

AYC – GD 074

FECHA: San Juan de Pasto, 9 de septiembre de 2024

PARA: Personal Unidad de Gestión Documental y Archivo, Archivo de Gestión Sección Talento Humano y Monitores.

ASUNTO: Organización Historias Laborales para entregar a Banco de Occidente

De acuerdo a las reuniones sostenidas los días 3 y 6 de septiembre de 2024, con el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de Nariño, respecto a la organización documental de las **HISTORIAS LABORALES**, y atendiendo lo preceptuado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, se hace necesario proteger los fondos documentales de las entidades, lo que ha conllevado a la expedición de diferentes actos administrativos que establecen los parámetros para la organización de este tipo de documentos y, en particular, han expedido dos circulares donde mencionan cómo deben estar organizadas las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha Serie.

Entiéndase como **HISTORIA LABORAL**, una Serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un(a) funcionario(a) y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

Teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental establecido, y con miras a garantizar la información contenida en las historias laborales que reposan en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se ha dado la instrucción de organizar los tipos documentales pertenecientes a dicha Serie, en el siguiente orden:

- Documento de identificación, al cual se registrará en la hoja de control S/F
- Libreta militar, S/F
- Hoja de vida. Si se cuenta con el formato de la función pública, deberá retirarse las otras hojas de vida que aparezcan en el expediente, de lo contrario se deja la más completa.
- Soportes Académicos, como: diploma y Acta de bachiller, diploma y Acta pregrado, Diploma y Acta de Postgrados (Especializaciones, Maestrías, Doctorados, si los hay.
- Educación No formal, adicional o complementaria: Diplomados, Seminarios, Cursos, etc., respetando orden cronológico.
- Certificados de experiencia laboral.
- Antecedentes: Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios o medidas

Ciudadela Universitaria - Torobajo - Calle 18 No. 50-02

Teléfono (602)7244309 Ext. 1610- (602)7317015 - Línea Gratuita 018000957071 - Correo electrónico: archivo@udenar.edu.co
www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia.

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 000022 del 11 de enero de 2023 por MINEDUCACIÓN.

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449

correctivas – Certificado de deudores alimentarios REDAM - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Declaración de Bienes y Rentas.

- Certificados de afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Acta de posesión
- 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 del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- Acto administrativo de otorgamiento de pensión y/o sustitución pensional

Cuando se haga necesario la ubicación de “TESTIGOS” dentro del expediente, éste debe tomarse como un (1) solo folio, el cual deberá contener el número consecutivo en el orden que vaya ubicado, continuando de manera cronológica la foliación del expediente.

Así las cosas, estamos en la obligación de organizar todos los documentos que den cuenta de la situación administrativa del(a) funcionario (a), los cuales deberán conservarse en la Historia Laboral, y de esta manera proteger los derechos y deberes tanto del (a) funcionario (a) como de la Universidad, ya que se constituyen en pruebas sumarias en el evento que surja alguna situación que así lo requiera.

Es deber de cada Funcionario(a) y/o Monitor(a) a quien se le asigne determinada caja, realizar la intervención en las condiciones aquí descritas y hacer entrega de la misma una vez finalice el proceso.

Atentamente,



SONIA JANNETH ESCOBAR ORTEGA
Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo.