

### 1. Objetivo

Brindar lineamientos básicos que permitan orientar el procedimiento de organización y archivo de las historias laborales de la Universidad de Ibagué de acuerdo con los principios archivísticos y de los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y de la circular 004 del 2003, emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y del Archivo General de la Nación AGN.

### 2. Alcance

Inicia con la entrega de los respectivos documentos al Auxiliar de contratación de Gestión Humana, que apertura la Historia laboral de los nuevos colaboradores de la Universidad de Ibagué y finaliza con registro en Formato Único de Inventario Documental.

### 3. Términos y definiciones

- **Depuración:** operación dada en la fase de organización de los documentos por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.
- **Documentos:** información registrada en cualquier soporte (Papel o Electrónico).
- **Documento apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Folio:** hoja.
- **Historias laborales:** series documentales que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de una persona o funcionario.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Principio de procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas ejemplo: historias laborales, contratos, Actas e Informes entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificada de forma separada por su contenido y sus características específicas.

- **Tabla de retención documental (TRD):** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación entre otros elementos, las carpetas, cajas y libros o tomos.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un tipo documental o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente

#### 4. Apertura física de las historias laborales (Auxiliar de contratación)

Atendiendo a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los siguientes **documentos requeridos**, de acuerdo con la forma de vinculación en la entidad y manteniendo el siguiente orden:

- Solicitud de personal
- Hoja de vida personal
- Hoja de vida Institucional
- Copia documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte)
- Documentos relacionados (registros, tarjetas etc.)
- Antecedentes disciplinarios (contraloría, policía, fiscalía)
- Referencias personales y laborales
- Estudios de posgrado (jerárquicamente desde el más alto), pregrado (cronológicamente), cursos (cronológicamente).
- Novedades del expediente conservando la secuencia cronológica.

A discreción de la jefatura de Gestión Humana en el grupo de “novedades del expediente”, se archivarán los documentos que en su concepto se deban conservar en la historia laboral, manteniendo su secuencia cronológica.

Para la organización de las historias laborales, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ordenar los documentos de cada expediente atendiendo la secuencia propia de su trámite, no se deben dejar documentos de apoyo, duplicidad, documentos en papel químico o de fax (se recomienda sacar una fotocopia), ni documentos que no estén firmados o que no tengan ningún valor legal.

- Dejar los documentos libres de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos con el fin de evitar el deterioro físico y biológico de la documentación.
- Realizar la alineación de las historias laborales, teniendo en cuenta la parte superior de cada folio a tamaño oficio.
- Cuando se encuentran documentos de tamaño inferior a media carta, estos deben pegarse en una hoja blanca tamaño carta para evitar la pérdida de los mismos.
- Los carnets, CD y otros documentos que no se puedan archivar por su tamaño, deberán guardarse en un sobre pegado a una hoja blanca tamaño carta.
- Los documentos de cada historia laboral deben colocarse en unidades de conservación (carpetas individuales), de manera que al revisar el expediente y después de los **documentos** definidos como **requeridos** para el ingreso, desde las novedades, el primer documento que registre sea el de la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
- Para la foliación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Con el fin de garantizar la integridad de los documentos en la Historia Laboral, se realiza la foliación, que consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta el folio que se requiera, en la margen superior derecha de cada documento sin repetir número ni usar suplementos como A, B, C, o bis, teniendo en cuenta la ordenación del documento o su forma de lectura (Horizontal o Vertical), sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
  - b) Por tratarse de una serie documental compleja, la foliación se realiza de forma continua, es decir que la foliación de una segunda carpeta, será continuación de la primera, por ejemplo: Si una Historia Laboral está contenida en dos unidades de conservación y el último folio de la primera termina en 200 la segunda carpeta iniciará con el folio 201. El máximo de folios por cada unidad de conservación es de 200 folios.
  - c) La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas (microfilmación y fotocopiado).
  - d) No se foliará las pastas ni las hojas guardadas en blanco. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
  - e) Es muy importante el control de cada Historia Laboral con el propósito de facilitar su uso y acceso, mediante los inventarios y la adecuada foliación de los documentos que las conforman, mientras permanezcan en custodia, teniendo en cuenta su carácter legal.

- Los documentos se registrarán en la hoja de control, de acuerdo con su instructivo, que evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. (ver Anexo No. 1).  
Con creación de la Historia Laboral el Auxiliar de Contratación debe entregar la carpeta con la hoja de control diligenciada con los respectivos documentos.  
En el caso de novedades de Historias Laborales existentes, será el Auxiliar Administrativo quién se encargará de diligenciar la hoja de control, archivar el documento y foliarlo.
- Las oficinas responsables de las Historias Laborales elaboraran un inventario único documental de los expedientes bajo su custodia. El Inventario Documental se debe realizar en forma mensual.
- Una vez hecha la apertura e identificación de carpetas (expedientes) con base en la Tablas de Retención Documental- TRD, estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Cuando se procede archivar documentos, se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.

## **5. Responsabilidad del archivo y custodia**

El jefe de Gestión Humana o el que se designe, son los responsables de velar por el correcto manejo de las Historias Laborales de la Institución y de realizar las gestiones que permitan un eficiente archivo, búsqueda y custodia de las carpetas físicas.

La persona responsable debe velar por:

- Ingresar o retirar físicamente las carpetas del archivo.
- Incorporar los documentos en cada una de las historias laborales tanto físicas como virtuales.
- Verificar que las historias laborales contengan el reporte de vacaciones, aumento salarial, certificados de retención.
- Diligenciar el formato de préstamo de las Historias Laborales y verificar su devolución.
- Sacar las fotocopias requeridas y entregarlas al solicitante.
- Revisar y arreglar las carpetas deterioradas.
- Reportar al jefe de Gestión Humana las inconsistencias encontradas en el archivo.
- Custodiar las carpetas de las Historias Laborales
- Verificar en forma periódica las condiciones físicas del archivo e informar cualquier novedad encontrada al jefe de Gestión Humana.

Las personas autorizadas para solicitar en préstamo los expedientes físicos de las Historias Laborales a la oficina de Administración de Documentos, son únicamente el Auxiliar de Contratación y la Auxiliar Administrativa de Gestión Humana. En cuyo caso, deben firmar el formato de control de préstamo e informar si pasa al archivo activo o la devuelve para su custodia.

## **6. Préstamo y consulta de historias laborales**

Todo préstamo de la carpeta de las Historias Laborales, se debe registrar en un libro de control de préstamo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Sólo la oficina de Gestión Humana, autoriza la salida física de las carpetas de las Historias Laborales a la dependencia que la requiere y llevará el registro de control de préstamos en el formato definido.
- Los funcionarios de la Institución pueden consultar su historia laboral dentro de la oficina de Gestión Humana.
- En caso de existir reserva legal para la consulta de los documentos de la Historia Laboral, se debe informar al interesado.
- La solicitud de documentos por parte de las entidades de control, deben atenderse de manera oportuna.
- El responsable del archivo y de la custodia de las Historias Laborales, debe controlar que durante la consulta no se retiren folios de carpeta, no se mutilen o cualquier otra anomalía en los documentos; a cambio se debe suministrar fotocopias.
- De igual forma, cuando se termine la consulta de la Historia Laboral, debe verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos y devolverlas inmediatamente al archivo.

## **7. Actualización de las historias laborales**

Cada vez que se presenta una situación administrativa, el responsable debe actualizar el archivo físico y virtual en la carpeta de la Historia Laboral y realizar el respectivo registro en la hoja de control de historias, así mismo se actualizara el archivo virtual una vez se establezca.

## **8. Custodia de las historias laborales**

El responsable del archivo y custodia de las Historias Laborales, deben mantener con llave el archivador y guardarlas en un lugar confidencial y seguro.

En el evento que una carpeta de historia laboral no aparezca, el responsable debe informar inmediatamente al jefe de Gestión Humana y proceder a colocar el respectivo denuncia y su reconstrucción.

El responsable no puede retirar o destruir ninguno de los documentos que reposan en la carpeta de las historias laborales, como tampoco suministrar información de los documentos a personas que no están autorizadas para su consulta.

El acceso al archivo físico de las Historias Laborales es restringido, solamente puede ingresar el jefe de Gestión Humana y el responsable de su custodia. Toda persona que desee ingresar al archivo debe solicitar autorización al jefe de Gestión Humana.

## ANEXO No. 001

### INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

Las entidades del estado y las privadas que ejercen funciones públicas deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL (Circular 004 de 2003).

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente 1. En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control. Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el formato SI-FO-84 Hoja de Control de documentos historias laborales, así:

- 1. Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
- 2. Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remitido, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
- 3. Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.

**4. Folios:** Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.

**5. Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.

**6. Firma del Jefe de Gestión Humana:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

**7. Firma del funcionario responsable del manejo de Historias Laborales:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

El formato SI-FO-84 Hoja de Control de documentos historias laborales debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.