

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CIRCULAR No. 012

- PARA:** Direcciones de Personal de Sede, Unidades de Gestión Integral de las Sedes de Presencia Nacional, Divisiones adscritas a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Personal del Archivo Satélite adscrito a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Usuarios en General
- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
- FECHA:** 18 de diciembre 2015
- ASUNTO:** Lineamientos sobre responsabilidades, accesos, traslados, consulta y préstamos para el manejo en Archivos de Gestión de las Historias Laborales y Ocupacionales de Personal Académico, Administrativo, Educadores de Enseñanza Básica y Media y Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia

---

En cumplimiento de la función asignada a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de *"Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, que se encuentren bajo su custodia"*, damos a conocer los siguientes lineamientos enmarcados en la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Circular No.004 de 2003 del Archivo General de la Nación y las Resoluciones de Rectoría Nos. 385 y 386 del 31 de marzo de 2003, Circulares Nos. 05, 07 y 08 de 2015 de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, relacionadas con lineamientos técnicos para la organización, almacenamiento y control de documentos clasificados y reservados; normas sobre foliación y pautas de hojas de control en la Universidad Nacional de Colombia.

Las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales se encuentran organizadas y custodiadas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental estandarizadas y aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Institución. Son resguardadas en cada una de las oficinas productoras de documentos, que contengan la serie documental expresamente en la tabla de retención documental vigente. Corresponden a documentos producidos por las oficinas durante su gestión administrativa, son documentos activos, resguardados y organizados por la oficina productora, corresponde a los jefes de oficina mantener organizada e inventariada la documentación, así como permitir el acceso, consulta y préstamo según los siguientes lineamientos:

## ACCESO A ARCHIVOS DE GESTIÓN Y SATÉLITES

Los depósitos de archivo satélites, centrales e históricos son espacios de acceso restringido, a los cuales sólo podrá ingresar personal autorizado e informado en la base central de datos de permisos y accesos a los archivos. En ese sentido es totalmente restringido el ingreso de personal no autorizado expresamente y por escrito a las instalaciones de Archivos de gestión y/o Satélites en donde reposan las Historias Laborales y Ocupacionales de los empleados públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes.

No está permitido extraer Historias Laborales y ocupacionales de las instalaciones del Archivo de gestión y/o Satélite. Solo en casos excepcionales se permitirá la salida de un (1) expediente laboral por persona, al cual se le hará un conteo total de los folios a la salida y al ingreso y se deberá registrar el préstamo en el *Formato de Préstamo y Consulta De Historias Laborales, código U-FT-08.006.010*. Las Historias Laborales se podrán consultar sin excepción sólo por un (1) día. Ninguna Historia Laboral deberá quedar por fuera del Archivo al finalizar el día.

El acceso a la información contenida en las Historias Laborales y Ocupacionales de los empleados públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia es Clasificada, y solamente se podrá tener acceso a la misma, previa autorización, la cual se otorgará en razón del cargo y con ocasión de las funciones que se desempeñen en la dependencia a la cual se encuentren adscritos.

1. El personal autorizado para consultar historias laborales y ocupacionales deberá cumplir con las siguientes reglas:

- A todo servidor público le está prohibido, ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos producidos o recibidos por funcionarios públicos. (Ley 734/2002, Artículo 35 numeral 13).
- La consulta de expedientes laborales y ocupacionales que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.
- El funcionario que consulte las historias laborales y ocupacionales deberá responder por el buen tratamiento de los documentos y elementos que se le suministren.
- El préstamo documental se realiza únicamente por motivos legales y/o con una orden judicial o cuando las situaciones administrativas lo requieran (internamente por funcionarios de las Oficinas de Personal al solicitar una certificación laboral o cuando dicho documento no se encuentre diligenciado en SARA). Las historias laborales y ocupacionales que sean consultadas deberán devolverse el mismo día de la solicitud.
- Cuando un funcionario de la Universidad Nacional de Colombia requiera revisar los documentos que reposan en su historia laboral, deberá solicitarlo al jefe de la respectiva Oficina de Personal Académico o Administrativo, según corresponda, diligenciando el correspondiente formato, y la revisión se realizará en presencia de un funcionario del Archivo Satélite.
- Las fotocopadoras ubicadas en los archivos Satélites de las áreas de Personal donde se resguarden las Historias laborales y ocupacionales son de uso exclusivo de la reproducción total o parcial de las Historias Laborales. No se permitirá hacer el uso de la fotocopadora con fines diferentes.

- No está permitido utilizar las instalaciones de los archivos Satélites donde se contengan las historias laborales y ocupacionales para fines distintos a los institucionalmente permitidos de acuerdo con su naturaleza.

## RESPONSABILIDAD Y TRASLADOS

Solo se dispondrá de un solo expediente laboral y ocupacional en la institución, no debe haber copias, ni expedientes parciales, ni archivos de apoyo con la información de las Historias laborales y ocupacionales por fuera de las oficinas que tengan la Serie estipulada en la Tabla de Retención Documental vigente.

El responsable de la Historia laboral y ocupacional será la Oficina de Personal de la Sede o Nivel donde se encuentre el funcionario desempeñando sus labores como titular. Si el funcionario 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 las Series Documentales de Historia Laboral y Ocupacional, deberán ser trasladados para su conservación y archivo en la oficina que tenga el expediente como titular.

Si el funcionario 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.

## CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL.

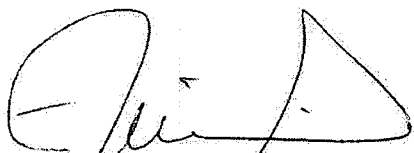
1. Para todos los efectos de la consulta y préstamo documental se tendrá en cuenta el procedimiento de Consulta y prestamos documentales inscritos en el formato U-PR-11.005.015 de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental así como sus formatos estandarizados.
2. Todas las consultas deben tener una respuesta en un tiempo no mayor de 4 días hábiles, máximo plazo legal, 10 días hábiles. Si por algún motivo la respuesta a la consulta debe sobrepasar este límite, se emite una explicación escrita al solicitante. Las copias se entregarán en el menor tiempo posible, preferiblemente 3 días hábiles.
3. La reproducción de documentos solicitada por consulta administrativa interna será gratuita.
4. La reproducción de documentos por consulta diferente a la administrativa interna tendrá el costo que determine la Rectoría mediante Resolución.
5. La disponibilidad de la documentación, tanto para la reproducción, como para la consulta dependerá de que los documentos requeridos no se encuentren en procesos técnicos de archivo, del estado de conservación o que estén bajo restricción al público.
6. 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.
7. La consulta se realizará en la misma oficina productora. Solo excepcionalmente se permitirá el préstamo de expedientes, con el debido registro y permisos aprobados para tal fin. La salida temporal de documentos por fuera de la institución sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos avalados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, requerimiento Judicial o Exposiciones.
8. El acceso a los documentos se encuentra amparado bajo reserva pues se encuentra en el índice de información clasificada o reservada administrada por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Los funcionarios de las Oficinas de Personal garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el

- carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.
9. 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).
  10. Toda consulta y préstamo documental debe ser registrada por el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados al usuario deben ser verificados en el momento de su devolución por el funcionario responsable de la consulta o préstamo.
  11. Para la consulta de documentos se debe contar con un espacio adecuado donde el usuario pueda acceder a los documentos. En ningún caso las consultas deben hacerse al interior de los depósitos de archivo, con el fin de evitar la pérdida de documentos.
  12. En ningún caso se permitirá el acceso al usuario a material contaminado sin la debida protección.
  13. 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.
  14. El funcionario designado para atender la consulta deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados en sala.
  15. Cuando los usuarios externos o internos accedan a los documentos les está prohibido comer, tomar o fumar en las instalaciones.
  16. El uso de cámaras fotográficas, cámaras de video, celulares y cualquier otro aparato que permita la reproducción parcial o total de los documentos es restringido.


#### HOJA DE CONTROL

Las historias laborales de la Universidad deben contar con hoja de control, para lo cual se seguirá lo dispuesto en la Circular No 08/2015, de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

La presente circular rige a partir de su expedición.



**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**  
Directora Nacional de Personal Académico  
y Administrativo



**RAMON GARCIA PIMENT**  
Jefe Oficina Nacional de Gestión y  
Patrimonio Documental