



### CIRCULAR CONJUNTA No. 01 DE 2019

- PARA:** Direcciones de Personal de Sede, Unidades de Gestión Integral de las Sedes de Presencia Nacional, usuarios del servicio de consulta de los archivos de historias laborales de personal académico y administrativo.
- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo  
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
- FECHA:** 24 de julio de 2019
- ASUNTO:** Directrices para la custodia y consulta de las historias laborales de personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia

---

En cumplimiento de la función asignada a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo relativa a la definición y aplicación de políticas y procesos técnicos para la adecuada gestión de las historias laborales de personal académico y administrativo, y la establecida para la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental respecto a la aprobación de las metodologías para el trabajo de gestión documental en todos los niveles, a continuación se presentan las directrices para la custodia y consulta de las historias laborales de personal académico y administrativo.

#### CARACTERIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES

Las historias laborales son expedientes que se conforman como resultado de la relación laboral de los servidores públicos con la Universidad Nacional de Colombia. En ellas se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo que se producen sobre la vinculación y la trayectoria laboral de los servidores públicos en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria con la Institución. Las historias laborales son una serie documental de acceso reservado, con sujeción a lo previsto en el numeral 3 del artículo de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y su gestión corresponde a las Direcciones de Personal de las diferentes sedes de la Universidad.

En la Universidad Nacional de Colombia solo se dispondrá de un expediente laboral por servidor y, en consecuencia, no debe haber copias, ni expedientes parciales, ni archivos de apoyo con la información de las historias laborales por fuera de las oficinas que tengan la serie estipulada en la Tabla de Retención Documental vigente.

Los responsables de la custodia de las historias laborales son las Direcciones de Personal donde se encuentre el servidor desempeñando sus labores como titular, exceptuando las Sedes de Presencia Nacional cuyas historias laborales son custodiadas por la Dirección de Personal de la Sede Bogotá. Si el servidor se encuentra en encargo o comisión en otra sede distinta a su cargo titular, los documentos que se deriven de su gestión administrativa y que correspondan a

los tipos documentales de la serie Historias Laborales, deberán ser trasladados para su conservación y archivo a la oficina que tenga el expediente como titular.

Si el servidor es trasladado en titularidad a otra sede o nivel, el expediente debe ser trasladado en su totalidad en original. Dicha actuación será registrada en el *Formato de Acta de Traslado Documental*. (Procedimiento *Organización, Administración y Custodia de Historias Laborales* Código: U.PR.08.007.030)

## **CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

La información contenida en las historias laborales de personal académico y administrativo es clasificada y por esta razón los espacios destinados a su gestión y custodia son de acceso restringido. A ellos sólo podrá ingresar personal autorizado e informado en la base central de datos de permisos y accesos, administrada por las Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces. En casos excepcionales en donde se requiera el préstamo de historias laborales fuera del archivo de custodia, se deberá verificar el listado de servidores en donde las Direcciones de Personal registrarán la debida autorización.

Con el fin de establecer un mayor control sobre las historias laborales de personal académico y administrativo, las Direcciones de Personal deberán mantener actualizado el inventario único documental (Código U.FT.11.005.002) de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin por la Secretaría General y la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Así mismo, a partir de la fecha de expedición de la circular, será obligatorio el diligenciamiento de la hoja de control (Código U.FT.11.005.017) para todos los nuevos expedientes de historias laborales. Para los ya existentes que se encuentren en etapa activa o de trámite y no tengan la hoja de control diligenciada, cada Dirección de Personal deberá establecer los mecanismos necesarios para su implementación con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, las Direcciones de Personal deben realizar mínimo cada seis meses la verificación física de la existencia de los expedientes relacionados en el inventario único documental (Código U.FT.11.005.002). Para el efecto, se contará con una base de datos suministrada, por el Grupo de Gestión de la Información de Talento Humano o quien haga sus veces en las Sedes. Cualquier novedad presentada con la anterior actividad deberá ser informada de manera inmediata al jefe de la Dirección de Personal o quien haga sus veces, quien adoptará las medidas del caso.

## **PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN TOTAL O PARCIAL DE HISTORIAS LABORALES**

Si se presenta la pérdida, extravío, robo, sustracción total o parcial de una historia laboral, se procederá de la siguiente manera:

- a. El personal que desarrolle sus actividades en el archivo de historias laborales de personal académico y administrativo deberá elaborar un informe pormenorizado de lo ocurrido, y entregarlo firmado a su superior inmediato.

- b. El jefe de la Dirección de Personal donde se presentó la incidencia, elevará la debida denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, para los fines correspondientes. De igual manera deberá poner en conocimiento de lo sucedido a la Oficina de Veeduría Disciplinaria o quien haga sus veces en la Sedes quienes determinarán el proceso disciplinario que corresponda.
- c. La Dirección de Personal identificará en el Sistema de Información de Talento Humano – SARA-, los actos administrativos que se han expedido a nombre del titular del expediente laboral perdido o sustraído. Lo anterior con el fin de solicitar copia de los mismos a las dependencias respectivas.
- d. La Dirección de Personal adelantará los requerimientos externos para la reconstrucción del expediente tales como: solicitud de copias de decisiones judiciales, fiscales, disciplinarias, así como novedades a las entidades de sistema de seguridad social, en salud, pensión y riesgos laborales.
- e. La Dirección de Personal solicitará al titular de la Historia Laboral copia de los documentos que tenga en su poder y que puedan constituir parte del expediente a reconstruir.

### **CONSULTA Y CONSERVACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

Con el fin de asegurar la conservación e integridad de las historias laborales de personal académico y administrativo, los encargados de su gestión y los procesos técnicos al igual que los usuarios de consulta, deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

- a. La consulta de las historias laborales se realizará en un espacio adecuado dentro del lugar de custodia y a la vista del servidor designado por el jefe de la Dirección de Personal, en los horarios laborales determinados para cada sede. En ningún caso las consultas deben hacerse al interior de los depósitos de archivo para evitar la pérdida de documentos.
- b. Los servidores públicos encargados del servicio de consulta tendrán prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- c. Está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos producidos o recibidos por servidores públicos quienes tienen el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- d. Cuando un servidor público de la Universidad Nacional de Colombia requiera revisar los documentos que reposan en su historia laboral deberá solicitarlo al jefe de la respectiva Dirección de Personal, según corresponda, diligenciando el correspondiente formato y la revisión se realizará en presencia de un servidor del archivo satélite.
- e. Las historias laborales que se encuentren en proceso técnicos de archivo o aquellos documentos que se encuentren en un delicado estado de conservación tendrán consulta restringida al público. Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrará en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.

- f. No está permitido utilizar las instalaciones de los archivos satélites donde se contengan las historias laborales para fines distintos a los institucionalmente permitidos de acuerdo con su naturaleza.
- g. Toda consulta documental debe ser registrada en el formato determinado para tal fin por el servidor que está a cargo del servicio de consulta quien deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados en sala.
- h. La documentación suministrada al usuario debe estar completa, salvo cuando por situaciones externas ha perdido su integridad (catástrofes como incendios, inundaciones o terremotos, vandalismo o pérdida por acción del tiempo o hechos no especificados).
- i. Solo se podrá restringir o suspender el servicio de consulta en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/ o fumigación, cese laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.
- j. En los depósitos de archivo y los espacios destinados para la consulta de las historias laborales no está permitido el ingreso de alimentos y bebidas. Tampoco está permitido fumar dentro de las instalaciones.
- k. La reproducción de documentos solicitada por consulta administrativa interna será gratuita, las demás tendrán el costo que determine la Rectoría mediante resolución.
- l. Las fotocopiadoras ubicadas en los archivos satélites donde se resguarden las historias laborales de personal docente y administrativo son de uso exclusivo para la reproducción total o parcial de las mismas. No se permitirá hacer el uso de la fotocopiadora con fines diferentes.
- m. El uso de cámaras fotográficas, cámaras de video, celulares y cualquier otro aparato que permita la reproducción parcial o total de los documentos está restringido, salvo para casos como: empleados públicos judiciales, fiscales, disciplinarios o administrativos como el Archivo General de la Nación, o servidores públicos de la Universidad autorizados mediante oficio por las Direcciones de Personal.

Por último, es importante señalar que la inobservancia o incumplimiento de las anteriores directrices puede tener implicaciones de orden disciplinario, fiscal o penal.

La presente circular rige a partir de su expedición.

Mónica L. Herrera Medina  
**MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA**  
Directora Nacional de Personal Académico  
y Administrativo



**ASTRID LILIANA RIVEROS VEGA**  
Jefe Oficina Nacional de Gestión  
y Patrimonio Documental