



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

PROCESO: Gestión del talento Humano	PROCEDIMIENTO: Procedimiento para licencias remuneradas y no remuneradas.
OBJETIVO: Pago y no pago de licencias para los funcionarios del Departamento	
ALCANCE: Involucra a todos los funcionarios de la administración departamental.	

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recibir solicitud de licencia de los funcionarios	Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.		Funcionario de la administración departamental		Oficio de solicitud de licencia	
2	Evaluar la solicitud si es remunerada o no remunerada	Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.					
3	Realizar estudio y verificación si la licencia es remunerada y realizar acto administrativo si la solicitud es aprobada				Despacho del secretario general	Acto administrativo	Funcionario de la administración departamental
4	Numerar el acto administrativo	Despacho del gobernador		Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.	Gobernador		
5	Enviar notificación al funcionario	Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.		Despacho del gobernador		Carta de notificación	Funcionario



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Elaborar recomendación de no aprobación, si la solicitud no fue aprobada y notificar al funcionario.	Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.		Despacho del gobernador		Acto administrativo	Funcionario
7	Registrar en el sistema de recursos humanos si la licencia no es remunerada	Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.				Base de datos	
8	Evaluar el tiempo de la licencia si es mayor de 3 días se envía la incapacidad a nomina con copia a historia laboral.	Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.		Funcionario			
9	Enviar la licencia para archivar en historia laboral	Grupo de administración de personal y división de apoyo administrativo institucional.				Licencia en la historia laboral	Área de historias laborales



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Licencia procesada
DEFINICIONES	

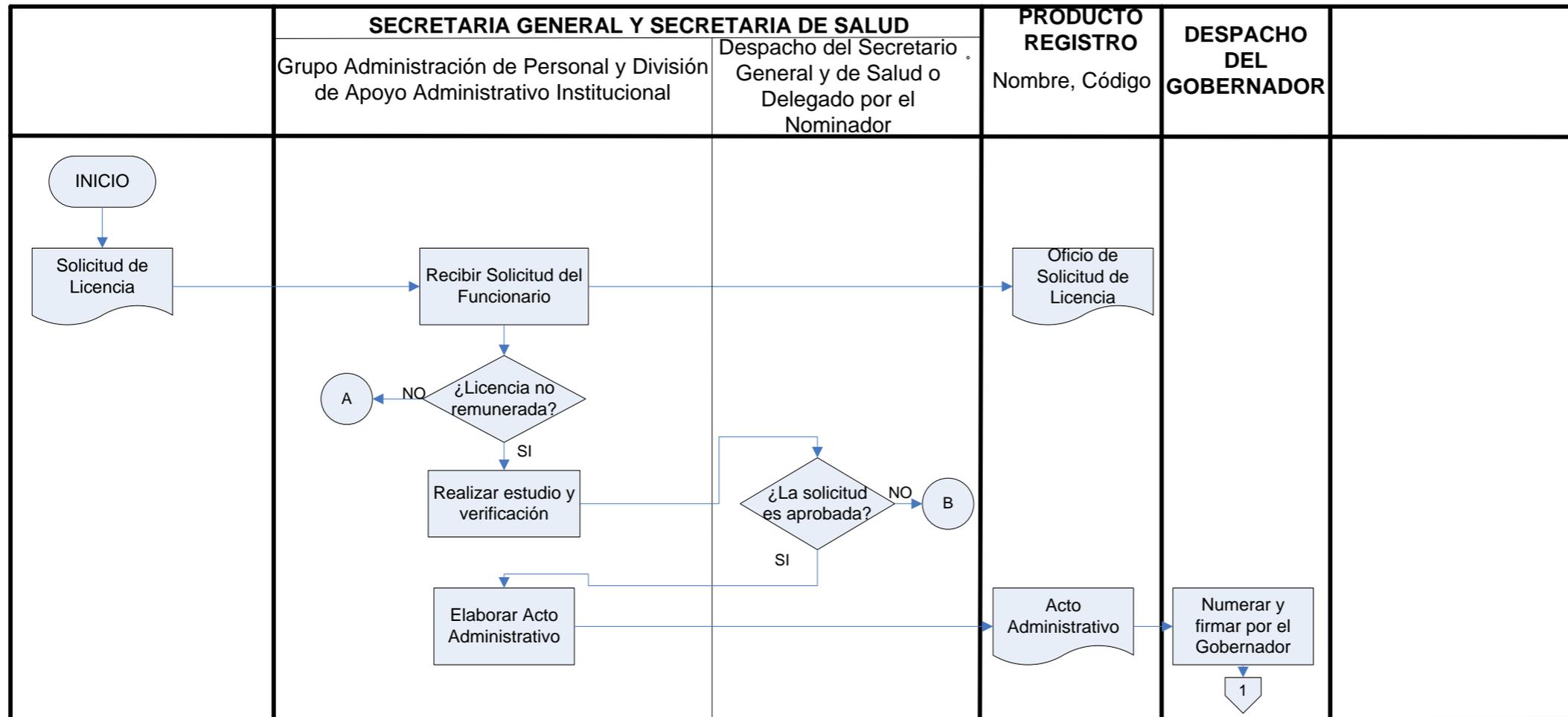
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
NO APLICA	NO APLICA

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
NO APLICA	NO APLICA



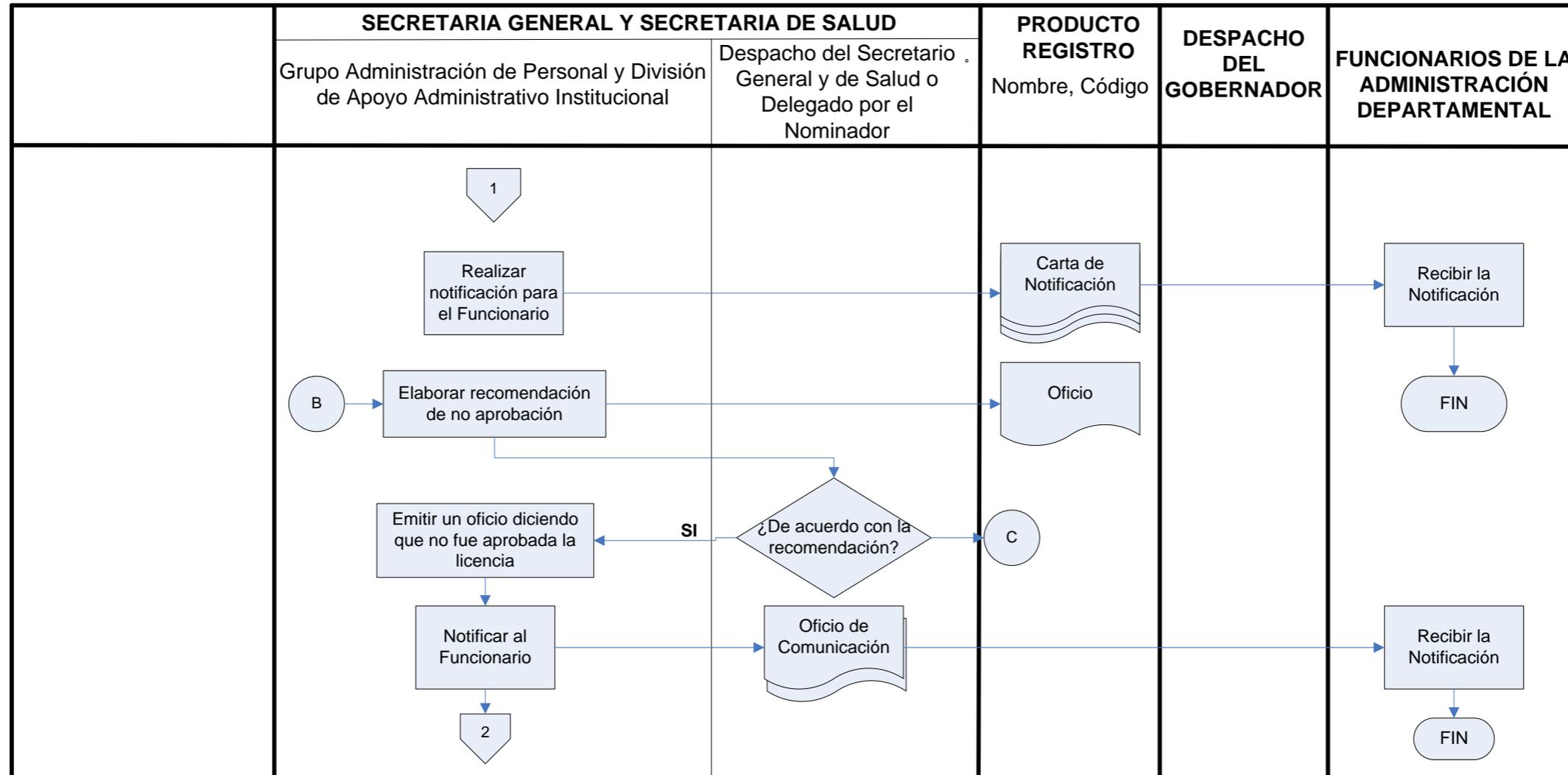
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Proceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento Licencias remuneradas y no remuneradas
Objetivo: Pago y no pago de licencias para los funcionarios del Departamento	
Alcance: Involucra a todos los funcionarios de la Administración Departamental	





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE SALUD		PRODUCTO REGISTRO Nombre, Código	DESPACHO DEL GOBERNADOR	FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo Institucional	Despacho del Secretario General y de Salud o Delegado por el Nominador			
	<pre> graph TD Start([2]) --> A[Realizar Acto Administrativo] A --> B[Realizar notificación para el Funcionario] A --> P1[Acto Administrativo] B --> P2[Carta de Notificación] P1 --> D[Numerar y firmar por Gobernador] P2 --> R[Recepción de la Notificación] D --> R R --> End([FIN]) </pre>				



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 7 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE SALUD		PRODUCTO REGISTRO	Area de Nomina	Área de Historias Laborales
	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo Institucional	Despacho del Secretario General y de Salud o Delegado por el Nominador	Nombre, Código		
	<pre> graph TD A((A)) --> B[Registrar en el Sistema de Información de Recursos Humanos] B --> C{¿La incapacidad es de más de tres días?} C -- SI --> D[Enviar la Incapacidad original a Nómina y una copia de la Historia Laboral] C -- NO --> E[Envíar a Historia Laboral] D --> F[Archivar en la Historia Laboral] E --> F F --> G([FIN]) </pre>				

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-28	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 8 de 8
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: