ANEXO TÉCNICO

a) Realizar el inventario documental en estado natural, registrando en el formato – ADOF021, **cada tipología documental** que se encuentran en las **6.500 cajas** almacenadas en el Archivo Central, describiendo:

1. Fechas extremas
2. Cantidad de folios
3. Tipología documental
4. Anexos
5. Ubicación topográfica.

b) Se debe elaborar la base de datos correspondiente a la información registrada en el inventario documental.

c) Identificar en la base de datos las tipologías documentales pertenecientes a las historias laborales.

d) Realizar la intervención a las Historias Laborales que reposan en el Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca, representadas en **500 metros lineales,** las cuales deberán contener los siguientes documentos, respondiendo a lo establecido en la Circular 004 del 2003 y en cumplimiento a la Ley 524 del 2000 *"Ley General de Archivos"*:

- 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
- 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 del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución,

aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Para la intervención de las historias laborales se tendrá en cuenta los siguientes criterios de ordenación documental:

- Insertar los documentos que no se encuentran dentro de la historia laboral y que se identificaron previamente mediante el inventario documental en estado natural.
- En cada expediente los documentos se deben ordenar atendiendo la secuencia propia de su producción, reflejando el vínculo establecido entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral deberán estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar los expedientes, 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 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- Dichos documentos se registrarán 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.
- Se debe realizar el expurgo y primeros auxilios a los expedientes, retirar las hojas duplicadas, en blanco, material abrasivo o metálico y otros elementos que puedan afectar la conservación documental.
- Reparar los documentos que presentes daños menores, sustituir documentos en papel químico mediante fotocopias, conservado la copia y retirando el original cuando sea ilegible, informar al supervisor del contrato sobre los documentos o expedientes que presenten contaminación biológica (hongos, humedad, entre otras), actuando debidamente sobre estos y si es necesario apartarlos de la documentación.
- Rotular las unidades de conservación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ADOP05.
- Realizar el Inventario Único Documental de las Historias Laborales Intervenidas.

Cordialmente,

YENNY PAOLA GUTIERREZ MENESES
Jefe de Archivo y Correspondencia.

Proyecto María Natali Uribe Rodríguez
Oficina de Archivo y Correspondencia