



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	02/08/2017	Versión inicial del documento.
2	17/10/2019	Actualización y ajuste conforme a la Guía de Elaboración de Documentos Controlados 01-GU-01. Se amplía ítem definiciones y desarrollo.


Elaboró	Revisó	Aprobó
Miyi Nivia Prieto Galindo Secretario 440-07	Álvaro Hernán Agudelo Acero/ Subdirector de Gestión de Talento Humano	Yuri Milena Ramírez Suárez Director(a) de Talento Humano Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3
3.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3
3.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO	6
5.1 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL DOCUMENTAL	6
5.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7
5.3 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	7
5.4 INVENTARIOS Y HOJA DE CONTROL	8
5.5 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS HISTORIAS LABORALES	8
5.6 ACCESO Y SEGURIDAD	9
5.7 PRESTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES	9
5.8 SECUENCIA DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	9

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL		Código: 08-GU-02
			Versión: 2
	Vigente desde: 17/10/2019		

1. OBJETIVO

La presente "Guía para la Organización y Conformación del Expediente Historia Laboral", tiene como objetivo establecer los criterios para la correcta conformación y custodia de los expedientes de las Historias Laborales, que permita una adecuada conservación y consulta de la información laboral de los(as) funcionarios(as), de manera eficiente y veraz.

2. ALCANCE

Aplica para todas las historias laborales de los(as) servidores(as) de la Personería de Bogotá D.C., desde su vinculación, hasta su retiro de la entidad, momento en el cual se custodia en el archivo de gestión y posteriormente se realiza la debida transferencia al Archivo Central de la Entidad, según los términos establecidos en las tablas de retención documental.

3. RESPONSABLES

3.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano

3.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable de la custodia de las historias laborales que reposan en el archivo de gestión de la Personería de Bogotá, D.C.

3.3 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

Líder del Proceso de Gestión Documental, encargada de bridar los lineamientos en temas de organización, préstamo y custodia de la gestión documental de toda la entidad.


Responsable de la custodia de las historias laborales que reposan en el archivo central de la Personería de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES

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

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL		Código: 08-GU-02	
			Versión: 2	Página: 4 de 10
	Vigente desde: 17/10/2019			

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación total: Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos

Foliar: acción de numerar hojas.


Fuid: Formato Único de Inventario Documental.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Historia laboral: son series documentales que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral del servidor público.

Ordenación de documentos: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. La ordenación se lleva a cabo en dos niveles al Interior de la unidad documental (Carpeta): La primera hace relación al orden en que se conservan los documentos dentro de cada unidad documental, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente; y la segunda, el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL		Código: 08-GU-02
	Versión: 2	Página: 5 de 10	
	Vigente desde: 17/10/2019		

tiene la competencia específica, en consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son productos en una relación causa efecto.

Ordenación cronológica: La ordenación cronológica se basa en un elemento presente en cualquier documento, su fecha. Esta se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio de orden de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con las de otros.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.


Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental o de conservación: carpeta de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento, fácil consulta, protección y preservación de pérdida de estos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL		Código: 08-GU-02	
			Versión: 2	Página: 6 de 10
	Vigente desde: 17/10/2019			

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

5. DESARROLLO

5.1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL

De conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Circular 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:


- 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, como: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Nota: El hecho de que todo expediente de Historia Laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no exige que la Personería de Bogotá, de acuerdo con su naturaleza jurídica y sus responsabilidades particulares, pueda hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

5.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En cada expediente los documentos se encontrarán ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; es decir, cronológicamente del más antiguo al más reciente y su disposición reflejará el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL		Código: 08-GU-02
			Versión: 2
	Vigente desde: 17/10/2019		

Los documentos de cada Historia Laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, 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 aproximadamente 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 folios. 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400, etc.

Una vez se folien los documentos de las Historias Laborales, se registrarán en el formato 12-RE-08 Hoja Control de Documentos en Expedientes, ingresando folio a folio de los documentos que componen cada historia, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. En relación con la conservación documental, se debe evitar realizar múltiples perforaciones en los documentos originales al momento de archivar en las carpetas.

Realizada la apertura de la unidad documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, esta se debe marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

La oficina responsable de del manejo de las Historias Laborales elaboraran el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.

5.3. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez realizada la apertura del expediente de historia laboral se deben foliar los documentos que la integran con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada, se deben foliar todos los documentos. Cada una de sus carpetas tendrá una sola foliación de manera continua, si los documentos se encuentran repartidos en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta sea la continuación de la primera.

La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

Instrucciones:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido de lectura del documento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos u numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas, separadores, hojas en blanco, ni las hojas de control de ingreso de documentos.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia y archivarla, debido a que con el tiempo sufre deterioro y/o pérdida de información.

Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboraran y actualizaran el Formato Único de Inventario Documental de los expedientes bajo su custodia como control de esta documentación a fin de atender consulta por parte de los(as) funcionarios(as) autorizados(as) por dicha dependencia. Así mismo el espacio destinado al archivo de Historias Laborales, debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

5.4. INVENTARIOS Y HOJA DE CONTROL

El inventario Documental por ser un instrumento de recuperación de información de las series documentales debe llevarse de manera permanente, esto con el fin de llevar un control permanente y organizado.


El formato de Hoja de Control de Documentos en Expedientes, debe ser usado en la medida que se recepcionen documentos que harán parte del expediente, se deben ir registrando, la fecha de recepción, descripción del tipo documental y numero de folios adjuntos.

Se diligencia con el propósito de garantizar la integridad de las Historias Laborales, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evitara el ingreso o sustracción indebida de documentos.

Este instrumento de control deberá ir al inicio del expediente.

5.5. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS HISTORIAS LABORALES:

- **Archivo de activos:** Comprende todas las historias laborales de los(as) funcionarios(as) que se encuentra activos y que están en constante inclusión de documentación y consulta.
- **Archivo de retirados:** Son todas las historias laborales de los(as) funcionarios(as) que se encuentran retirados de la entidad, según lo estipulado en las tablas de retención documental y que aún se encuentran en consulta por la entidad.
- **Archivo histórico:** Es aquel archivo que contiene las historias laborales de funcionarios(as) que se retiraron y que su consulta es mínima, porque tienen mayor tiempo de desvinculación de la entidad.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL		Código: 08-GU-02	
			Versión: 2	Página: 9 de 10
	Vigente desde: 17/10/2019			

5.6. ACCESO Y SEGURIDAD:

La custodia de los expedientes Historias laborales corresponde a la Subdirección de Gestión del Talento Humano durante su etapa de gestión, una vez cumplido su tiempo de retención serán transferidas al archivo central para su conservación según lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

5.7. PRESTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES

La dependencia responsable del manejo de las Historias Laborales deberá llevar el formato Control de Consulta y/o Préstamo de Documentos de Archivo, en el entendido que todos los documentos son de carácter reservado.

El préstamo de documentos es por ocho (8) días calendario. Solo realizara el préstamo de expedientes a las dependencias autorizadas

5.8. SECUENCIA DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

A continuación, se describe la secuencia para organizar los documentos en el expediente de la serie documental historia laboral:

SECUENCIA DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	
GRUPO DE DOCUMENTOS	TIPO DOCUMENTAL
Incluir los documentos de nombramiento	Acto administrativo de nombramiento
	Certificado de disponibilidad presupuestal
	Oficio de comunicación del nombramiento
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
Incluir los documentos de identificación	Registro Civil de Nacimiento
	Fotocopia de cedula de ciudadanía
	Fotocopia de libreta militar si aplica
	Fotocopia de licencia de conducción si aplica
Incluir los documentos de Hoja de Vida	Hoja de Vida de la función publica
Incluir los soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos para la posesión en el cargo.	Certificación de estudios formales, en orden cronológico del más antiguo al más reciente.
	Tarjeta profesional
	Antecedentes profesionales
	Certificación de estudios no formales, en orden cronológico del más antiguo al más reciente.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



SECUENCIA DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

	Certificaciones laborales y/o contractuales formales en orden cronológico del más antiguo al más reciente.
Incluir documentos de certificado de antecedentes y de cumplimiento de requisitos.	Certificado de antecedentes judiciales (Policía de Bogotá)
	Certificado de antecedente fiscales (Contraloría General de la Nación)
	Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
	Certificado de cumplimiento de requisitos (Personera)
Incluir formatos de declaraciones juramentadas	Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades
	Declaración de inasistencia alimentaria
	Declaración de bienes y rentas
	Certificado de aptitud laboral (Examen de Ingreso)
	Acta de posesión
Incluir formatos de afiliación	Reporte de afiliado a la ARL
	Formato de afiliación a la EPS
	Formato de afiliación a pensión
	Formato de afiliación a cesantías
	Formato de afiliación a caja de compensación
	Formato de beneficiario de seguro de vida
Incluir registro de hijos y convivencia	Registro civil de nacimiento de los hijos (si aplica)
	Registro civil de matrimonio (si aplica)
	Declaración extra-juicio de convivencia (si aplica)
Incluir documento de apertura cuenta bancaria	Apertura de cuenta bancaria para consignación de nómina
Incluir oficio de asignación a dependencia	Oficio de asignación a dependencia.
Incluir el registro de incorporación	Hoja de Ingreso
Incluir demás documentos según ordenamiento cronológico.	Acto administrativo que señale las situaciones administrativas del funcionario
	Evaluación de desempeño
Documentos de desvinculación	Acto administrativo de retiro
	Oficio de comunicación del retiro.
	Solicitud o autorización para Examen de retiro
	Certificado de concepto médico (Examen de retiro)
	Acto Administrativo de Haberes Laborales
	Certificación de Haberes Laborales

En los eventos en que se produzcan documentos con posterioridad al retiro del funcionario, estos deberán archivar en el expediente de la historia laboral, en orden estrictamente cronológico.