



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 05

PARA: Divisiones adscritas a la Dirección Nacional de Talento Humano, Jefaturas de Grupo, Empleados Públicos, Personal de Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Talento Humano, Usuarios en General

DE: Dirección Nacional de Talento Humano

FECHA: 12 JUN. 2012

ASUNTO: Custodia, manejo y acceso del Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Talento Humano

En cumplimiento de la función asignada a la Dirección Nacional de Talento Humano 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" la Dirección Nacional de Talento Humano da 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:

1. El Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Talento Humano garantizará la prestación del servicio en el horario comprendido entre las 8:00 A. M. y las 6:00 P. M., en jornada continua de lunes a viernes, en días hábiles laborables.
2. Queda prohibido el ingreso de personal ajeno a las instalaciones del Archivo Satélite en donde reposan las Historias Laborales de los empleados públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia. Únicamente podrán ingresar al Archivo: el Director Nacional de Talento Humano, los Jefes de las Divisiones adscritas, los Jefes de Grupo y la persona encargada de coordinar las funciones del Archivo.
3. El acceso a la información contenida en las Historias Laborales de los empleados públicos docentes y administrativos, y de los trabajadores oficiales de la Universidad Nacional de Colombia es restringido, y solamente se podrá tener acceso a la misma, previo visto bueno de su jefe inmediato, en razón del cargo y con ocasión de las funciones que se desempeñen en la Dirección Nacional de Talento Humano.
4. Cuando un funcionario de la Universidad Nacional de Colombia solicite revisar los documentos que reposan en su historia laboral, deberá solicitarlo al jefe de la División de Personal Académico o Administrativo, según corresponda, diligenciado el correspondiente formato, y la revisión se realizará en presencia de un funcionario de la respectiva División.

5. Cuando un funcionario adscrito a la Dirección Nacional de Talento Humano, solicite una hoja de vida al archivo satélite, deberá hacerlo telefónicamente. Los funcionarios del archivo satélite llevarán un registro de préstamo de hojas de vida en el cual incluirán todas las solicitudes que se realicen, señalando, sin excepción alguna, el objeto de la misma.
6. En lo posible, en caso de necesitarse información de la relación laboral de un servidor público los funcionarios deberán consultar el Sistema Integrado de Información del Talento Humano SARA, y solo en casos absolutamente necesarios, accederán a las Historias Laborales en medio físico
7. Los documentos que son enviados al Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Talento Humano, deben ser enviados oportunamente y estar relacionados por apellidos y nombres y agrupados por modalidad de vinculación.
8. Los empleados encargados del Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Talento Humano, deben velar por la correcta custodia y manejo de las Historias Laborales, así como de la conservación de las mismas y el control de acceso a los documentos que allí reposan de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
9. Con el fin de garantizar la debida reserva y cuidado de las Historias Laborales, el Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Talento Humano garantizará el servicio de reproducción y copias de documentos de las Historias Laborales. Para tales fines, los funcionarios encargados del Archivo Satélite responderán por el adecuado uso que se haga de la máquina fotocopidora destinada para tales fines, y se abstendrán de reproducir otro tipo de documentos.
10. La reproducción total o parcial de las piezas documentales que reposan en las Historias Laborales debe ser autorizada, por escrito, por el empleado encargado de coordinar las funciones del Archivo Satélite.
11. Está prohibido utilizar las instalaciones del Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Talento Humano para fines distintos a los institucionalmente permitidos, de acuerdo con su naturaleza y fines.
12. La Directora Nacional de Talento Humano, designará un funcionario adscrito al despacho, para Coordinar el Archivo Satélite, quien será el responsable de garantizar el buen funcionamiento del Archivo, de la información de las Historias Laborales y del cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas.

La presente circular rige a partir de su expedición.



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO

xcg