



DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES

Universidad de Antioquia

Información del trámite:

Nombre: Solicitud de expedición de certificados de tiempo de servicio para personal inactivo	Código: GD-TR-02	Versión: 01
Dependencia responsable: División de Gestión Documental	Correo electrónico de contacto: gestiondocumental@udea.edu.co	
Teléfono (s): 2195030 opción 1 y 2	Ubicación física: Universidad de Antioquia, Bloque 8 5to Piso	

Descripción (En qué consiste):

Servicio a través del cual se expiden los certificados de tiempo de servicio a los usuarios que hayan tenido un vínculo laboral con la Universidad de Antioquia y requieren acreditación de experiencia laboral.

Dirigido a:	Profesores y empleados administrativos inactivos que hayan tenido vínculo laboral con la Universidad de Antioquia.
--------------------	--

Pasos a seguir:

- Medios para realizar la solicitud: a continuación se describen los medios a través de los cuales puede realizar su solicitud:
 - Personalmente: dirigirse al Bloque 8 piso 5to de la Universidad de Antioquia, División de Gestión Documental.
 - Telefónicamente: comuníquese a la línea 2195030 opción 1 y 2 y suministre los datos requeridos.
 - Correo electrónico: a través del correo electrónico gestiondocumental@udea.edu.co suministrando los datos requeridos.
 - Por escrito: emita una comunicación dirigida a la Universidad de Antioquia, División de Gestión Documental, Bloque 8 piso 5, suministrando los datos requeridos
- Datos requeridos:
 - Nombres y apellidos del titular.
 - Documento de identidad del titular.
 - Periodo laborado.
 - Dependencia a la cual estuvo adscrito.
 - Cargo que ocupó.
 - Destino del certificado.
 - Teléfono fijo, celular y correo electrónico.
 - Mencionar si antes ha solicitado dicho certificado.
- Proceda a enviar la comunicación seleccionando el medio deseado.

DI-AP-FO-011, Versión 02

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

4. Después de 3 días hábiles, Usted puede comunicarse al 2195030 opción 1 o 2, para verificar la expedición de sus certificados.
5. Si su certificado se encuentra expedido, diríjase a una oficina o corresponsal de Bancolombia convenio 48860, para cancelar el valor del certificado, o dentro de la sede principal de la Universidad de Antioquia, Tesorería Bloque 22-200
6. Una vez realizado el pago, diríjase al Bloque 8 – piso 5to, para reclamar su certificado haga entrega del recibo de pago o solicite el envío por correo electrónico.

Tiempo promedio de respuesta: 3 días hábiles

Costos y descripción del pago:

- Para trámites internos, el certificado no tiene costo.
- Para trámites externos, el costo del certificado se fija según lo establecido en la Resolución Rectoral 43312 del 31 de agosto 2017.

Requisitos y documentos:

- Documento de Identidad del Titular.
- Autorización escrita: en caso de que el titular no pueda realizar el trámite, éste podrá delegar mediante una autorización escrita a una persona para acceder a sus datos personales.

Normativa asociada:

- Ley 594 de Julio 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Resolución Rectoral 7588 del 13 de noviembre de 1996, por la cual se delega la expedición de Certificados de No Pago y Tiempo de Servicio.

Recuerde que:

- Usted debe presentar el recibo de pago físico o enviarlo al correo electrónico gestiondocumental@udea.edu.co de la División de Gestión Documental, para reclamar su certificado.
- El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00am a 12m, y de 1:00 pm a 5:00 pm y los viernes de 7:00 a.m. a 12:00m y de 1:00 a 4:00 p.m.

Trámites y servicios relacionados:

- Expedición de certificados para bono pensional.
- Certificados de información laboral para el empleado de la Universidad de Antioquia.

Elaboró: Cristina Vanessa Ramírez Alzate Auxiliar administrativo II Sandra Torres García Auxiliar administrativo III División de Gestión Documental	Revisó: Cristian Esteban Soto Hernández Profesional 6 temporal División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe División de Gestión Documental División de Gestión Documental
Fecha: 26/02/2018	Fecha: 26/02/2018	Fecha: 26/02/2018