



PRÀCTICAS ACADÈMICAS

**INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DEL
PERSONALE RETIRADO**

JOHANA ANDREA GUERRA CORREA

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÌA
TECNOLOGÌA EN ARCHIVÌSTICA
MEDELLÌN**

2010

CONTENIDO

	Pág.
1. Coofinep Cooperativa Financiera.....	5
1.1 Historia Institucional.....	5
1.2 Valores corporativos.....	6
1.3 Políticas.....	6
2. Objetivos general y específicos.....	8
3. Diagnóstico.....	9
4. Plan de desarrollo.....	12
5. Marco normativo.....	13
6. Procedimientos aplicados.....	15
6.1 Inventario.....	15
6.2 Procesos técnicos.....	15
6.3 Identificación y separación de topologías documentales.....	15
6.4 Marcación.....	17
6.5 Digitalización.....	18
6.6 Almacenamiento.....	22
6.7 Rotulación de cajas.....	23
6.8 Ubicación.....	23
7. Recomendaciones.....	24
8. Anexos.....	25

INTRODUCCION

La realización de este proyecto tiene como objetivo lograr a través de la práctica académica un mayor enriquecimiento de los conocimientos adquiridos a lo largo del programa, a través de actividades que permitan mejorar los procesos y contribuir a la calidad de la información que se conserva y se administra en una determinada entidad, permitiendo así, nuevas experiencias que nos sirvan de base para enfrentarnos a un mundo laboral, a un archivo que esta más allá de los conceptos.

Se pretende además que el desarrollo de este proyecto contribuya al mejoramiento de la calidad del servicio del CAD “Centro de administración documental” de **COOFINEP COOPERATIVA FINANCIERA**, garantizando que la organización de las historias laborales y su almacenamiento en un medio digital con el fin de que la documentación permanezca en el tiempo que sea necesario y que su conservación garantice su permanencia.

Su duración es de cinco meses aproximadamente, donde se realizara cada una de las actividades que conlleven a lograr los objetivos de inventariar para pág. 3ejercer un control sobre las historias laborales del personal retirado de la cooperativa y organizarlas de manera que facilite su consulta y la indexación en el software; desarrolladas bajo el presupuesto que la entidad, según las necesidades destinó para llevarlas a cabo bajo la supervisión del jefe del CAD y con un seguimiento realizado a través de reuniones y el desarrollo de una bitácora que permitió verificar el progreso y la veracidad en su realización.

Con este proyecto se espera garantizar la conservación de las historias laborales del personal retirado, normalizar la indexación y organización de cada una de las tipologías documentales que conforman las historias laborales y garantizar por medio de un procedimiento que estas se sigan archivando de la misma forma, estandarizando la marcación, el tipo de materiales y el orden en el que se deben conservar.

JUSTIFICACIÓN

Las historias laborales son legalmente un instrumento que nos permite recoger toda la información de un empleado desde el momento que ingresa a la entidad hasta su desvinculación y que sirve como soporte frente a cualquier reclamo o petición que se pueda presentar durante los años posteriores.

Coofinep Cooperativa Financiera consiente de la importancia de la permanencia de estos expedientes en sus archivos, busca la manera de mejorar su conservación a través de la organización de las historias laborales del personal retirado, además ejercer un control con un inventario documental que permita identificar el nombre del empleado, el número de cédula, la fecha de ingreso y de retiro, el número de folios de cada expediente y su ubicación física.

Existe además la necesidad de normalizar por medio de un instructivo la organización de las mismas, facilitando así la consulta y la indexación al software, estandarizar el uso de los materiales como el tipo de carpetas que se van a utilizar, cajas para su almacenamiento, las cartulinas que se van a utilizar para la marcación, los separadores y esencialmente la estructura interna de acuerdo a las tipologías que se definan

1. COOFINEP COOPERATIVA FINANCIERA

Es una organización de economía solidaria que desde 1962 ofrece sus servicios de crédito, ahorro y beneficios sociales a los asociados y familias. Gracias a su gestión han podido ampliar el portafolio de sus servicios para garantizar así la satisfacción de las necesidades y el cubrimiento de las expectativas de los asociados y ahorradores.

Su estructura participativa, el portafolio de los servicios y las alianzas estratégicas realizadas, además de enriquecer el núcleo familiar de sus asociados y ahorradores, evidencia el compromiso de Coofinep de ayudar a mejorar el entorno social y el económico del entorno en el que actúa.

1.1 HISTORIA INSTITUCIONAL

Nace en las Empresas Públicas de Medellín (EPM).

En 1962 surge del seno de los empleados y trabajadores de la naciente Empresas Públicas de Medellín, una Cooperativa de Ahorro y Crédito; una construcción colectiva que hoy presta beneficios a funcionarios de más de 350 empresas públicas y privadas de Antioquia. Más de 47.000 personas entre asociados, ahorradores y sus familias disfrutaban de los servicios económicos y sociales en sus agencias ubicadas en Bolívar, Alpujarra, Yolombo, Caramanta, San Rafael, Ituango, Bogotá, Envigado, EPM (Edificio Inteligente), Itagüí, Plaza Botero y Belén..

Establecimiento de Crédito para todos

La Superintendencia Financiera autorizó en junio de 2003 la conversión a Establecimiento de Crédito; se da el reconocimiento a la fortaleza empresarial y asociativa, que hoy puede disfrutar cualquier persona y en particular las empresas y los funcionarios que se vinculen en calidad de asociados y/o ahorradores.

Complemento Social a las Empresas y a los Trabajadores

Para **Coofinep Cooperativa Financiera**, el compromiso es contribuir a la solución de las múltiples necesidades sociales y económicas de sus usuarios. La meta es ampliar, optimizar las oportunidades, ser complemento ideal al desarrollo integral de la fuerza laboral y apoyar las metas sociales de trabajadores y empresas donde tienen asociados.

Hoy con 45 años, de experiencia, solidez y confianza ofrecen un Portafolio de Beneficios financieros y sociales, fruto de muchas personas que han creído, se han asociado y han visto en **COOFINEP**, una alternativa más humana.

1.2 VALORES CORPORATIVOS

Confianza: Trabajan con transparencia generando seguridad y credibilidad en todos sus actos y acciones.

Responsabilidad social: Representa su compromiso con la comunidad y sus actividades frente a la sociedad para asegurar la continuidad del desarrollo humano sostenible.

Respeto: Valoran la dignidad de cada persona y aceptan las diferencias de los seres humanos.

Tolerancia: Su guía será el dialogo y la búsqueda del acuerdo.

Honestidad: Actúan en la búsqueda permanente de la verdad y la justicia

1.3 POLÍTICAS

Coofinep, con el objeto de mantener prácticas transparentes en la conducta de sus administradores y empleados, aplicará las siguientes políticas:

1. Los asociados o terceros actuales y potenciales, así como todas aquellas personas naturales o jurídicas a quienes se sirve, serán tratados con igual respeto y consideración, sin trato preferencial. La atención esmerada y el servicio son norma general de conducta, y no representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
2. A nivel interno los directivos, empleados, asociados y terceros están obligados a salvaguardar las políticas de **COOFINEP**.
3. Los miembros de los órganos de dirección y control, administradores y empleados, se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en **COOFINEP** o que conozcan con ocasión de su cargo.
4. Los empleados que tengan participación directa o indirecta en las inversiones financieras de **COOFINEP** tienen el deber de lealtad para con la

misma y deberán abstenerse de realizar actividades que generen un conflicto entre los intereses propios y los de ésta.

5. Los reglamentos de operación de **COOFINEP** establecerán políticas sobre topes máximos en operaciones que puedan dar origen a conflictos de interés.

2. Objetivo

Realizar el inventario y organización de cinco metros lineales de Historias Laborales inactivas de Coofinep, brindando alternativas que garanticen su conservación y digitalización

Objetivos específicos

1. Inventariar y organizar las historias laborales inactivas de **Coofinep Cooperativa Financiera** y proponer alternativas que garanticen su digitalización, conservación y recuperación.
2. Inventariar a través del Formato Único de Inventario, que propone el Archivo General de la Nación, los cinco metros lineales que conforman la serie historias laborales.
3. Ordenar y realizar procesos técnicos de retiro de copias, material adhesivo, abrasivo y foliación por cada uno de los expedientes.
4. Rotular las unidades de conservación (carpetas) y separar las tipologías documentales al interior de cada expediente por medio de pestañas para facilitar su identificación.
5. Diseñar un procedimiento para normalizar la organización de las historias laborales.
6. Presentar, en una hoja de Excel, el inventario realizado a la serie hojas de vida, debidamente diligenciado.

3. Diagnóstico

Inicialmente las historias laborales del personal retirado de Coofinep se encontraban en una estantería de metal, organizadas alfabéticamente pero no tenían ninguna unidad de almacenamiento.



Al interior de cada expediente, los documentos tenían ganchos, clips, algunos documentos estaban arrugados, legajados de manera distinta, sin una alineación y organizados cronológicamente.

RECORD LABORAL
Forma minerva 10-80

NOMBRE: **OSKAR DAVID CHAVES SALDARRIAGA** FECHA DE INGRESO: **12 DE DIC 2007**

NACIDO EN: **Cundinamarca** FECHA: **25/11/1978** CEDULA: **71.336.16** EXP. EN: **Medellin**

NOMBRE DE LOS PADRES: _____ LIBRETA MILITAR No. _____ CLASE _____

ESTADO CIVIL: **Casado** DISTRITO: _____ CARNE ISS No. _____

CONYUGE: _____ TARJETA PROFESIONAL No. _____

DIRECCION Y TEL. DOMICILIO: **Carrera 83 # 42 D 09 Apt. 502** CARNE DE VENDEDOR No. _____
tel: 416 7546 LICENCIA DE CONDUCCION No. _____

PERSONAS A CARGO: _____ EDAD: _____ PARENTESCO: _____

OTRAS: _____

Forma minerva 10-80 Diseñadas y actualizadas según la Ley 691 por ITGCS

RECORD LABORAL
Forma minerva 10-80

NOMBRE: **OSKAR DAVID CHAVES SALDARRIAGA** FECHA DE INGRESO: **12 de Dic/2007**

NACIDO EN: **Cundinamarca** FECHA: **25/11/1978** CEDULA: **71.336.16** EXP. EN: **Medellin**

NOMBRE DE LOS PADRES: _____ LIBRETA MILITAR No. _____ CLASE _____

ESTADO CIVIL: **Casado** DISTRITO: _____ CARNE ISS No. _____

CONYUGE: _____ TARJETA PROFESIONAL No. _____

DIRECCION Y TEL. DOMICILIO: **Carrera 83 # 42 D 09 Apt. 502** CARNE DE VENDEDOR No. _____
tel: 416 7546 LICENCIA DE CONDUCCION No. _____

PERSONAS A CARGO: _____ EDAD: _____ PARENTESCO: _____

OTRAS: _____

Forma minerva 10-80 Diseñadas y actualizadas según la Ley 691 por ITGCS

Tenían un inventario pero solo con el nombre y número de cédula del empleado, pero se desconocían totalmente las fechas extremas y el número de folios, no había una organización normalizada ni una estandarización en la marcación de carpetas.

Querían empezar con el proceso de digitalización y para ello era necesario identificar cuales eran las tipologías documentales que conformaban las historias, y poder así normalizar la indexación al software.

4. Plan de desarrollo

Con este proyecto se logró la organización física de las historias laborales inactivas de **COOFINEP COOPERATIVA FINANCIERA**, realizando tareas que contribuyen a la conservación de la documentación como es el retiro de material metálico, la foliación que permite el control de la documentación y separación de tipologías documentales dentro del expediente con pestañas para facilitar la búsqueda de información.

Las historias laborales miden aproximadamente cinco metros lineales, y serán almacenadas en cajas de archivo X300 cuyas medidas equivalen a: 33 cms de fondo, 40 cms de ancho y 26 cms de alto, estas cajas ofrecen una alta resistencia por ser 790 corrugado para su debida preservación y durabilidad en manipulación..

Cada una puede contener 20 historias laborales, lo que equivale a un promedio de 2.000 a 2.500 folios por caja, para un total de 37.500 folios aproximadamente.

Se elaboró un formato de hoja de control que ira anexo en la carpeta de las historias laborales, para evitar la pérdida o el ingreso indebido de documento, así mismo se normalizara los nombres de las tipologías documentales de manera que se puedan indexar al software siempre de la misma forma..

También se elaboró un instructivo donde quedó consignado la forma adecuada como se deben seguir archivando las historias laborales, de manera que sea implementado de acuerdo a la estructura diseñada para el software y siguiendo el procedimiento que garantice su conservación y permanencia.

La depuración de copias la realizara el personal encargado una vez se tenga claro que información carece de valores secundarios. Para esto se elaborara posteriormente un instructivo, que bajo normatividad, les ayude a tener en cuenta en qué momento pueden eliminar documentación de las historias laborales como copias, certificados, etc. El instructivo tendrá los lineamientos que garanticen que se eliminara solo lo necesario.

Finalmente, gracias a el inventario que se realizó les permitirá tener el control de la información y la cantidad de documentos que cada historia contiene.

5. Marco normativo

Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones

Circular 004 de 2003

Documentos mínimos que debe contener el expediente de historia laboral respondiendo a la forma de vinculación de cada en cada entidad

Circular 012 de 2004

Orientaciones para el cumplimiento de la circular no. 004 de 2003

Acuerdo 11 de 1996

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo 60 de 2002

Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 42 de 2002

Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental

Código sustantivo del trabajo

Art 39. El contrato de trabajo

El contrato de trabajo escrito se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.

Art 42. Certificación del contrato.

Cuando se ocupen menos de cinco (5) trabajadores y no se haya celebrado contrato escrito, los {empleadores}, a solicitud de lo trabajadores, bien directamente o por conducto de las autoridades administrativas del Trabajo, deben expedir una certificación del contrato en donde hagan constar, por lo menos: nombre de los contratantes, fecha inicial de la prestación del servicio, naturaleza del contrato y su duración. Si el {empleador} lo exige, al pie de la certificación se hará constar la declaración de conformidad del trabajador o de sus observaciones.

Art 264 Archivos de las empresas

1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.
2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.

6. Procedimientos aplicados

A las historias laborales del personal retirado de Coofinep Cooperativa Financiera se le aplicaron los siguientes procedimientos:

6.1 Inventario documental: Con este proceso pudimos tener el control del total de historias laborales que se organizaron y además tenerlo para realizar posteriormente la transferencia de estas, desde talento humano hacia el CAD. El inventario se realizó con los campos indispensables que sugiere el Acuerdo 038 de 2002, pero se montó sobre el software Workmanager.

The screenshot shows a software window titled "Inventario Historias Laborales". The interface includes the following elements:

- Fields:** Código Asunto (6210001), Numero Orden/Item (IJDHISTLAB00500), Archivado En: (dropdown), Nit/rut/código, Apellidos, Nombres, Año Inicial, Año Final, Unidad De Conser. Primaria (dropdown), Unidad De Conser. (dropdown), Numero De Folios, Soporte (dropdown), Numero De Caja (dropdown), Ubicacion (dropdown), Observaciones/notas.
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, Imprimir..., Archivo, Guardar como, Captura..., Examinar..., Aviso...
- Workflow Section:** Iniciar proceso de workflow with radio buttons for Si and No, and dropdown menus for Proceso: and Usuario responsable:.

6.2 Procesos técnicos: Inicialmente se retira el material metálico como ganchos y clips, material abrasivo y adhesivo, se depuran las copias (Ver anexo 1) y los documentos que se encuentran con dobleces o arrugas son alisados para facilitar la digitalización y lograr una mejor imagen.

6.3 Identificación y separación de tipologías documentales: Después de identificar como esta diseñada la estructura del software, procedimos a

organizar las historias laborales y las separé de acuerdo a ese orden, (Ver anexo 3). Por cada expediente se cuenta el número de documentos y se y se registra en la hoja de control. (Ver anexo 2). De esta manera identificamos las tipologías documentales:

❖ **Documentos generales:** Conformado por:

- Documentos personales o biográficos: Record laboral, la hoja de vida, la cédula y documentos personales (registro civil, certificado de das, carnet de EPS, licencia de conducción, fotocopia de documentos de identificación de los familiares, denuncias)
- Correspondencia y memorandos: Acta de entrega, ascensos, circulares, comunicaciones, entrega de dotación y llamadas de atención.
- Movimiento de activos fijos.

❖ **Contrato de trabajo:** Conformado por:

- Contrato laboral, autorización consulta en centrales de riesgo, autorización deducción de nómina, renovación de contrato, otro si, preavisos, renunciaciones, terminación de contrato, liquidación de contrato y los procesos de investigación.

❖ **Seguridad social y salud ocupacional:** Conformado por:

- Seguro individual del empleado, afiliación a la EPS, afiliación a ARP, afiliación a la caja de compensación, afiliación al fondo de pensión y cesantías, certificados y constancias de retiro y las novedades.
- Certificaciones médicas de ingreso y salud ocupacional y las incapacidades laborales.

❖ **Pago de prestaciones sociales:** Conformado por:

- Liquidación de cesantías y vacaciones, los permisos y licencias y la solicitud de vacaciones.

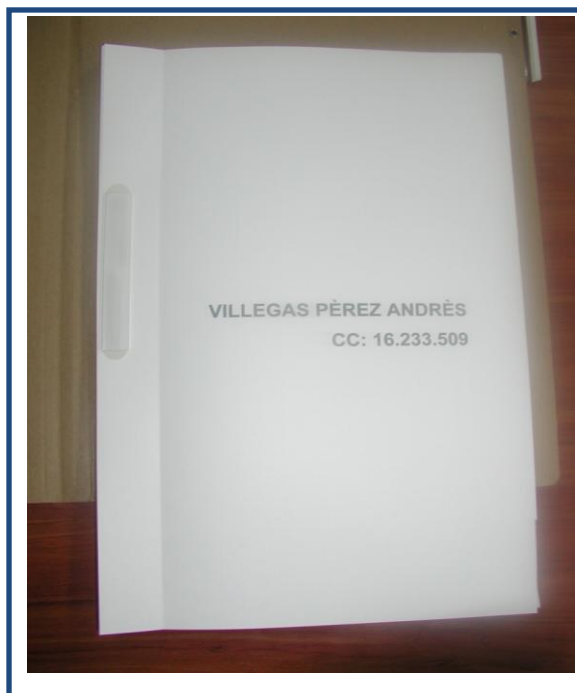
❖ **Capacitaciones:** Conformado por:

- Certificados de estudio, laborales, de capacitación, evaluación de portafolio de servicios y la evaluación de desempeño.

❖ **Proceso de selección:** Conformado por:

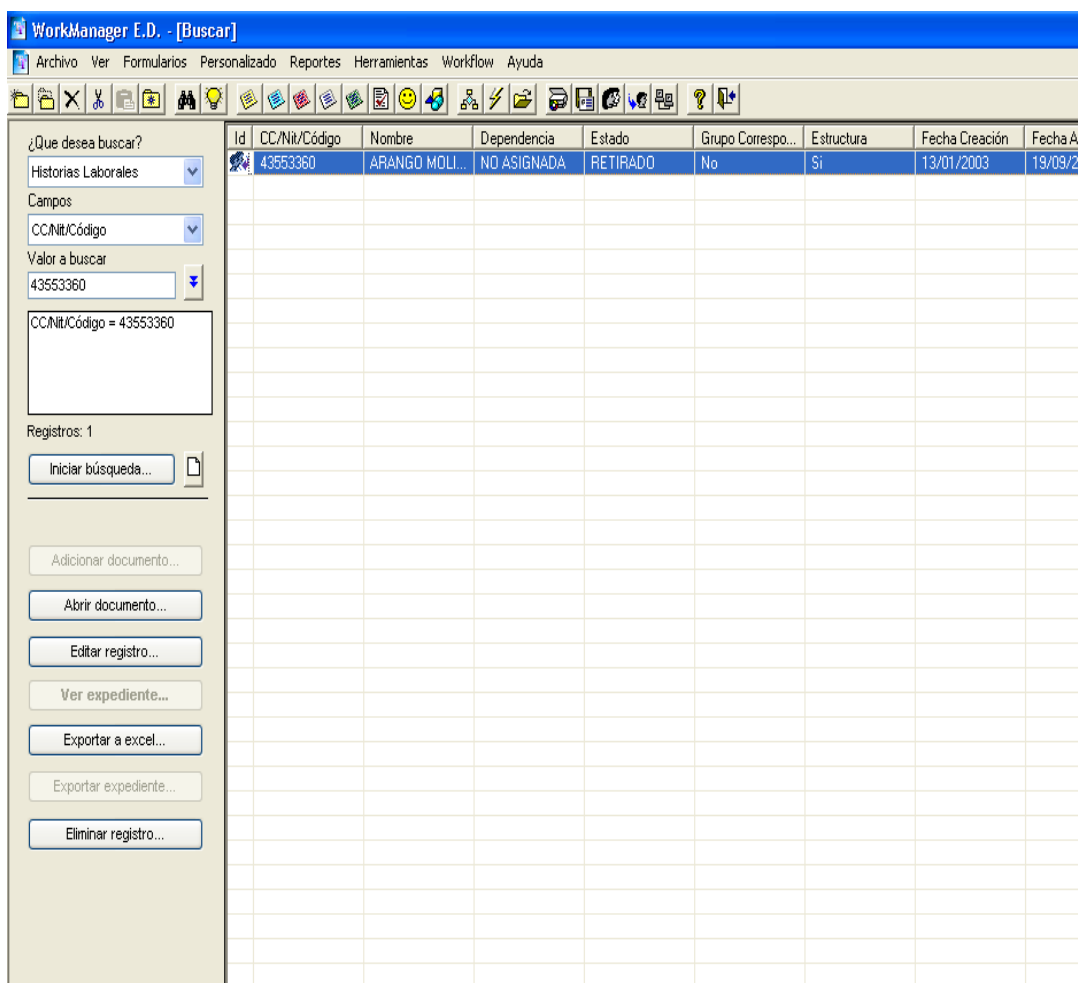
- Informe de proceso de selección, pruebas, entrevistas, referencias, visita domiciliaria y la autorización de proceso.

6.4 Marcación: Cada expediente esta marcado en la parte inicial en las cartulinas protectoras tamaño oficio, con los apellidos, nombres y número de cédula. Este legajo no va legajo a la carpeta de yute. (Ver anexo 4)



6.5 Digitalización: Este es el valor agregado que tuvieron las practicas académicas ya que se digitalizaron 275 historias laborales.

- Para poder ingresar la información al software WorkManager fue necesario digitalizar la documentación, para eso contamos con un scanner X300 (que permite una rápida transferencia y excelente calidad de imágenes, además tiene capacidad de escanear de 25 a 50 páginas por minuto).
- Al escanear la imagen el documento debe haber pasado por un proceso previo de alistamiento donde debe quedar libre de arrugas y cualquier material que pueda averiar el scanner o deteriorar la calidad de la imagen.
- Después de digitalizado el documento es indexado al software, de acuerdo a la estructura y a la tipología documental, previamente la historia laboral debe estar creado, con el nombre los apellidos, el número de cédula, la oficina a la cual pertenecía, la sede y si esta activo o si es retirado, así:



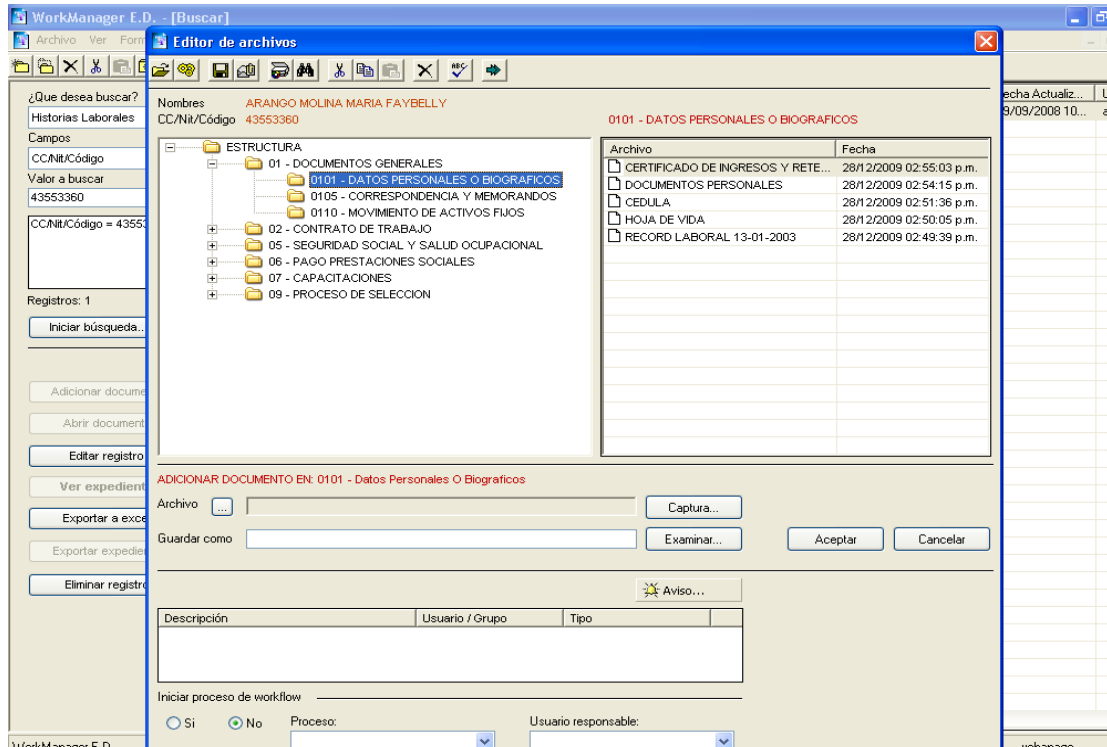
The screenshot shows the WorkManager E.D. software interface. The title bar reads "WorkManager E.D. - [Buscar]". The menu bar includes "Archivo", "Ver", "Formularios", "Personalizado", "Reportes", "Herramientas", "Workflow", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations and search. The main window displays a search results table with the following data:

Id	CC/Nit/Código	Nombre	Dependencia	Estado	Grupo Correspo...	Estructura	Fecha Creación	Fecha A
43553360	43553360	ARANGO MOLLI...	NO ASIGNADA	RETIRADO	No	Si	13/01/2003	19/09/2

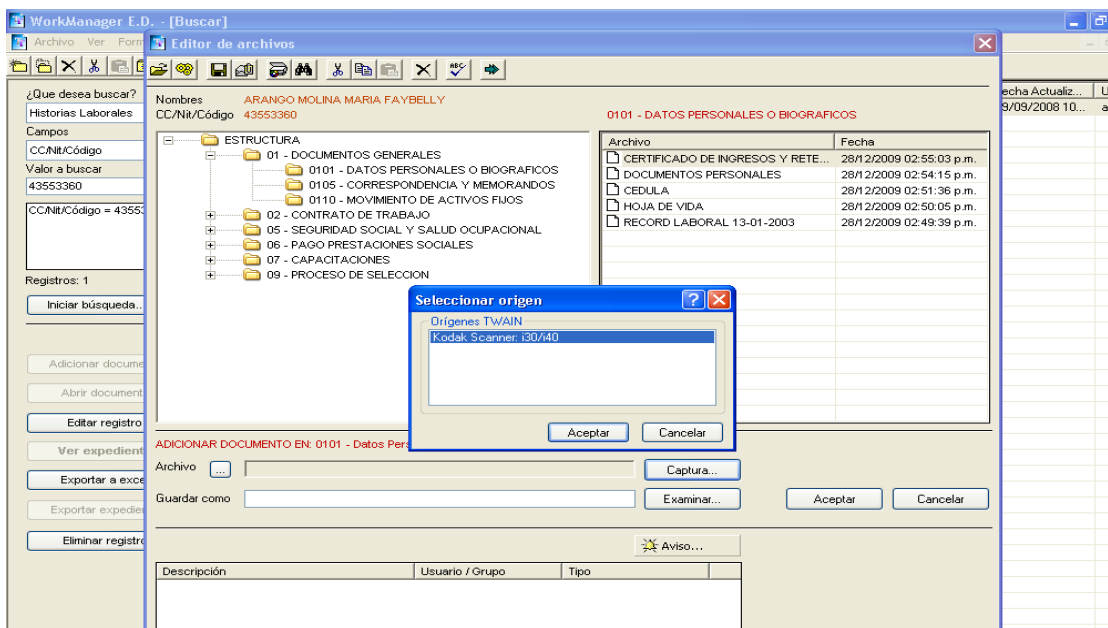
On the left side of the interface, there is a search panel with the following elements:

- Search criteria: "Historias Laborales" (selected).
- Fields to search: "CC/Nit/Código" (selected).
- Search value: "43553360".
- Search results: "CC/Nit/Código = 43553360".
- Number of records: "Registros: 1".
- Buttons: "Iniciar búsqueda...", "Adicionar documento...", "Abrir documento...", "Editar registro...", "Ver expediente...", "Exportar a excel...", "Exportar expediente...", "Eliminar registro...".

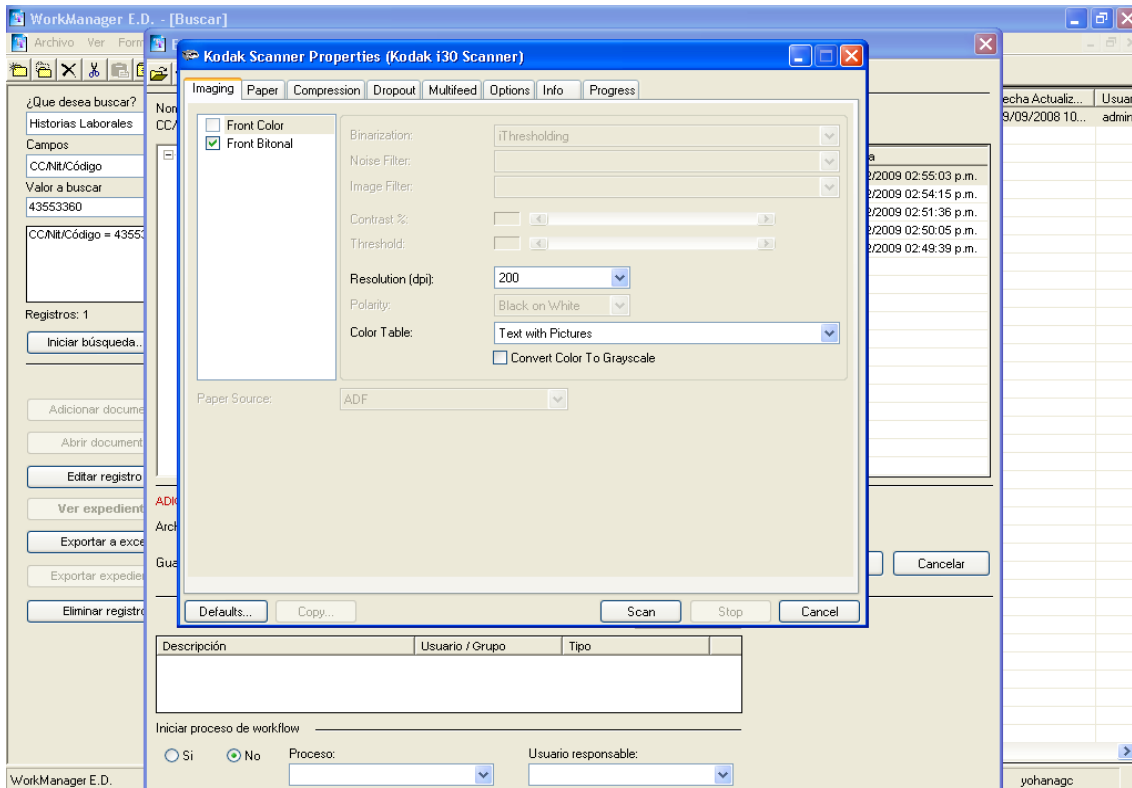
- Luego se selecciona dentro de la estructura la clase de tipología documental que se va a escanear y a indexar:



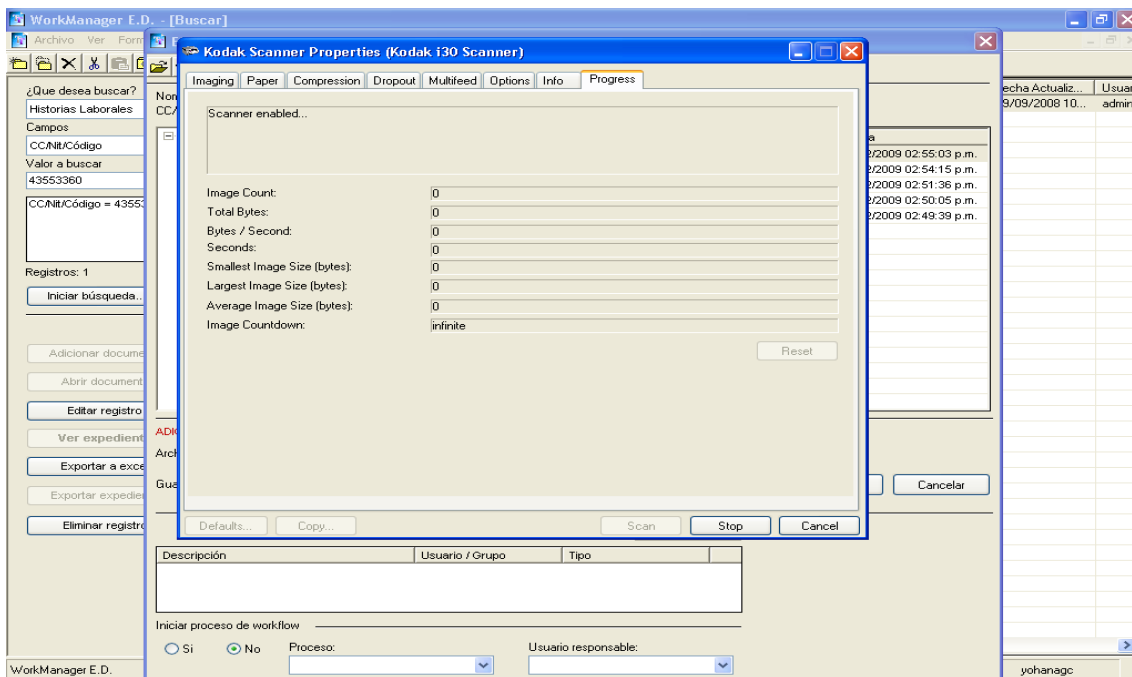
- Se selecciona el origen del scanner



- Se determina el tipo de formato que llevará la imagen



- Damos la orden de escaneo



- Finalmente damos el nombre correspondiente al documento y guardamos

WorkManager E.D. - [Buscar]

Archivo Ver Form

Editor de archivos

¿Que desea buscar?

Historias Laborales

Campos

CC/Nit/Código

Valor a buscar

43553360

CC/Nit/Código = 43553360

Registros: 1

Iniciar búsqueda...

Adicionar documento

Abrir documento

Editar registro

Ver expediente

Exportar a excel

Exportar expediente

Eliminar registro

Nombres: ARANGO MOLINA MARIA FAYBELLY

CC/Nit/Código: 43553360

0101 - DATOS PERSONALES O BIOGRAFICOS

ESTRUCTURA

- 01 - DOCUMENTOS GENERALES
 - 0101 - DATOS PERSONALES O BIOGRAFICOS
 - 0105 - CORRESPONDENCIA Y MEMORANDOS
 - 0110 - MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS
- 02 - CONTRATO DE TRABAJO
- 05 - SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL
- 06 - PAGO PRESTACIONES SOCIALES
- 07 - CAPACITACIONES
- 09 - PROCESO DE SELECCION

Archivo	Fecha
CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETE...	28/12/2009 02:55:03 p.m.
DOCUMENTOS PERSONALES	28/12/2009 02:54:15 p.m.
CEDULA	28/12/2009 02:51:36 p.m.
HOJA DE VIDA	28/12/2009 02:50:05 p.m.
RECORD LABORAL 13-01-2003	28/12/2009 02:49:39 p.m.

ADICIONAR DOCUMENTO EN: 0101 - Datos Personales O Biograficos

Archivo: [...]

Captura...

Guardar como: [...]

Examinar...

Aceptar

Cancelar

Aviso...

Descripción	Usuario / Grupo	Tipo

Iniciar proceso de workflow

Si No

Proceso: [...]

Usuario responsable: [...]

WorkManager E.D.

Fecha Actualiz... Usuario

9/09/2008 10... admin

johanagc

6.7 Rotulación de cajas: Cada caja va debidamente marcada con el número de caja, con el nombre de historias laborales. (Ver anexo 5)



6.8 Ubicación: Las historias laborales se encuentran almacenadas temporalmente en el archivo de Talento humano ya que serán transferidas hacia el CAD.



7. Recomendaciones

- Tener presente la aplicación del instructivo Organización de Historias Laborales para la organización de las historias laborales del personal activo
- Identificar cuales tipologías documentales carecen de valor suficiente para permanecer en el software, de manera tal que se puedan eliminar, permitiendo así que este tenga la documentación precisa y necesaria haciendo más fácil el acceso y la consulta.
- Si se piensa utilizar los mismos separadores para las historias laborales del personal activo, es recomendable que estos tenga una especie de pestaña que facilite la ubicación de tipologías dentro del expediente.
- Las historias laborales del personal retirado estaban marcadas en la pestaña únicamente con el nombre del empleado, es necesario que las del personal activo estén marcadas con los apellidos, los nombres y el número de cédula del empleado, facilitando así la confusión por homónimos y permitiendo una consulta rápida y eficiente.

8. Anexos

- 1.** Control de copias
- 2.** Hoja de control
- 3.** Separadores
- 4.** Portada
- 5.** Rótulo para cajas
- 6.** Cronograma de actividades
- 7.** Inventario Historias laborales personal retirado
- 8.** Informes
- 9.** Diario de campo
- 10.** Acto aclaratorio