

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. GLOSARIO .....	2
4. CONDICIONES GENERALES .....	4
4.1.MARCO LEGAL.....	4
4.2.LINEAMIENTOS GENERALES .....	4
4.3.RESPONSABILIDADES .....	6
5. DESARROLLO .....	8
5.1.PARA LA APERTURA Y CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE HISTORIAS LABORALES SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:.....	8
5.2.PARA EFECTOS DE OPERATIVIDAD SE TENDRÁN EN CUENTA LAS SIGUIENTES INDICACIONES: .....	10
5.3.SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	11
6. REGISTROS- NO APLICA.....	12
7. ANEXOS.....	12

## 1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la apertura, la conformación, la administración y la actualización del expediente Historias Laborales del personal de planta activo de la entidad, que contribuyan a la organización, control, conservación y recuperación inmediata de la información para adelantar la gestión del área de talento humano

## 2. ALCANCE

Este documento va dirigido a todo el personal del área de talento humano, que genera o gestiona documentación relacionada con el expediente Historias Laborales de funcionarios activos de la entidad, referente a los procesos de vinculación, novedades, desempeño y desarrollo del personal de la entidad.

## 3. GLOSARIO

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es la documentación que se genera y recibe en cada una de las oficinas de una entidad y que se conserva allí mientras están vigentes los asuntos que tratan su contenido.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es el área en la que se reciben y conservan los documentos que provienen de los archivos de gestión. Allí se deben conservar por tiempos adicionales con el objeto de servir como prueba de las actividades realizadas.

**CARPETA:** Es el material de cartón, las tapas legajadoras separadas en tamaño carta y oficio destinada a albergar (reunir, almacenar, agrupar) y proteger los documentos. Es la unidad de conservación de uso oficial en área de talento humano de la Alcaldía de Arjona

**DOCUMENTOS DE RIESGO:** son aquellos que por la naturaleza de la información que contienen pueden afectar los intereses sociales y económicos de la empresa en cualquier evento y por lo tanto requieren de un exhaustivo control. Se consideran documentos de riesgo, entre otros: los Derechos de Petición, las Acciones de Tutela, los Contratos, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, las Declaraciones Tributarias.

**EXPEDIENTE:** Es el conjunto de documentos agrupados en una carpeta o unidad de conservación, que reflejan el desarrollo de un asunto o actividad específica y se ordenan cronológicamente en la medida en que se producen o reciben los



documentos. Un expediente puede estar compuesto por una o varias unidades de conservación.

**FOLIACIÓN:** Es la acción de numerar consecutivamente y en forma ascendente todos los folios escritos de un expediente.

**FOLIO:** Cada una de las hojas que conforman un expediente.

**HISTORIA LABORAL:** Documentación que soporta la relación contractual de una persona con el área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA desde que ingresa a la Entidad hasta que se jubila, retira o fallece.

**SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos, previamente organizados, que reflejan el desarrollo permanente de una actividad o función administrativa. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes entre otros.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Es la división más detallada de una serie, que brinda información específica sobre un tema o asunto determinado. Ejemplo -Serie: Contratos/ Subserie: Contratos de Asociación

**TIPO DOCUMENTAL:** Cada uno de los documentos que se generan o reciben en una oficina, que consolidados permiten conformar el expediente de una serie/subserie. Ejemplo. Serie: Historias Laborales / Subserie: Documentos de Ingreso / Tipo Documental: Requisición de personal.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Es el instrumento (registro, herramienta) que reúne toda la producción documental de área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA, organizada por dependencias, series / subseries y que establece el tiempo en que los documentos se deben conservar en cada fase de archivo.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Envío de los expedientes del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico, de conformidad con lo establecido en las Tablas de retención documental-TRD.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Para el área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA, la ÚNICA unidad de conservación admitida es la carpeta 4 alas.

## **4. CONDICIONES GENERALES**

### **4.1. MARCO LEGAL**

Artículo 4º, literal d- Ley 594 de 2000- Responsabilidad: “Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”

Artículo 34º, numeral 5- Ley 734 de 2002: “es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

Artículo 12 del decreto 1145 del 14 de abril de 2004, las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

Circulares No. 004 el 6 de junio de 2003 y No. 012 el 21 de enero de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre la organización de las Historias Laborales

Artículo 1º. –Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 que establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa.

Artículo 2º. –Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002.” Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión: Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.”

### **4.2. LINEAMIENTOS GENERALES**

- El área de Talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA es la única responsable para la administración del expediente Historias Laborales, como líder funcional en la materia.

- Todos los documentos que conformen el expediente de Historias Laborales se deben agrupar en: Ingreso, Novedades de Personal, Cesantías, Confidenciales, Desempeño y Desarrollo; independientemente de las unidades de conservación que se requieran para el manejo de este.

**DOCUMENTOS DE INGRESO:** Soportes requeridos para vincular como trabajador a una persona en Área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA: informe de seguridad, pruebas psicotécnicas y psicológicas, requisición de personal, Decreto de nombramiento, acto de posesión, entre otros.

**DOCUMENTOS NOVEDADES DE PERSONAL:** Soportes generados como respaldo de las siguientes acciones: vacaciones y antigüedad, suspensiones, compensación de vacaciones en dinero, bonificaciones, reemplazos, ascensos, flujo promocional, licencias y permisos, transferencias, préstamo por traslado, incapacidades, paz y salvos, reclamaciones, reconocimientos y felicitaciones.

**DOCUMENTOS CESANTIAS:** Soportes relacionados para retiro parcial o total de cesantías.

**DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:** Soportes generados por acciones disciplinarias, citación a descargos, demandas, derechos de petición, Fallos Comité de Reclamos, Fallos Entes de Control, Fallos judiciales, Amonestaciones, Acciones Salariales.

**DOCUMENTOS DE DESEMPEÑO:** Soportes generados para planeación de objetivos de desempeño, planeación objetivos de competencias y evaluación desempeño.

**DOCUMENTOS DE DESARROLLO:** Soportes generados por el informe anual capacitación, certificaciones, diplomas.

- Todos los documentos que conformen el expediente de Historias Laborales se consideran **documentos de Riesgo** y por lo tanto deben foliarse. La foliación se realiza en el momento en que el documento se integra al expediente. Foliar los documentos de riesgo diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración.
- La documentación en su soporte original o en copia, debe mantenerse, aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

- Se debe escanear y/o microfilmear de la serie de Historias Laborales únicamente los tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental que son establecidos por el área de talento humano
- Este procedimiento aplica para los expedientes de Historias Laborales de funcionarios activos e inactivos de entidad, así como para el personal contratista que se vincule al Establecimiento Publico Ambiental - EPA.
- El área destinada al archivo de Historias Laborales debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad, seguridad, reserva, confiabilidad, recuperación y conservación física de los documentos. Adicionalmente para facilitar la consulta se debe contar con área con acceso al público.

#### 4.3. RESPONSABILIDADES

- 4.3.1 Los profesionales responsables del proceso de selección del área de talento humano de la Establecimiento Publico Ambiental - EPA o quien haga sus veces, deben hacer llegar la documentación generada por dicho proceso, al profesional responsable del proceso de vinculación.
- 4.3.2 Los profesionales responsables del proceso de vinculación en el área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA deben generar la orden para la apertura de un nuevo expediente, siempre y cuando corresponda a una nueva vinculación.
- 4.3.3 La apertura e identificación de los expedientes de la serie Historias Laborales corresponde únicamente al área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA.
- 4.3.4 Todos los funcionarios que generen documentos o procesen información que forme parte del expediente de historias laborales referente a los procesos de vinculación, novedades, desempeño y desarrollo del personal de la entidad, así como a los que generan fallos y acciones disciplinarias, tienen la obligación de enviarlos al archivo de historias laborales.
- 4.3.5 La responsabilidad y custodia de cada expediente recae en:
  - Jefe del área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA

4.3.6 El funcionario o contratista encargado de administrar el archivo de historias laborales del Establecimiento Publico Ambiental - EPA debe:

- Realizar el registro en el formato de Hoja de Control establecido para tal fin, cada vez que se incorpore un nuevo documento al expediente. Dicho formato se debe mantener actualizado en medio magnético hasta que haya completado los 200 folios; una vez se cierre la unidad de conservación el formato se imprime e incorpora a la misma en la parte posterior de la cubierta interna de la carpeta. En caso de que el funcionario activo se jubile, fallezca o retire de la Entidad, y alguna(s) de las carpetas no alcancen a completar los 200 folios, se debe imprimir el formato de Hoja de Control e incorporarlo en la carpeta.
- Elaborar y mantener al día, el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Realizar la actualización de los expedientes, es decir, archivar los nuevos documentos en el expediente, máximo al día siguiente hábil de su recibo.
- Realizar la foliación a medida que va ingresando cada documento. Teniendo en cuenta las características de reserva o de seguridad de los documentos de riesgo, se debe utilizar lápiz mina negra.
- Realizar el escaneo de los documentos la serie de Historias Laborales establecidos por el área de Talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA
- Asegurar que las consultas que se realicen en el expediente Historias Laborales se registren en el formato "Control de Consulta y Préstamo" (Ver anexo5).
- Asegurar que los controles de préstamos se lleven en un archivo ordenado verificando permanentemente la trazabilidad del expediente, con el fin de evitar pérdidas y estar pendiente de las devoluciones.

- 4.3.7 Las consultas que se deban realizar por personas diferentes a los funcionarios autorizados deben ser realizadas en la sala o área destinada para tal fin y con la debida autorización del jefe de área de talento humanos del Establecimiento Publico Ambiental - EPA
- 4.3.8 Los préstamos del expediente Historia Laboral se deben realizar a los funcionarios autorizados por el jefe del área de talento humanos del Establecimiento Publico Ambiental - EPA.

## 5. DESARROLLO

5.1. Para la apertura y conformación de un expediente de Historias laborales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La unidad de conservación debe ser la carpeta tapa yute, que permita el cubrimiento total de todos los folios que componen el expediente.

No se debe utilizar: A-Z, pastas tres argollas, bolsas, o cualquier otro elemento no oficial.

- b. Cada Expediente de Historia Laboral puede estar conformado por una o varias unidades de conservación de acuerdo con su volumen.

En cada una de las carpetas que conformen el expediente de Historias Laborales se debe asegurar el ingreso de los documentos atendiendo la secuencia de orden de llegada. De ahí que cada documento o tipo documental se debe ordenar de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente se debe encontrar al final de la misma **(Esto se logra colocando dentro de la carpeta el gancho legajador al revés)**.

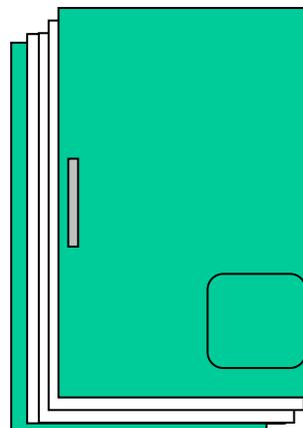
- c. Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular en la parte inferior derecha de tal forma que permita su ágil ubicación y recuperación, con los siguientes datos:

- Nombre de la Entidad: ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - EPA
- Código dependencia-Código Serie y/o Subserie
- Sigla ó nombre completo del Área
- Nombre de la Serie y/o Subserie (sí la tiene).
- Nombre Específico de la carpeta o expediente. – No. Registro o No. Cedula, Apellidos, Nombre.
- Fecha de apertura de la carpeta (Fecha del primer documento).

- Fecha de cierre de la carpeta (Fecha del último documento).
- Número de la unidad de conservación No. \_\_\_ de \_\_\_ (Cuando un expediente esté compuesto por más de dos unidades de conservación):  
Folios (Número de hojas que contiene la carpeta).

**Ejemplo:**

AREA DE TALENTO HUMANO  
300- 301  
Coordinación Servicios al Personal  
HISTORIAS LABORALES:  
9809923 - Ortega Yolima –Documentos de  
Ingreso  
Z1425  
Fecha de apertura: 01/01/2005  
Fecha de cierre: 30/06/2005  
Expediente 1 de 5: 1-200 folios



d. Un expediente debe contener en promedio 200 folios, respetando la integridad del último documento a archivar. Ejemplo: Si la carpeta tiene archivados 195 folios y llega un documento conformado por diez folios, se debe:

- dejar la carpeta de 195 folios y conformarse otra carpeta (no se debe dividir el documento), ó
- llevar la carpeta hasta 205 folios.

Si se superan los folios indicados, debe conformarse otra carpeta con el mismo número de funcionario y registro; indicando que se trata de la carpeta número 2 de x número de carpetas, y así sucesivamente hasta culminar toda la documentación correspondiente al funcionario

e. El mismo principio se aplicará para la foliación; es decir: si la Historia Laboral está conformado por cinco carpetas el primer documento de la primera carpeta se folia con el número 1 hasta la 200, el primer documento de la segunda carpeta se folia con el número 201 y así sucesivamente para cada carpeta de un mismo expediente.

No debe anteponerse a las cifras ningún término como pueden ser "número" o "folio", es decir debe ir únicamente el número de folio correspondiente. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6...etc.

Se deben utilizar números arábigos.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente todo el expediente, tachando la numeración anterior.

## **5.2. Para efectos de operatividad se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:**

- 5.2.1 En el caso del proceso de vinculación de personal, específicamente para nuevo personal, el funcionario responsable del proceso debe informar y entregar la documentación generada en el proceso de selección y de vinculación al responsable del archivo, en la planilla de remisión de documentación al archivo (ver anexo 1). El responsable del archivo procede a realizar la apertura y conformación del expediente con los documentos recibidos y los solicitados para las vinculaciones por primera vez, que deben quedar en el orden del listado de chequeo (ver anexo 3) e inmediatamente diligenciar el ingreso de los documentos en el formato de Hoja de Control- Historia Laboral (anexo 2). Posteriormente debe registrar el expediente en el formato de Inventario Documental (ver anexo 4).
- 5.2.2 Los documentos deben ser entregados al responsable del archivo en orden, es decir, primero el formato preestablecido de solicitud del servicio o beneficio y en la parte posterior todos los soportes de ese tipo documental. Ejemplo: PROCESO DE VINCULACIÓN:
1. Hoja de vida
  2. Cedula.
- 5.2.3 Una vez los funcionarios autorizados generen, aprueben y/o reciban de entes externos y/o internos documentación relacionada con el proceso de vinculación, novedades y compensación de personal activo o inactivo del nivel central, fallos y acciones disciplinarias deben remitirlas al funcionario en cargo y designado por el área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA para su respectivo proceso de actualización del expediente laboral.
- 5.2.4 Cuando cualquiera de las Dependencias ajenas al área de talento humano del Establecimiento Publico Ambiental - EPA, reciba la documentación, es el funcionario encargado de procesar la información, el responsable de enviar los soportes en el formato de remisión (ver anexo 1), al funcionario responsable de archivo de historia laboral, para que

dichos documentos sean archivados en el expediente Historias Laborales del archivo de gestión.

5.2.5 Para el caso de la documentación generada en los procesos de desarrollo y desempeño es el área de talento humano o quien haga sus veces, la responsable de hacer llegar la documentación a la Historia Laboral de cada funcionario, en el formato de remisión (ver anexo 1), una vez ingresada en la herramienta que Área de talento humano tiene establecida para este proceso. Lo anterior para los siguientes documentos:

- Evaluaciones de Desempeño que se realizan a final del año, las enviarán al archivo en Enero del siguiente año.
- Evaluaciones de funcionarios temporales que terminan contrato, trimestralmente.
- Diplomas o certificados de asistencia a programas de desarrollo, trimestralmente.

5.2.6 El funcionario encargado de administrar el archivo de historia laboral debe:

- Realizar el registro en el formato de Hoja de Control establecida en la Circular No.004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, cada vez que se incorpore un nuevo documento a la historia laboral. Dicho formato se debe actualizar en medio magnético, mientras no se hayan completado los 200 folios, una vez se cierre la carpeta el formato se imprime e incorpora a la carpeta en la parte posterior de la cubierta de la carpeta.
- Realizar el escaneo de los documentos del expediente Historia laborales
- Organizar los expedientes de Historia Laboral por orden de registro, en las unidades de conservación (cajas x200).

### 5.3. Seguimiento y Control

Con el fin de realizar el seguimiento y control de la Serie Historias Laborales, el funcionario encargado de administrar el archivo de historias laborales debe conservar archivados los formatos y las planillas que a continuación se relacionan, durante 4 años:

Verificación Formato Inventario de Historias Laborales, transferencias al archivo Central

Verificación Planilla de remisión de documentos a la Historia Laboral.

Verificación Formato Hoja de Control

## Verificación Formato de Consulta y Préstamo Historias Laborales

### 6. REGISTROS

Formato Inventario de Historias Laborales  
Planillas de remisión de documentos a la Historia Laboral  
Formato Hoja de Control  
Formato de Consulta y Préstamo Historias Laborales

### 7. ANEXOS

No.	Título
1	Planilla Remisión Documentos al Archivo
2	Formato Hoja de Control del EXPEDIENTE Historia Laboral
3	Lista de chequeo
4	Formato Inventario Archivo de Gestión
5	Formato Control de Consulta y Préstamo



**ANEXO 2. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL-** Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública- Archivo General de la Nación.

---

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral atendiendo la secuencia de orden de llegada (cronológicamente), de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente<sup>1</sup>.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
2. **Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aaaa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
3. **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
4. **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.

---

<sup>1</sup> Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente.

5. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
6. **Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe del área de talento humano debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.
7. **Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

**ANEXO 2.** Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.



### ANEXO 3.

#### LISTA DE CHEQUEO

Documentación exigida por Área de talento humano en caso de ser seleccionado para vinculación:

**Esta información es un ejemplo y varía según la entidad**

- Fotocopia diplomas obtenidos
- Fotocopia acta de grado
- Fotocopia Tarjeta Profesional o certificado de que se encuentra en trámite para carreras en las que se otorga
- Fotocopia de certificados laborales donde conste tiempo laborado y cargos desempeñados
- Fotocopia de la cédula
- Fotocopia certificado judicial vigente
- Fotocopia libreta militar
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría no mayor a 30 días
- Certificación de afiliación a Fondo de Pensiones Obligatorias
- Fotocopia de la carta de aceptación de renuncia (del último empleador) o de terminación de contrato del último empleo.
- Formato único de hoja de vida (formato Ley 190/95)
- Fotocopia de cedula del cónyuge
- Registro civil de hijos autenticado
- Registro civil de padres autenticado
- Exámenes médicos

Nota: Esta información se entrega al candidato como parte del proceso de selección, pero no constituye ningún tipo de compromiso por parte de Área de talento humano para hacer vinculación de personal.





## **ANEXO 5.- FORMATO CONTROL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO**

