

**SEDE MANIZALES**  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
VICERRECTORÍA DE SEDE  
Actualización febrero 09 de 2012

nvencciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	27	MES	07	AÑO	2012
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Acta de Aprobación No. 03

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.DP.01	<b>CERTIFICACIONES</b> Certificado	1	0	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> una vez finalizado el Tiempo en Archivo de Gestión por cuanto la información allí registrada pierde todo interés para la Universidad.
Mz.DP.02 Mz.DP.02-01	<b>CONCURSOS CARRERA ADMINISTRATIVA</b> CONCURSOS CARRERA ADMINISTRATIVA DE ASCENSO Perfil del Cargo Aviso de Convocatoria Acta de Registro de Inscritos Lista de Aspirantes Admitidos y no Admitidos Resultados de las Pruebas Análisis de Antecedentes Resolución de Elegibles Resolución Declaración Desierto	5	10	Original		X			De la serie se <b>selecciona</b> una muestra al término de su Retención en Archivo Central, en la depuración se eliminan los documentos de los aspirantes no seleccionados que no hayan sido reclamados. Los Documentos del personal respectivo pasan al expediente de la Historia Laboral.
Mz.DP.02-02	<b>CONCURSOS CARRERA ADMINISTRATIVA ABIERTOS</b> Perfil del Cargo Aviso de Convocatoria Acta de Registro de Inscritos Hoja de Vida de aspirantes Lista de Aspirantes Admitidos y no Admitidos Resultados de las Pruebas Análisis de Antecedentes Resolución de Elegibles Resolución Declaración Desierto								
Mz.DP.03	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Soportes Respuesta	5	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión ya que jurídicamente ha pasado el tiempo en el que es viable interponer un recurso, de conformidad con el Código Contencioso Administrativo. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el proceso en cuestión.
Mz.DP.04 Mz.DP.04-01	<b>HISTORIA LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCIÓN, TRABAJADORES OFICIALES, EDUCADORES DE	5	85	Original		X			De la Serie se <b>selecciona</b> una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario de la Universidad.

Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)

Comunicado Oficial del Cargo a proveer

Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)

Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia-

Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de

Actos administrativos de nombramiento o vinculación

Respuesta de aceptación o rechazo del cargo

Acta de posesión

Contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales)

Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba.

Oficio de aceptación nombramiento

Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e

incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de

Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o

Extranjería)

Registro civil de nacimiento

Fotocopia Libreta militar

Tarjeta profesional o matrícula profesional

Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar

en Colombia (para Extranjeros)

Soportes documentales de formación que acrediten los

requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de arado,

Soportes documentales de experiencia laboral

Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía

Nacional

Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la

República

Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría

General de la Nación.

Certificado de semanas cotizadas EPS actual

Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual

Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja

de compensación y Riesgos profesionales (ARP)

Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de

identidad y registro civil de beneficiarios)

Certificado de apertura Bancaria

Declaración de Bienes y Rentas (Inicial)

Hoja de vida actualizada

Actos administrativos de situaciones administrativas

(resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados,

Soportes de actos administrativos

Solicitudes de permisos

Respuestas solicitudes

Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo

Declaración de Bienes y Rentas ( Anual )

Documento de identificación actualizado

Entrega de dotaciones

Evaluaciones al desempeño

Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos

Formato evaluación periodo prueba

Incapacidades Médicas

Oficios de Apelación y reposición

Esta serie se encuentra estandarizada y fue aprobada en sesión del Comité Nacional de Archivo del 17 de agosto de 2012.

Mz.DP.04-02

Oficios de reintegro  
 Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen.  
 Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES.  
 Otros documentos  
 Resolución Escalafón Nacional Docente (Educadores Enseñanza Básica v Media)  
 Sanciones disciplinarias  
 Solicitud de actualización de escalafón (EEBM)  
 Solicitud de inscripción a Carrera administrativa  
 Soportes de actos administrativos  
 Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz v salvos de Inventarios, Bibliotecas v Certificación laboral de prestaciones liquidadas y reconocidas en el último año de servicios, detallando régimen legal aplicable en Certificación de tiempos de servicios para trámite de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad  
 Copias de certificaciones laborales relacionadas con las solicitudes de bonos pensionales.  
 Oficios de requerimientos para inicio de trámites de reconocimiento pensional.  
 Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de  
 Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez.  
 Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.  
 Certificaciones de tiempos de servicios para trámites de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad  
 PROVISIONALES Y SUPERNUMERARIOS  
 Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)  
 Comunicado Oficial del Cargo a proveer  
 Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de Acta de liquidación de ODS (Opcional)  
 Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)  
 Actos administrativos de nombramiento o vinculación  
 Respuesta de aceptación o rechazo del cargo  
 Acta de posesión  
 Contrato de trabajo ( Trabajadores Oficiales)  
 Oficio de aceptación nombramiento  
 Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Documentos de identificación (Cedula de Ciudadanía o Extranjería)  
 Registro civil de nacimiento  
 Fotocopia Libreta militar  
 Tarjeta profesional o matrícula profesional  
 Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)  
 Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de arado.  
 Soportes documentales de experiencia laboral  
 Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la expedido por la Policía Nacional  
 Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.  
 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.  
 Certificado de semanas cotizadas EPS actual

	<p>Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual  Afilaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación v Riesgos profesionales (ARP)  Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad v registro civil de beneficiarios)  Certificado de apertura Bancaria  Declaración de Bienes y Rentas (Inicial )  Hoja de vida actualizada  Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, Soportes de actos administrativos  Solicitudes de permisos  Respuestas a Solicitudes  Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo  Declaración de Bienes y Rentas (Anual)  Documento de identificación actualizado  Entrega de dotaciones  Evaluaciones al desempeño  Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos  Incapacidades Médicas  Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFFS, Otros documentos   Sanciones disciplinarias  Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz v salvos de Inventarios, Bibliotecas v Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de</p>						
<p>Mz.DP.05  Mz.DP.05-01</p>	<p><b>HISTORIA LABORAL DOCENTE</b>  <b>CARRERA PROFESORAL</b>  Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)  Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)  Comunicado Oficial del Cargo a proveer  Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de Actos administrativos de nombramiento o vinculación  Respuesta de aceptación o rechazo del cargo  Acta de posesión  Oficio de aceptación de nombramiento en periodo de prueba.  Oficio de aceptación nombramiento  Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de  Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)  Registro civil de nacimiento,  Fotocopia Libreta militar  Tarjeta profesional o matrícula profesional  Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)</p>	<p>5</p>	<p>85</p>	<p>Original</p>	<p>X</p>		<p>De la Serie se <b>selecciona</b> una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario de la Universidad. Esta serie se encuentra estandarizada y fue aprobada en sesión del Comité Nacional de Archivo del 17 de agosto de 2012.</p>

Mz.DP.05-02

Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado).  
 Soportes documentales de experiencia laboral

Programa de Trabajo Académico  
 Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional  
 Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República  
 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.  
 Certificado de semanas cotizadas EPS actual

Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual  
 Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación y Riesgos profesionales (ARP)  
 Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios)  
 Certificado de apertura Bancaria

Declaración de Bienes y Rentas (Inicial)

Hoja de vida actualizada  
 Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados).  
 Soportes de actos administrativos

Solicitudes de permisos  
 Respuestas solicitudes

Declaración de Bienes y Rentas (Anual)

Documento de identificación actualizado

Evaluaciones de desempeño Docente

Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos

Incapacidades Médicas

Oficios de Apelación y reposición

Oficios de reintegro

Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen).  
 Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES).  
 Otros documentos

Sanciones disciplinarias

Acto administrativo de retiro o desvinculación de la entidad donde conste la razones del mismo (Supresión del Cargo - no Certificación laboral de prestaciones liquidadas y reconocidas en el último año de servicios, detallando régimen legal aplicable en Copias de certificaciones laborales relacionadas con las solicitudes de bonos pensionales.  
 Oficios de requerimientos para inicio de trámites de reconocimiento pensional.  
 Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez.  
 Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.  
 Certificaciones de tiempos de servicios para trámites de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad

DOCENTES OCASIONALES Y ESPECIALES

Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública)

Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)

Comunicado Oficial del Cargo a proveer  
 Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de

Resolución de pensión (Para Pensionados)  
Copia del concepto favorable a través del cual el Consejo de Sede aprueba la vinculación (Para el caso de Docentes)  
Actos administrativos de nombramiento o vinculación  
Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)  
Registro civil de nacimiento  
Fotocopia Libreta militar  
Tarjeta profesional o matrícula profesional  
Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)  
Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado).  
Soportes documentales de experiencia laboral  
Programa de Trabajo Académico  
Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional  
Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.  
Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.  
Afilaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación y Riesgos profesionales (ARP)  
Certificado de apertura Bancaria  
Declaración de Bienes y Rentas (Inicial)  
Resolución de liquidación de prestaciones sociales  
Incapacidades Médicas  
Otros documentos  
Sanciones disciplinarias  
Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.  
DOCENTES OCASIONALES ADHONOREM, ESPECIALES ADHONOREM, VISITANTES, ADJUNTOS, PASANTES POSTDOCTORALES Y EXPERTOS  
Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública)  
Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)  
Oficio de Invitación  
Actos administrativos de nombramiento o vinculación  
Copia del concepto favorable a través del cual el Consejo de Sede aprueba la vinculación (Para el caso de Docentes)  
Acta de posesión  
Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)  
Fotocopia Libreta militar  
Tarjeta profesional o matrícula profesional  
Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)  
Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado).  
Soportes documentales de experiencia laboral  
Programa de Trabajo Académico  
Certificado de Vinculación Vigente con Universidades o Institutos de investigación de prestigio (Para el caso de docente)

	<p>Sanciones disciplinarias</p> <p>Otros Documentos</p> <p>MONITORES , BECARIOS Y ASISTENTES DE DOCENCIA</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública)</p> <p>Reporte de Notas del SIA</p> <p>Fotocopia del carné con estampilla Vigente o fotocopia del recibo de pago del semestre</p> <p>Fotocopia del Documento de Identificación</p> <p>Certificación Bancaria</p>							
Mz.DP.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	2	0	Original		X		La Serie se <b>elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Mz.DP.06-01	AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)							
	Informe de Auditoría Interna del proceso							
Mz.DP.06-02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)							
	Hoja de vida indicadores							
	Medición y análisis							
Mz.DP.06-03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)							
	Acciones correctivas							
	Acciones preventivas							
	Oportunidades de mejora							
Mz.DP.06-04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)							
	Matriz de riesgos del proceso							
	Planes de tratamiento (si aplica)							
	Evaluación de la gestión del riesgo							
Mz.DP.06-05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)							
	Documentos del proceso							
	Solicitudes documentales							
Mz.DP.06-06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)							
	Identificación de trámites y servicios							
	Encuestas de percepción (si aplica)							
	Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
Mz.DP.07	<b>INFORMES</b>	2	3	Copia		X		Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
	GESTIÓN							
	INTERNOS							
	EXTERNOS							
Mz.DP.08	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b>	2	10	Original		X		La serie se <b>selecciona</b> una vez transcurrido el Tiempo de Retención en Archivo Central, teniendo aquellos programas que tuvieron mayor relevancia. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza la capacitación.
	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO							
	Acta de Compromiso							
	Comunicados Informativos							
	Diagnóstico							

	Evaluación de la capacitación Listado de Inscritos Invitaciones Plan de Capacitación Programación de Actividades									PÁGINA 8 de 8
Mz.DP.09	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIONES</b> Certificación Solicitud de Oficinas	2	0	Copia			X			Esta serie se <b>elimina</b> , puesto que el original reposa en la Oficina de Contratación como soporte de los procesos de órdenes Contractuales.

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión  
Documental