

# INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ  
E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 16

## OBJETIVO

Brindar lineamientos básicos que permitan orientar el proceso de organización de archivo de la serie Historias Laborales de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, con el fin de que se refleje la vida jurídica y administrativa de una persona a partir del vínculo legal o reglamentario con la ESE, garantizando la autenticidad e integridad del expediente.

## GLOSARIO

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 16

**Funcionario público:** Es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo del Estado.

**Historia Laboral:** Conjunto de documentos de un funcionario desde su vinculación y permanencia en una Entidad.

**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. Es prioritario para la ordenación **de fondos, series y unidades documentales.**

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal.

**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, las cajas, y los libros o tomos.

## DESARROLLO:

### APERTURA DE HISTORIAS LABORALES

La Circular 004 de 2003 AGN-DAFP que reza...” Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 16

- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no exige que la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, pueda hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

La **Unidad de Salud de Ibagué USI ESE** deberá establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

**En cada expediente, los documentos deben ordenarse atendiendo la secuencia propia de su producción;** y su disposición de manera tal que refleje el vínculo establecido entre el funcionario y la entidad. De otra parte, cada documento

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 16

se registrará en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.

**Los documentos de cada Historia Laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales**, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de esta, se recomienda que cada carpeta tenga como **máximo 250 folios**. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta No.1 Folios. 1-250, Carpeta No. 2 folios. 251-451, etc.

- **Una vez se folien las Historias laborales, dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control** que se anexa de acuerdo con su instructivo, en lo posible en computador registro folio a folio de los documentos que componen cada historia; lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- **Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboraran y actualizaran el Formato Único de Inventario Documental** de los expedientes bajo su custodia como control de esta documentación a fin de atender consulta por parte de los funcionarios autorizados por dicha dependencia. Así mismo el espacio destinado al archivo de Historias Laborales, debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- **Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales**, deben ser de acceso restringido, con las medidas de seguridad, condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- **En ningún caso se deben crear carpetas individuales de funcionarios** con documentación que evidencien el pago de prestaciones sociales, caso Cesantías Parciales o Definitivas, al igual que derechos de petición o tutelas o cualquier otro documento que evidencie la vida laboral de una persona, estos documentos deben incorporarse a cada historia laboral evitando así la desagregación del mismo.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 16

- **Para efectuar una buena foliación y evitar reprocesos** que generan desgaste administrativo (asignación de personal y pérdida de tiempo); el área de Talento Humano deberá entregar la totalidad de los documentos a incluir dentro de cada expediente bajo una relación de documentos a más tardar el viernes de cada semana.
- **Por tema de conservación documental** se debe evitar al momento de archivar en las carpetas realizar múltiples perforaciones en los documentos originales.
- **Una vez hecha la apertura e identificación de carpetas (expediente)** de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Un ejemplo de rotulo es el siguiente:

<b>FONDO</b>	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE	
<b>SECCIÓN</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>UNIDAD DOCUMENTAL:</b>	TALENTO HUMANO	
<b>SERIE</b>	HISTORIAS LABORALES	
<b>SUBSERIE</b>		
<b>NOMBRE CARPETA:</b>	GAMBOA HERNANDEZ JUAN JOSE	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Carpeta</b> : 1	<b>Caja:</b> 1
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL:</b> 04/01/2008	<b>FINAL:</b> 20/12/2012
<b>TOTAL, DE FOLIOS:</b>	180	<b>Elaborado por:</b>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 16

Una vez realizada la apertura del expediente de historia laboral se deben foliar los documentos que la integran con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

La documentación que es objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada, se deben foliar todos los documentos. Cada una de sus carpetas tendrá una sola foliación de manera continua y si tal carpeta se encuentra repartida en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Es importante tener en cuenta algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística y tiene dos finalidades principales:

controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y, controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Para permitir ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias primarias (archivo de gestión al archivo central).

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de la dependencia se encontrará relacionada como serie o subserie documental en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD).
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 16

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de **series documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
5. En el caso de **series documentales complejas** (contratos, historias laborales, procesos disciplinarios, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### **Materiales para realizar la foliación**

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja o de otros colores debido a que estos colores no son capturados, en la mayoría de los casos por parte de las máquinas reprográficas.

### **Foliación**

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 16

- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. (No aplica para temas relacionados con expedientes de investigaciones).

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 16

del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 16

Cuando se proceda a 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.

### **Perforación de documentos**

En el momento de la producción y organización de los documentos, use como guía para la organización del expediente el tamaño de una hoja oficio y ubique los documentos que lo conforman al mismo nivel en su parte superior.

Cuando se requiera perforar, la acción debe hacerse usando como guía la regla de una perforadora. En caso de perforar varias hojas, la regleta debe estar ajustada para perforar la parte central respecto a la hoja de mayor formato (Tamaño oficio). Se perfora siempre el grupo de documentos usando como guía el centro de la hoja tamaño oficio.

### **Conservación de Documentos**

Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Para cualquier inquietud respecto a la manipulación y organización de documentos, unidades de almacenamiento documental, mobiliario de archivo, adecuaciones, traslados, bioseguridad, salud ocupacional, limpieza y demás temas relacionados con la conservación de archivos, consulte la “Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social”, disponible en el área de Gestión Documental de la Secretaría y en la intranet.

No olvide que en el caso de documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño: Evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras y fragmentos en el papel de los documentos que no sea el indicado por un profesional restaurador. En este caso se debe pedir la ayuda al área de gestión documental para dar las correspondientes indicaciones de uso de materiales de conservación y métodos de intervención en este tipo de deterioros.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 16

## CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El archivo de las historias laborales de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE se encuentra clasificado en archivo activo y archivo inactivo.

El archivo activo se encuentra conformado por los funcionarios activos y el inactivo por los funcionarios retirados de la entidad.

Las historias laborales de los funcionarios de la entidad se encuentran en proceso de organización teniendo en cuenta que existen dos etapas así:

A la fecha las historias laborales se están organizando, dando cumplimiento a lo ordenado en la Circular No. 004/2003 del Archivo General de la Nación.

Las carpetas físicas de las historias laborales se guardarán en el archivo en orden alfabético, separando las del personal activo que se encuentran en un archivo cerca de la dependencia y las del personal inactivo que se encuentran en el archivo central de la USI ESE.

Las carpetas que ingresan al archivo físico de historias laborales de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE por primera vez son aquellas de los funcionarios que han ingresado en provisionalidad, de libre nombramiento y remoción o en periodo de prueba.

Las carpetas de las historias laborales del archivo inactivo pueden formar parte nuevamente del archivo activo, cuando se les haya aprobado reincorporación o ingreso.

## RESPONSABLES DEL ARCHIVO Y CUSTODIA

El Auxiliar del Área de Talento Humano y el que éste designe, son los responsables de velar por el correcto manejo de las historias laborales de la Entidad y de realizar las gestiones que permitan un eficiente archivo, búsqueda y custodia de las carpetas físicas.

### El responsable debe velar por:

- Ingresar o retirar físicamente las carpetas del archivo.
- Incorporar los documentos en cada una de las historias laborales.
- Verificar que las historias laborales contengan las cesantías definitivas y parciales de los funcionarios.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 16

- Entregar en calidad de préstamo las historias laborales y verificar su devolución.
- Sacar las fotocopias requeridas y entregarlas al solicitante.
- Revisar y arreglar las carpetas deterioradas.
- Reportar al Asesor del Área de Talento Humano las inconsistencias encontradas en el archivo.
- Custodiar las carpetas de las historias laborales.
- Verificar en forma periódica las condiciones medioambientales del archivo e informar cualquier novedad al Asesor del Área de Talento Humano.

### ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Cada vez que se presenta una situación administrativa, el responsable, debe actualizar el archivo de la historia laboral y realizar el respectivo registro en la Hoja de control.

### PRÉSTAMO Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES

Para atender la consulta de expedientes de Historias Laborales es importante contar con el inventario documental actualizado.

Todo préstamo de las carpetas de historias laborales debe seguir el procedimiento diseñado en el “**Lineamiento para préstamo, consulta y entrega de documentos en archivos de gestión y central**” y se debe registrar en el formato de préstamo teniendo en cuenta si:

Se autoriza la salida física de las carpetas de las historias laborales del Archivo a los funcionarios asignados.

En caso de existir reserva legal para la consulta de los documentos de la historia laboral, se debe informar al interesado.

Las solicitudes de documentos que se reciban de las entidades de control deben atenderse de manera oportuna.

El responsable del archivo y custodia de las historias laborales del Área de Talento Humano debe controlar que durante la consulta no se retiren folios de las carpetas, que no se mutilen o cualquier otra anomalía en los documentos. De igual forma cuando se termine la consulta, debe verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos y retornarlas inmediatamente al archivo.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 16

## **TIEMPOS DE RETENCIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES**

Las historias laborales de los funcionarios inactivos deben permanecer en el archivo del Área de Talento Humano por el período establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD, que es de 2 años contados a partir del cierre del expediente, tiempo después del cual debe ser transferido al archivo central manejado por el Subsistema Interno Gestión Documental.

En el archivo central permanecerán por el período de 78 años de acuerdo con la Tabla de Retención documental, tiempo después del cual se debe seleccionar una muestra representativa de los casos más especiales, microfilmarse y/o digitalizar y transferir al Archivo Distrital.

## **CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE LAS HISTORIAS LABORALES**

La temperatura del archivo debe estar comprendida entre los 18° y los 20° grados centígrados, de igual forma se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad, los cuales son altamente perjudiciales para los documentos.

En el caso de que el responsable del archivo y custodia de las historias laborales detecte algún problema de temperatura o humedad en el archivo de las historias laborales, debe reportarlo inmediatamente al Área de Talento Humano, quien solicitará al Área de Gestión Documental que realice la intervención requerida.

Se deben realizar labores de limpieza en forma periódica para la conservación de los documentos de las historias laborales.

## **CUSTODIA DE LAS HISTORIAS LABORALES**

Las carpetas de las historias laborales de los funcionarios estarán siempre ubicadas en la oficina de Talento Humano.

El archivo físico de las historias laborales de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE posee un sistema de seguridad que restringe el ingreso al personal. El responsable del archivo y custodia de las historias laborales debe mantener y guardarlas en un lugar confidencial bajo seguridad.

En el evento que una carpeta de historia laboral no aparezca, el responsable debe además informar inmediatamente al Área de Talento Humano y proceder a colocar el respectivo denuncia y a la reconstrucción de la historia laboral.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 15 de 16

El responsable no puede retirar o destruir ninguno de los documentos que reposan en las carpetas de las historias laborales, como tampoco suministrar información de documentos a personas al interior o exterior de la Entidad.

El acceso al archivo físico de las historias laborales es restringido, solamente puede ingresar el Auxiliar del Área de Talento Humano, el responsable de la guarda y custodia del archivo y los funcionarios autorizados por el jefe del Área de Talento Humano.

### **CONTROL DE LAS HISTORIAS LABORALES**

El Formato Único de Inventario Documental – FUID (GD-AC-FT-002) se debe elaborar y actualizar en forma mensual. Permanentemente se debe realizar revisión de los expedientes.

Durante la elaboración del Inventario Único Documental se debe verificar que las historias laborales contengan los documentos relacionados de acuerdo con la vinculación laboral en la Entidad, que la declaración de bienes y rentas se encuentre actualizada en las fechas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que los documentos se encuentren en buen estado de conservación y que estén relacionados en la hoja de control de cada una.

En caso de que el responsable encuentre alguna inconsistencia durante la administración de las historias laborales, debe informar al jefe del Área de Talento Humano, quien determinará la acción a seguir.

### **Indicaciones complementarias para la elaboración de los documentos:**

- Omite errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación, borrones, tachones, líquido corrector.
- Evite el uso de resaltadores en los documentos.
- Cerciórese de que las copias de los documentos producidos queden firmadas.
- Por ningún motivo coloque cinta pegante o transparente a documentos rotos o deteriorados debido a que estos aceleran la destrucción y genera microorganismos.
- Cuando genere listados, planillas, cuadros, etc. que deban conservarse en el archivo imprímalos con buena tinta.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-IN-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA: DIC 2019 Página 16 de 16

- Firme únicamente con esferos de tinta negra en los documentos que deban conservarse, no los raye.
- Tenga especial cuidado con la manipulación del papel térmico o papel químico para fax. Tome fotocopia inmediata del mismo, recuerde que la información en dichos soportes tiende a desaparecer en menos de un año por las características de este.

### Importancia de la organización de Historias Laborales

- Evidencia el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado:</b> Gestión Documental	<b>Revisado:</b> Comité de calidad	<b>Aprobado:</b> Comité Institucional
---	---------------------------------------	--