

<b>PROCEDIMIENTO</b> CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Proceso</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 2	

## PROCEDIMIENTO

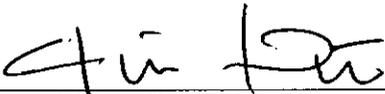
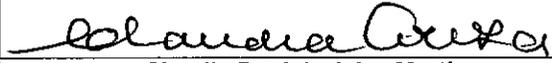
# “CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES”

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	04-2003	Acto Administrativo 6640 del 2003 - Creación del Procedimiento P-TH-3-3.10 Actualización de Hojas de Vida	3
2.0	05 JUN 2014	Se actualiza la plantilla del formato de Procedimiento a la vigente, al igual que el Código que lo identifica de acuerdo a los nuevos parámetros. Se actualiza el marco normativo, y las actividades y responsables contenidos dentro del flujograma del proceso.	10

Participaron en la elaboración:  
 Clara Bibiana Torres Matiz, Profesional Universitario, STRH  
 Jorge Enrique Sepulveda Afana, Profesional Universitario, STRH  
 Addy Andrea Rodriguez Andrade, Contratista, STRF  
 Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan)

<b>Validado por</b>	<b>Revisado y Aprobado por</b>
 <b>Adriana Bareño Rojas</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeación	 <b>Claudia Patricia Ariza Martínez</b> Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

*JAB*

<b>PROCEDIMIENTO</b> CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 2	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	OBJETIVO.....	<b>3</b>
<b>2</b>	ALCANCE .....	<b>3</b>
<b>3</b>	MARCO NORMATIVO .....	<b>3</b>
<b>4</b>	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	<b>3</b>
<b>5</b>	POLÍTICAS OPERACIONALES.....	<b>4</b>
<b>6</b>	GENERALIDADES .....	<b>5</b>
6.1	CONTENIDO DE UNA CARPETA DE HISTORIA LABORAL .....	<b>5</b>
<b>7</b>	FLUJOGRAMA.....	<b>6</b>

*ed* ~~*JTB*~~

<b>PROCEDIMIENTO</b> CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 2	

## 1 OBJETIVO

Administrar la documentación de los expedientes de Historias Laborales en forma eficiente, ágil y oportuna, debidamente organizado, actualizado y disponible para consulta de los Funcionarios (de planta y contratistas) de la entidad, garantizando el derecho a la intimidad y conservación de los documentos.

## 2 ALCANCE

Aplica a todas las Historias Laborales de los Servidores Públicos de la entidad desde el momento del Ingreso hasta su retiro.

## 3 MARCO NORMATIVO

- Ley 594 Julio 14 de 2000, Expedida por el Congreso de la República "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 Febrero 5 de 2002; Expedida por el Congreso de la República "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley Estatutaria 1581 Octubre 17 de 2012, Expedida por el Congreso de la República "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Decreto 2578 Diciembre 13 de 2012, Expedida por la Presidencia de la República "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 1377 Junio 27 de 2013, Expedida por la Presidencia de la República "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".
- Acuerdo 005 Marzo 04 de 2013, Expedida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Circular 004 Junio 3 de 2003, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación "Asunto: Organización de las Historias Laborales".
- Circular 012 Enero 21 de 2004, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación "Asunto: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)".

## 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

*ed* *ITD*

<b>PROCEDIMIENTO</b> CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Protección</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 2	

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de folio.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Formatos:** Un formato de un archivo es una forma particular de codificar información para ser almacenada.

**Historia Laboral:** Archivo o conjunto de documentos donde se almacena toda la información relevante de los datos que se relacionan con la vida laboral de un servidor público y los diferentes puestos de trabajo ocupados por este.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

## 5 POLÍTICAS OPERACIONALES

- Las historias laborales deberán conservarse durante la permanencia del trabajador en el archivo de gestión, de acuerdo con los parámetros de organización establecidos en la Circular 004 de 2003, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, una año después de retirado el trabajador deberán transferirse al archivo central.

<b>PROCEDIMIENTO</b> CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 2	

- Aplicar el medio tecnológico que defina el instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.

## 6 GENERALIDADES

Las Historias Laborales ofrecen la posibilidad de desarrollar estudios de tipo histórico sobre el personal vinculado a la administración; son fuente para investigaciones históricas del desarrollo institucional, en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los servidores públicos. Son útiles para la evolución y crecimiento de la función pública y de sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse; así mismo son fuente de información para investigaciones en el campo del derecho, para el estudio de los casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los servidores públicos en lo que respecta a sus beneficios y obligaciones a través de las decisiones sobre los procesos disciplinarios.

### 6.1 CONTENIDO DE UNA CARPETA DE HISTORIA LABORAL

Dentro de los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, cada expediente de Historia Laboral deben contener según se requiera los siguientes documentos:

- ✓ Informe proceso interno de selección
- ✓ Informe Psicotécnico
- ✓ Hojas de Vida (Formato único función pública)
- ✓ Documentos de identificación (copia)
- ✓ Registros civiles
- ✓ Certificados de estudios
- ✓ Certificados de experiencia laboral
- ✓ Actos administrativos
- ✓ Actas
- ✓ Certificados de antecedentes
- ✓ Declaraciones de bienes y rentas
- ✓ Certificados de aptitud laboral
- ✓ Informes de examen ocupacional
- ✓ Afiliaciones sistema general de seguridad y parafiscales
- ✓ Afiliaciones fondo de pensiones voluntarias
- ✓ Afiliaciones ahorro y fomento a la construcción – AFC
- ✓ Afiliaciones fondo cesantías
- ✓ Solicitudes asegurabilidad seguros de vida
- ✓ Evaluaciones de desempeño
- ✓ Informes de gestión
- ✓ Manual específico de funciones y competencias laborales
- ✓ Comunicaciones oficiales
- ✓ Autorización de descuentos
- ✓ Horas extras
- ✓ Incapacidades
- ✓ Licencias de maternidad y paternidad
- ✓ Sentencias judiciales
- ✓ Sanciones disciplinarias
- ✓ Certificados laborales
- ✓ Informes para presuntos accidentes de trabajo

<b>PROCEDIMIENTO</b> CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 2	

- ✓ Informes de investigación de accidentes o incidentes laborales
- ✓ Informes de enfermedad laboral
- ✓ Hojas de datos equipo de emergencias
- ✓ Paz y salvos

## 7 FLUJOGRAMA

Diagrama

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES								
CÓDIGO: PR-TH-03	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			VERSIÓN 2.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES FUNCCIONARIO STRH STRF	RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	
	Inicio							
1	Entregar los documentos requeridos		Funcionario nuevo	8,00	Lista de Chequeo de Documentos para Ingreso de Funcionarios (FO-GAF-113)		Previo al inicio del proceso el nuevo funcionario deberá haber radicado el correspondencia el oficio de aceptación del cargo	
2	Recibir y revisar la documentación para la posesión.		Profesional que posee el funcionario nuevo	8,00		Lista de Chequeo de Documentos para Ingreso de Funcionarios (FO-GAF-113)	La documentación deben encontrarse debidamente diligenciada al momento de la entrega.	
3	¿La documentación se encuentra completa y diligenciada correctamente		Profesional	N A				
4	Realizar las correcciones pertinentes y/o entregar los documentos faltantes		Funcionario poseionado	24,00				
5	Trasladar la documentación para la creación de la carpeta de Historia Laboral		Técnico(a)	1,00		Lista de Chequeo de Documentos para ingreso de Funcionarios (FO-GAF-113)	La información se organiza según la "Lista de Chequeo de Documentos para ingreso de Funcionarios"	
6	Realizar la marcación de la carpeta donde se alojará la Historia Laboral del funcionario		Técnico(a)	1,00			<p>Paso 1: en la parte lateral derecha de la carpeta se escribe (de forma vertical) el primer apellido, seguido por el segundo apellido y luego el nombre(s) del funcionario.</p> <p>Paso 2: en la parte inferior (derecha) de la carpeta se pega el sticker con código de barra suministrado y asignado por STRF.</p> <p>Paso 3: por último, se marca en la parte inferior izquierda el "Tomo n°" el cual indica el número de carpetas que compondrá la Historia Laboral del funcionario.</p> <p>Note: Cada Tomo (carpeta) de la Historia Laboral del funcionario estará de compuesto por 200 folios.</p>	
7	Solicitar la creación del expediente		Técnico(a)	0,50	Solicitud Creación de Expediente (FO-DO-02)		Diligenciar el formato FO-DO-02 y enviarlo a la STRF mediante correo electrónico.	
8	Crear el expediente en el sistema		Técnico(a)	1,00		E-mail y el formato FO-DO-02 diligenciado	Enviar vía e-mail el soporte de creación del expediente junto con el número que se le asigna	
9	Actualizar la Base de Datos de expedientes		Técnico(a)	1,00			Este proceso incluye a los funcionarios "Activos" e "Inactivos"	
10	Socializar la Base de Datos de expedientes al interior de la STRH		Técnico(a)	0,50			Se realiza a través de vía e-mail a los funcionarios de la STRH	
11	Folar los documentos incluidos en la carpeta		Técnico(a)	0,50			<ul style="list-style-type: none"> <li>La perforación de los documentos se realiza a la medida de una hoja tamaño oficio. Si la hoja del documento es inferior a una hoja tamaño carta, esta debe pegarse sobre una hoja tamaño oficio, y perforarse de igual forma como se habla explicado.</li> <li>En la esquina superior derecha, enumerar los documentos marcando con lápiz.</li> </ul>	

abc  
jrg

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES								 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO DESARROLLO URBANO	
CODIGO: PR-TH-03		PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			VERSIÓN 2.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES FUNCIONARIO	STRH	STRF	RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS		PUNTOS DE CONTROL
12	Relacionar los documentos en la hoja de inventario de la Historia Laboral		1		Técnico(a)	2,00	Hoja de Control de Unidades Documentales (FO-DO-01)		
13	Digitizar los folios contenidos dentro de la carpeta de Historia Laboral del funcionario				Técnico(a)	1,00			La digitalización debe realizarse en formato .TIF
14	Organizar las carpetas en el archivo de gestión de la STRH				Técnico(a)	0,25			Una vez digitalizado los folios dentro de la carpeta, es enviada al Archivo de Gestión de la STRH, la cual es organizada Alfabéticamente en Z en el archivador y de acuerdo a los parámetros establecidos por la TRD. 
15	¿Se requiere actualizar la Historia Laboral?				Funcionario o Grupo funcional de la STRH	N.A			
16	Entregar los documentos al funcionario encargado de la custodia de las carpetas de Historias Laborales				Funcionario o Grupo funcional de la STRH	8,00 120,00	- Oficio (funcionario activo o inactivo) - Planilla de Entrega de Documentos en ORFEO (FO-GAF-107)		Si es un funcionario activo o inactivo, debe redactar los documentos en correspondencia (ORFEO). En el caso de los grupos funcionales de la STRH, se redactan los documentos a través del formato de "Planilla de Documentos Orfeo".
17	Ordenar Alfabéticamente				Técnico(a)	120,00			Actos Administrativos y documentos en general relacionados con el funcionario. Si un documento relaciona a varios funcionarios, se anexan copias de documento a cada una de las carpetas en la que se relacionen a los funcionarios involucrados.
18	Digitizar el documento				Técnico(a)	8,00			Se realiza la actualización del archivo digital, en formato TIF.
19	Incorporar documento(s) en la carpeta de la Historia Laboral				Técnico(a)	120,00			Se organiza el archivo inactivo en orden alfabético para posterior envío al Archivo Central mediante el formato de Transferencia 4-STRF-FO-ARF-01
20	¿Se requiere consultar la Historia Laboral de un funcionario?				N.A	N.A			
21	Solicitar la Historia Laboral al funcionario encargado de la custodia de los expedientes				Funcionario dueño de la Historia Laboral, funcionario de la STRH, antes de control	0,08			La carpeta de la Historia Laboral, solo puede ser consultada dentro del Área fiscal de Recursos Humanos, dada la reserva y confidencialidad del documento.
22	Entregar la Historia Laboral al solicitante				Técnico(a)	0,17			Diligenciar la ficha de préstamo al momento de la entrega. Además se debe: 1. Dejar en claro la cantidad de tomos entregados acorde con el inventario. 2. Escribir la NO extracción y/o inclusión de documentos dentro de la Historia Laboral (con el fin de no afectar el procesamiento técnico) 3. Asegurar la conservación de la carpeta y los documentos en el interior.

8

Handwritten initials/signature

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES									
CÓDIGO: PR-TH-03		PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				VERSIÓN 2.0			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		FUNCIONARIO	STRH	STRF					
23	Devolver la Historia Laboral a la STRH	?			Funcionario dueño de la Historia Laboral, funcionario de la STRH, antes de control	0,08			
24	¿Se devolvió la carpeta dentro de los tiempos del préstamo?				N/A	N/A			
25	¿La Historia Laboral se encuentra extraviada?				N/A	N/A			Si la opción obedece a "NO", se establece un plazo de 3 días para que el prestamista ubique la(s) carpeta(s) y la entregue al custodio de las Historias Laborales, de lo contrario se considerará como extraviada
26	Revisar el estado de la documentación contenida en las carpetas prestadas				Técnico(a)	15,00			
27	¿La Historia Laboral se encuentra en buenas condiciones físicas?				Técnico(a)	N/A			
28	Requerir al Prestamista para que responda ante la STRH.				Técnico(a)	15,00			Solicitar que explique las causas de las afirmaciones en la carpeta o en la documentación contenida en esta
29	Informar al Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos para que tome decisiones frente al caso				Técnico(a)	5,00			
30	Establecer denuncia ante la Flicelle				Persona quién extravía documento o expediente	24,00			Requerimiento exigido por la STRH, para iniciar la reconstrucción de la Historia Laboral
31	Solicitar apertura de investigación a la Oficina de Control Disciplinario.				Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos				
32	Notificar al funcionario dueño del expediente				Subdirector Técnico de Recursos Humanos	24,00			
33	Reconstruir la Historia Laboral				Persona quién extravía documento o expediente	120,00			La persona responsable de extraviar la carpeta, será la responsable de la reconstrucción
34	¿El funcionario se retira de la entidad?				N/A	N/A			
35	Informar la novedad de Retiro				Profesional (Grupo Carrera Administrativa o Situaciones Administrativas)	8,00	Paz y Salvo para el Retiro de Funcionarios de Planta y Contratistas		

*Handwritten signature/initials*

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES							 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ Desarrollo Urbano
CÓDIGO: PR-TH-03		PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			VERSIÓN 2.0		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES FUNCIONARIO STRH STRF	RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	
36	Entregar la documentación para la formalización de retiro del funcionario	3	Profesional	8.00			Grupo de situaciones administrativas
37	Revisar lista de chequeo		Técnico(a)	6.00		Paz y Salvo para el Retiro de Funcionarios de Planta y Contratistas (FO-GAF-081)	
38	Recatálogo la carpeta		Técnico(a)	1.00			Pasar el estado de la Historia Laboral del funcionario de "Activo" a "Inactivo". Esta reposará por un periodo no mayor a seis (6) meses en el archivo de gestión de la STRH
39	Transferir al Archivo Central		Técnico(a)	6 meses	Transferencia Archivo de Gestión al Archivo Central (4-STRF-FO-ARF-01)		Se realiza la transferencia de los Historias Laborales inactivas al Archivo Central de la entidad, quien será el nuevo custodio
40	¿Existen documentos adicionales?		N.A	N.A			
41	Transferir al Archivo Central los documentos a ser anexados a la Historia Laboral		Técnico(a)	6 meses	Planilla de Entrega de Documentos en ORFEO (FO-GAF-107)		
	Fin	A					

0