ORGANIZACIÓN GESTION DOCUMENTAL FUNDAIRIS

2025

CONTRATO: 11009312025

CAPITULO 1: HOJA DE CONTROL HISTORIAS SOCIALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

ORDENACION

El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.

En el expediente los documentos deberán estar ordenados cronológicamente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no serán objeto de ordenación cronológica, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la matricula.

Matricula:

- Registro civil
- Cedula papá
- Cedula mamá
- Carta laboral y/o extrajuicio
- Cedula acudiente
- Carta autorización acudiente
- Afiliación a seguridad social (eps)
- Puntaje sisben
- Carné vacunas
- Recibo publico
- Certificados médicos: *Certificado medicina general
  *Tamizajes visual y auditivo
  *Certificado Crecimiento y Desarrollo
  *Curva Crecimiento y Desarrollo
  * Certificado Odontológico
- Juramento de responsabilidad
- Compromiso

NOTA:

- ✓ Todos los documentos recibidos en la matrícula, deben tener fecha de recibido de la matrícula.
- ✓ Los documentos que lleguen al jardín después de la matricula deben tener fecha de recibido y serán organizados cronológicamente (día, mes y año)

Ejemplo:

*20-05-19 certificado odontológico
*11-07-19 Cedula nuevo acudiente

*11-07-20 carta autorización acudiente
*07-09-21 certificado afiliación eps

COPIAS Y HOJAS EN BLANCO
En los expedientes **no** se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.
Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan que incorporar documentos en tamaños inferiores las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja blanca tamaño oficio que no sea reciclada.

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS
La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio alienados a la parte superior derecha de la carpeta, antes de perforar los documentos, se debe tener en cuenta, que si se presentan hojas que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar con el título o encabezado hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.

FOLIACIÓN
En relación con la foliación, es necesario tener en cuenta que los expedientes de "Historias Sociales" se constituyen en una serie documental "Compleja", entendida esta como la conformada por diferentes tipos documentales y en consecuencia el expediente tendrá una foliación continua. En el evento que un expediente este conformado por más de una carpeta, la foliación se ejecutará de tal forma que para la segunda carpeta será la continuación de la primera y así sucesivamente. Por ejemplo: La carpeta 1 contendrá los folios del 1 al 200, la carpeta 2 de folios 201 al 400 y así sucesivamente.

Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.

La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo **HB** o **B**, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios se ha normalizado la utilización de carpetas con las siguientes especificaciones:

CARPETAS
Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta.

CD
Documentación en medios magnéticos tales como CD, se deben incorporar al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos y harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra.

IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

RÓTULOS DE CARPETAS

Las tapas legajadoras con que se arman las carpetas de los expedientes de las Historias Sociales contienen un rótulo preimpreso, el cual debe ser diligenciado con bolígrafo negro de tinta seca, así:

Fondo: se registra el nombre de la entidad productora (Instituto Colombiano de bienestar familiar).

Sección: se debe consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.(Regional Bogotá)

Subsección: cuando aplique, se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones (Centro zonal kennedy).

Serie: la serie siempre será “HISTORIAS SOCIALES”, esto en coherencia con las Tabla de Retención Documental aprobadas.

Subserie: para todos los casos será alguna de las subseries de “Historias Sociales de primera infancia”.

Nombre del expediente: registrar el número del expediente de la historia social Nombres y/o apellidos del participante o beneficiario.

Número: se debe registrar la sigla a la cual corresponde el documento de identidad seguida del número correspondiente de acuerdo con las siguientes opciones:

- **C.C.:** Cédula de Ciudadanía; documento que certifica la ciudadanía colombiana para las personas mayores de 18 años.

- **C.E.:** Cédula de Extranjería; documento de identidad que se otorga a los extranjeros.

  T.I.: Tarjeta de Identidad; documento para los niños y niñas entre los 7 y 17 años.

- **NUIP:** Número único de identificación personal, desde 0 hasta 14 años.

- **RC:** Registro Civil de nacimiento es el primer acto jurídico en la vida de las personas, con este las personas ejercen su derecho universal a tener un nombre y una nacionalidad.

- **Pasaporte:** documento con validez internacional, que identifica a su titular (en ciertos países también a sus descendientes directos e incluso a sus cónyuges) expedido por las autoridades de su respectivo país, que acredita un permiso o autorización legal para que salga o ingrese del mismo, por los puertos o aeropuertos internacionales.

- **SI:** número asignado por el sistema cuando la persona no tiene documento de identidad.

Fechas extremas: En la fecha inicial se registra la fecha con la que inicia el primer documento de la historia social y la fecha final es la fecha del último documento que aparece en la historia social.

Folios: Se registran la cantidad de documentos que se encuentran en la historia social

REGISTRO EN HOJA DE CONTROL
Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el Formato Hoja de Control, el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales.

En el Formato Hoja de Control, se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción del mismo y el rango de folios del documento dentro del expediente.

De acuerdo con lo estipulado con el parágrafo del artículo 12 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA
La documentación relacionada con los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestos por participantes y/o beneficiarios de los servicios sociales, una vez cerrada o tramitada, deberá incorporarse al expediente de la Historia Social.

CONSULTA
Teniendo en cuenta que las Historias Sociales contienen datos personales protegidos y, en algunos casos pertenecientes a menores de edad, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Unidades Operativas y del ICBF, responsables que requieran el expediente, quienes determinarán si las solicitudes de información serán rechazadas o denegadas de manera motivada y por escrito, en concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"* y el artículo 19 de la ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.

CIERRE DEL EXPEDIENTE
De acuerdo con lo previsto en el acuerdo 002 de 2014, una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la Historia Social el Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales.

APLICACIÓN DE LOS PERIODOS DE RETENCIÓN
Los periodos de retención hacen relación a la vida útil de los expedientes de las historias sociales. El periodo de retención de las "Historias Sociales", por ser documentación misional de conservación total, se establecen en **Veinte** (20) años, **Dos** (2) años en el archivo de gestión y **dieciocho** (18) en el Archivo Central.

NOTA: Un beneficiario que continúe en la institución, en el año siguiente se le solicitara la misma documentación para legalizar cada año.

CAPITULO 2: HISTORIAS LABORALES

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:

- Contrato laboral
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida
- Soportes documentales de estudios y experiencia organizados cronológicamente
- Certificado de Procuraduría
- Certificado de Contraloría
- Certificado de Personería
- Certificado de Policía
- Certificado de REDAM
- Certificado Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales, delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Carnet de manipulación de alimentos
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, arl, caja de compensación, etc.
- Evaluación del Desempeño
- Llamados de atención
- Memorandos
- Primas
- Liquidaciones
- Permisos
- Incapacidades
- Soportes de pago
- Y los demás que se generen.

NOTA: Por cada contrato que la fundación genere al empleado, se deberá adjuntar de nuevo toda la documentación antes dicha.

- 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 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 la misma, 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Las tapas legajadoras con que se arman las carpetas de los expedientes de las Historias Laborales contienen un rótulo preimpreso, el cual debe ser diligenciado con bolígrafo negro de tinta seca, así:

Fondo: se registra el nombre de la entidad productora (Instituto Colombiano de bienestar familiar).

Sección: se debe consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.(Regional Bogotá)

Subsección: cuando aplique, se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones (Centro zonal kennedy).

Serie: la serie siempre será “HISTORIAS LABORALES”, esto en coherencia con las Tabla de Retención Documental aprobadas.

Subserie: En subserie para este caso se dejará el espacio en blanco.

Nombre del expediente: registrar el número del expediente de la historia laboral Nombres y/o apellidos del personal

Número: se debe registrar la sigla a la cual corresponde el documento de identidad seguida del número correspondiente de acuerdo con las siguientes opciones:

- C.C.: Cédula de Ciudadanía; documento que certifica la ciudadanía colombiana para las personas mayores de 18 años.

- C.E.: Cédula de Extranjería; documento de identidad que se otorga a los extranjeros.

  T.I.: Tarjeta de Identidad; documento para los niños y niñas entre los 7 y 17 años.

- NUIP: Número único de identificación personal, desde 0 hasta 14 años.

- RC: Registro Civil de nacimiento es el primer acto jurídico en la vida de las personas, con este las personas ejercen su derecho universal a tener un nombre y una nacionalidad.

- Pasaporte: documento con validez internacional, que identifica a su titular (en ciertos países también a sus descendientes directos e incluso a sus cónyuges) expedido por las autoridades de su respectivo país, que acredita un permiso o autorización legal para que salga o ingrese del mismo, por los puertos o aeropuertos internacionales.

- SI: número asignado por el sistema cuando la persona no tiene documento de identidad.

Fechas extremas: En la fecha inicial se registra la fecha con la que inicia el primer documento de la historia social y la fecha final es la fecha del último documento que aparece en la historia social.

Folios: Se registran la cantidad de documentos que se encuentran en la historia social

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).

Materiales para realizar la foliación

1. 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.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

2. 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.

3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

4. 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.

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

7. 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).

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si 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.

17. 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 la misma.

18. 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.

19. 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

- 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.

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El archivo de las historias laborales se encuentra clasificado en archivo activo y archivo inactivo. El archivo activo se encuentra conformado por los funcionarios activos y el inactivo por los empleados 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 de la institucion.

RESPONSABLES DEL ARCHIVO Y CUSTODIA

El Director 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.
- ✓ 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 Drector 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 Director
- ✓ 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.

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 que es de 2 años contados a partir del cierre del expediente, tiempo después del cual debe ser transferido al archivo central de la institución.

En el archivo de la isntitucion permanecerán por el período de 78 años, tiempo después del cual se debe seleccionar una muestra representativa de los casos más especiales, microfilmar 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.

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 empleados de cada unidad de servicio, se encuentran centralizadas en el archivo ubicado en la oficina y con las medidas de seguridad necesarias.

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

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 Asesor del Área de Talento Humano, el responsable de la guarda y custodia del archivo y los funcionarios autorizados por el asesor del Área de Talento Humano.

Indicaciones complementarias para la elaboración de los documentos:

- Omita 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.

- 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 del mismo.
- A continuación se indica la manera de registrar en la hoja de control la documentación pertinente.

HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL

SERIE: HISTORIAS LABORALES

SUBSERIE:

NOMBRE DE LA CARPETA: RAMIREZ ARIAS, JUAN JOSE

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 79.231.563

FECHA (dd/mm/aaaa)	**DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL**	**FOLIO (S)**
02/01/2002	Contrato laboral	1
02/01/2002	Documento de identidad	2
02/01/2002	Hoja de vida	3
02/01/2002	Certificado de estudios	4-10
02/01/2002	Certificados de experiencia	11-16
	Certificado de procuraduría, contraloría, personería, policía	17-20
18/01/2002	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	21
18/01/2002	Carnet de manipulación de alimentos	22
18/01/2002	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, arl, caja de compensación	23-26
30/06/2002	Evaluación de desempeño	27