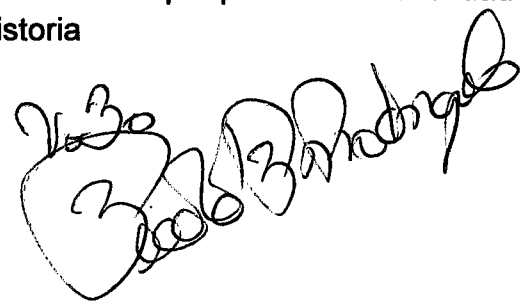
Por otro lado es de destacar que la creación de la TRD por medio de los procedimientos fue una experiencia que va más allá de la expectativa inicial pues ésta implica una gran cantidad de análisis, una extracción de la realidad de los procedimientos y finalmente un modelamiento de todos los documentos que representan un departamento. De hecho es increíble que tantas horas de esfuerzo queden plasmados en un documento tan resumido.

También es un tema concluyente para el éxito de la creación de la TRD, la dedicación y compromiso que se deben tener dentro del marco de la pasantía en particular y con la Universidad Central en general, como factores personales ya que para este caso en particular hicieron que además de las horas programadas para este trabajo, se

incluyeran horas adicionales de trabajo a nivel personal, para poder dar un adecuado producto final acorde con los estándares establecidos por la Universidad Central.

Como parte del proceso de mejoramiento continuo en el tema de las TRD, se tiene estructurado una revisión periódica anual y de la misma manera cuando cambien los procedimientos y se creen nuevas normas o procedimientos que involucren a las mismas.

Finalmente la TRD no es un registro con el cual se espera el ahorro de espacio, es con el que se desea lograr la conservación de los documentos que por su funcionalidad e historia ameriten la preservación a lo largo de la historia



BIBLIOGRAFIA

Julia, G. Imelda, L., Mini Manual de tablas de retención y transferencias documentales, archivo General de la Nación.

Gestión de archivos electrónicos, situación en la administración central, Bogotá: Archivo general de la nación, 2010. 97 p.

Pautas para diagnostico integral de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 86p.

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Versión	Vigente a partir de
	Proceso: Recursos Humanos		
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	DD MM AAAA

Oficina Productora	Recursos Humanos
Código oficina	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO		RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN				
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
	AD-07-I-07	Solicitud y entrega de dotación		**DOTACIONES** * Solicitud dotación * Cotización * Entrega dotación	5	5	x	x	x			x		x			Esta serie tiene un valor administrativo para la entidad pues está relacionada con el trámite de entrega de dotación, sin embargo con el objeto de responder a una necesidad administrativa se conservará 10 años para responder al Ministrerio de Protección Social y al Ministerio de Trabajo ante cualquier petición de esta índole.
AD-20	Selección, vinculación y desvinculación de personal	Selección de Personal Vinculación personal administrativo		**HISTORIA LABORAL** * Solicitud contratación * Entrevista psicóloga * Entrevista superior inmediato * Hoja de vida * Prueba Bip * Prueba técnica * Prueba wartegg * Verificación referencias laborales * Verificación referencias personales * Selección de fondos * Examen medico ingreso * Orden examen medico * Afiliación AFP * Afiliación ARL * Afiliación EPS * Afiliación CCF * Certificación formación académica * Certificación experiencia laboral * Apertura cuenta bancaria * Registro civil nacimiento * Documento identificación * Libreta militar * Póliza seguro vida * Contrato laboral fijo * Contrato laboral indefinido	5	75			x		x	x				x	Esta serie se conservará ochenta (80) años, considerando la edad mínima de inicio de la actividad laboral (18 años), la edad de pensión y la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones (semanas) , ya que los principales valores primarios de esta serie son de orden legal-probatorio y administrativo. Ya que las Historias Laborales son los expedientes que condensan gran parte de la historia de las personas que han construido la esencia de la Universidad. contienen información sobre colaboradores cuyas trayectorias no son predecibles, ello unido a la naturaleza académica de la comunidad universitaria y su posición dentro de la educación superior en Colombia permite saber desde ya que algún número de las historias laborales adquirirá valores secundarios que ameriten su conservación en el Archivo Histórico derivado de la trayectoria de docentes, directivos y eventualmente de funcionarios administrativos. A esta serie se aplicará el procedimiento de selección pues parte de la misma se destinará para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. Se aplica proceso de digitalización con fines de respaldo de información y consulta Aplica para todos los ingreso laborales en la universidad excepto contratos CPS Estos documentos aplican para ingresos laborales: Administrativos, aprendiz SENA, profesores de medio tiempo y tiempo completo y profesores cátedra Este tipo aplica para ingresos laborales : Administrativos, profesores de medio tiempo, profesores tiempo completo excepto profesores cátedra y aprendiz SENA y convenio pasantía

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Versión	Vigente a partir de
	Proceso: Recursos Humanos		
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	DD MM AAAA

Oficina Productora	Recursos Humanos
Código oficina	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO		RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN				
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
				* Contrato laboral fijo profesores medio tiempo * Contrato laboral fijo profesores tiempo completo * Contrato laboral fijo profesores tiempo completo funciones administrativas													
		Vinculación de Personal Medio Tiempo y Tiempo Completo		* Programa semestral													Este tipo aplica para docentes de la universidad ya sean contratados por medio tiempo, tiempo completo o cátedra.
				* Hoja vida institucional													Este tipo aplica para docentes de la universidad ya sean contratados por medio tiempo, tiempo completo o cátedra.
		Vinculación de Docentes Hora Cátedra		* contrato hora cátedra													
		Vinculación personal extranjero		* Cedula extranjeria * Visa * Resolución convalidación titulo * Pasaporte													
		Vinculación aprendiz SENA		* Autorización vinculación aprendiz * Contrato aprendizaje SENA * Presentación aprendiz SENA													
		Vinculación aprendiz universitario		* Convenio practica * Horas practica aprendiz universitario													
		Vinculación honorarios y pasantes		* Solicitud personal honorarios * Contrato honorarios * Póliza cumplimiento contrato * Solicitud pasante * Contrato pasante													
		Inducción		* Citación inducción * Inducción puesto trabajo													
				* Convenio reciprocidad académica													
		Convenio de Compromiso Académico		* Autorización descuento * Legalización matricula * Orden de pago * Otrosi convenio * Pagare * Resolución rectoral													
		Desvinculación laboral cumplimiento del termino		* Desvinculación laboral													Comunicación informando la fecha de terminación del contrato laboral Aplican para cualquier desvinculación. Se solicitan al departamento de contabilidad, oficina de activos fijos, departamento de sistemas y biblioteca.
				* Paz y salvo													
				* Examen medico retiro													Aplica para cualquier desvinculación
		Desvinculación laboral acuerdo unilateral		* Renuncia * Sanción adoptada * Terminación contrato vinculación laboral con justa causa													comunicación dando por terminado el contrato laboral por justa causa
		Desvinculación laboral por fallecimiento		* Certificado defunción funcionario o docente * Edicto * Comprobante de relación familiar con el fallecido * Concepto jurídico pago liquidación													

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Versión	Vigente a partir de
	Proceso: Recursos Humanos		
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	DD MM AAAA

Oficina Productora	Recursos Humanos
Código oficina	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO		RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN				
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
AD-21	Nómina y honorarios			* Cambio EPS													Se realiza siempre y cuando el funcionario cumpla con el tiempo de afiliación para realizar el traslado
		Traslado entre Entidades de Seguridad Social y/o Cesantías		* Cambio AFP * Inclusión beneficiarios * Rechazo traslado AFP * Rechazo traslado EPS * Aceptación AFP * Aceptación EPS													Aplica para AFP, EPS, CCF Carta entregada al funcionario, dándole a conocer el motivo por el cual fue rechazado en dicho fondo
		Liquidación de Honorarios por Servicios Personales		* RUT * Cuenta de cobro													
		Trámite de Vacaciones Colectivas		* Vacaciones funcionarios y docentes													Este tipo documental aplica para personal indefinido o mujeres en estado de embarazo es una carta notificación días pendientes por disfrutar
		Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales		* Liquidación definitiva prestaciones sociales * Liquidaciones colectivas													Estas quedan en medio magnético
		Liquidación Parcial de Cesantías		* Solicitud retiro cesantías * Reporte liquidación parcial cesantías * Autorización pago cesantías * Retiro cesantías													
		Prestamos para Funcionarios y Docentes		* Solicitud préstamo * Extracto cesantías * Reporte endeudamiento * Liquidación préstamo * Pagare préstamo													Este tipo documental también aplica para las libranzas
		Cobro de Incapacidades		* Incapacidad * Autorización incapacidad no pagada * Licencia maternidad * Licencia paternidad													
		Trámite de Embargos		* Oficio embargo * Oficio respuesta * Oficio desembargo													
		Legalización de Horas Extras		* Planilla horas extras													
		Descuento de Libranza por Nómina		* Libranza													la libranza para empleados o docentes se puede realizar a través de helm bank, davivienda y compensar
		Trámite de Vacaciones Individuales		* Solicitud vacaciones * Autorización vacaciones													
		Autorización de Licencias		* Solicitud licencia * Autorización licencia * Negación licencia													
		Modificación Salarial		* Solicitud modificación salarial * Análisis aumento salarial													
AD-22	Certificaciones e informes	Expedición de Certificaciones Laborales		* Certificado laboral													
		Reporte y Seguimiento de Accidentes de Trabajo		* Informe accidente de trabajo * Incapacidad medica * Investigación y análisis accidente * Seguimiento accidente trabajo													

UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Versión	Vigente a partir de
	Proceso: Recursos Humanos		
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	DD MM AAAA

Oficina Productora	Recursos Humanos
Código oficina	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S		
AD-23	Procesos disciplinarios	Investigaciones Disciplinarias		* Descripción falta cometida * Acta descargos * Concepto jurídico * Sanción														
				INFORMES **Informe Nómina** * Solicitud valores a girar * Resumen valores a girar (relación o resumen) * Reporte valores descontados * Reporte nomina * Resumen liquidación totalizada por concepto de nomina * Reporte liquidación de prestaciones sociales	2	3	x	x	x	x	x	x						Esta serie tiene valor administrativo y sirve como documento de apoyo en el trámite de la nómina. Se guardará el original que está ubicado en el Archivo de RRHH ya que éste cuenta con las firmas correspondientes y posee valor probatorio.
AD-21		Pago Electrónico de Nómina Liquidación de Nómina de Personal de Tiempo Completo y Medio Tiempo Liquidación de Nómina de Docentes Hora Cátedra		**NÓMINA** **Nómina Administrativa** * Reporte revisión conceptos nómina * Informe prenómina * Novedad por facturación **Nómina Cátedra** * Reporte novedades nomina cátedra * Reporte revisión inicial de semestre * Informe de prenomina	2	8	x	x	x	x	x	x						Esta serie se conserva por 10 años ya que contiene información y valor administrativo en donde se relaciona salarios, deducciones, entre otros.
		Liquidación de Aportes para Salud, Pensión, Fondo de Solidaridad Pensional y Aportes de Subsistencia Aportes a la Administradora de Riesgos Profesionales Liquidación de Aportes Parafiscales		**SEGURIDAD SOCIAL** * Planilla integrada autoliquidación aportes * Reporte pago * Cuadre nomina * Autoliquidación aportes seguridad social * Aviso pago realizado.	5	75	x	x	x	x	x		x					Esta serie al tener valores administrativo, legales y jurídicos, y por involucrar temas de la gestión pensional de acuerdo a la Ley 100, se conservará por 80 años al igual que la historia laboral. Es de aclarar que esta serie está siendo digitalizada con el fin de tener una copia de resspaldo y así garantizar su conservación a lo largo del tiempo.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:
Soporte:	**P:** Papel, **E:** Electrónico, **D:** Digital, **E-mail:** Correo electrónico institucional	27	05	2013	LIESAD PATRICIA RODRIGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	**D:** Digitalización, **E:** Eliminación, **S:** Selección, **CT:** Conservación Total	DD	MM	AAAA	