



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

**CIRCULAR No. 021**

**DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

**PARA:** Dirección de Personal de las Sedes, Jefaturas de Unidad Administrativa y Financiera Sedes de Presencia Nacional, Jefaturas Salariales y Prestacionales y servidores públicos responsables del trámite de certificaciones laborales para pensión

**FECHA:** Noviembre 4 de 2014

**ASUNTO:** Lineamientos nacionales en la expedición de certificaciones laborales para trámites de pensión y emisión de bonos pensionales

En cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias, y con el fin de garantizar la entrega oportuna de las certificaciones laborales para trámites de pensión o emisión de bonos pensionales a solicitud de los Fondos de Pensión Públicos o Privados, de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o por solicitud directa del servidor público en servicio activo o retirado que ha cumplido los requisitos de pensión, a continuación se emiten los lineamientos necesarios para su cumplimiento en las Áreas Salariales y Prestacionales, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes, de acuerdo con las competencias asignadas en el Manual de Funciones vigente:

En cumplimiento a las políticas y normas institucionales de calidad, las Áreas Salariales y Prestacionales darán estricto cumplimiento a los Procedimientos "*Certificaciones para Reconocimiento de Pensión en el Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia*" identificado con el Código **U-PR-08-004-022**, y "*Expedición y Confirmación de Certificación Laboral para Trámite de Bono Pensional*", identificado con Código **U-PR-08-004-023** en el Sistema de Calidad de la Universidad.

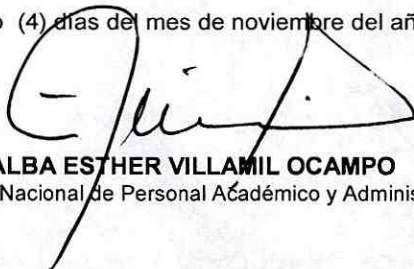
Las dependencias responsables atenderán las siguientes instrucciones:

- a) En cada vigencia se garantizará el registro numérico consecutivo de las certificaciones laborales expedidas con destino al Fondo Pensional y con numeración independiente las certificaciones laborales conducentes a bono pensional.
- b) En los formatos respectivos se registrará para cada caso la fecha de radicación de la solicitud, la comunicación del requerimiento, entidad que solicita la certificación, apellidos y nombres del servidor público, activo o retirado, a nombre de quien se expide la certificación, número y tipo de identificación, número consecutivo de la certificación según estructura definida en los formatos establecidos en los correspondientes Procedimientos, fecha de expedición de la certificación laboral, nombre de la persona que consultó y validó la información de Hoja de Vida y Nómina y finalmente relacionar el Oficio de respuesta.
- c) Una vez firmada la certificación laboral, se remitirá el original mediante comunicación oficial a la entidad solicitante. La copia se enviará a la Historia Laboral correspondiente, previa digitalización de la certificación, la comunicación de la solicitud y el Oficio de respuesta, como requisitos para garantizar su permanencia y durabilidad, y como medio probatorio en caso de ser requeridas.

ADMINISTRATIVO, CIRCULAR No. 021

- d) El archivo magnético de las certificaciones laborales expedidas y los formatos correspondientes se conservarán según la metodología de la Tabla de Retención Documental vigente.
- e) En coordinación con la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará los procedimientos de control respectivos para garantizar la conservación, preservación y custodia de las Historias Laborales, las Nóminas, autoliquidación de seguridad social y medios magnéticos relacionados, en formatos compatibles para consulta posterior; cuando sea el caso, se generarán las copias de seguridad necesarias para garantizar su recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos, considerando el tiempo de retención establecido en la tablas de retención documental vigentes.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre del año dos mil catorce (2014).



**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**  
Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo



BCMT/CASG IAG/MLVA/ECM