	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión:05
		Fecha actualización: 20/09/2023

1. OBJETIVO:

Administrar el archivo de gestión de historias laborales, dando un adecuado uso de los instrumentos archivísticos, procurando mantenerlo debidamente organizado, actualizado y disponible para el acceso y uso de los servidores de la Administración Municipal y de consulta a terceros garantizando el derecho a la reserva e intimidad de los documentos.

2. RESPONSABLE:

Es Responsabilidad del Secretario de Servicios Administrativos, de los técnicos y los auxiliares administrativos del archivo de gestión de historias laborales, asegurar el cumplimiento, la adecuada ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la recepción de los soportes documentales y finaliza con su conservación según lo señalado en la tabla de retención documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4 DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

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

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.

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

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

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).

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Ciclo Vital de Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o archivo de gestión, y su conservación temporal en el archivo central y/o disposición final en el archivo histórico, también se puede expresar como las edades o fases de un documento.

Fase 1, donde se producen y/o elaboran los documentos, basándose en la información que se maneja, se normaliza y se le crea el tipo documental, se define si es común o sustantivo de preservación.

Fase 2. Comprende la selección, utilización, control y almacenamiento; se agrupan y transfieren los documentos.

Fase 3. Se valoran los documentos y se les da su tratamiento según ciclo”.

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, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.


Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.

Documento original: Es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Expediente: conformado por un conjunto de documentos en los que se hace el registro obligatorio del contrato laboral, actos administrativos y acuerdos específicos que intervienen en el desarrollo de las relaciones entre empleador y trabajador.

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 acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

Fondo Documental: Conjunto de documentos 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.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y trámite: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Historia Laboral: Es una serie documental de manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. La cual deberá ser conservada por la entidad entre 80 y 100 años.

Hoja de Vida: Es un resumen escrito y ordenado de la Información personal, capacitación profesional y experiencia laboral de una persona.

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

Medición lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto.

Medición por folios: cuantifica un archivo en términos de folios, archivo conformado por uno o más folios.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

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


Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un uniforme

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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio 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 los de otras.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental

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.

Subseries: 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

Tipos de archivo: La formación de archivos establecida en la ley 594 de 2000 art. 23 establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo histórico.


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

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencias: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

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 CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<p>1. Aplicar la <u>Gestión Documental</u>; el auxiliar administrativo recepciona los soportes documentales que ingresan físicamente, con única destinación final a las historias laborales; revisa la información y la dispone de acuerdo a la novedad.</p> <p>a) el auxiliar administrativo recibe los soportes documentales de expedientes de servidores para la apertura de historias laborales, y traslada a la creación de la historia laboral.</p> <p>b) El auxiliar administrativo en la recepción de soportes con novedades de servidores que se llevan al depósito del Fondo Documental Acumulado revisa documentos de apoyo si es necesario.</p> <p>Administrar el <u>Fondo documental acumulado temporal</u>; El auxiliar Administrativo del archivo inicia con el trámite de organizar, clasificar, reclasificar y le da disposición final en el archivo de gestión según clasificación documental; y termina con la puesta a punto de los soportes documentales para su disposición final y la medición del fondo para su respectivo informe.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GD-28 Control de entrega física de información para historias laborales
<p>2. Aperturar la historia laboral: El Técnico del área toma del fondo documental acumulado temporal, los soportes documentales presentados por el servidor al momento de su posesión; diligencia y anexa los formatos: resumen historia laboral FO-GH-31, el formato de hoja de control de foliación FO-GH-30 y tarjeta de afuera FO-GH-33; luego codifica la carpeta, la traslada al Auxiliar administrativo para la organización del expediente en orden cronológico de acuerdo a lo establecido en la circular cuarta de 2003 del Archivo General de la Nación y la clasificación documental establecida por el archivo de gestión y sus tipos documentales GU-GD-02 guía de organización documental de historias laborales, registra la información en el inventario único documental.</p>	Auxiliar Administrativo del archivo Técnico del área	FO-GH-30- control de foliación, FO-GH-33 Tarjeta de afuera FO GH 31 Resumen de historias



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE HISTORIAS
LABORALES**

Código: PR-GH-09

Versión: 05

Fecha actualización:
20/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<p>El auxiliar administrativo Folia y Empasta: después de organizado, registrado y codificado el expediente, realiza la foliación y posteriormente se describe en la hoja de control, hace la limpieza, empasta, engancha, marca y registra en su respectiva afuera formato FO-GH-33, escanea, traslada a digitalización y guarda la historia laboral en su unidad de conservación.</p>		<p>laborales</p> <p>GU-GD-02 guía de organización documental de historias laborales</p>
<p>3.Actualizar las historias laborales: El auxiliar Administrativo, realiza las siguientes actividades: a) recoger los soportes documentales puestos a punto del fondo documental acumulado, toma la unidad documental y organiza los tipos documentales en orden cronológico, b) busca la respectiva historia laboral en los depósitos de conservación, ubica las hojas de control de foliación donde realiza el asiento de foliado, realiza la descripción y registro en el formato FO-GH-30 hoja de control, hace limpieza, realiza el escaneo, empasta, engancha, rotula si es necesario aumentar los tomos, cambia el afuera en caso de requerirse, elabora su informe de foliación en el documento de apoyo y guarda en la unidad de conservación.</p>	<p>Auxiliar Administrativo del archivo</p>	<p>formato FO-GH-30 hoja de control</p>
<p>4.Consultar la historia laboral: El auxiliar Administrativo del archivo, recibe por parte de los usuarios internos las solicitudes de consulta en el formato FO-GH-32 Préstamo de historias laborales, registra la salida y entrada en este formato, busca en los depósitos la historia laboral y diligencia el formato FO-GH-33 Tarjeta de afuera, dejándolo como evidencia del préstamo, al regresarla de nuevo, la registra y ubica en la unidad de conservación.</p>	<p>Auxiliar Administrativo del archivo</p>	<p>FO-GH-32 Préstamo de historias laborales,</p> <p>FO-GH-33 Tarjeta de afuera,</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE HISTORIAS
LABORALES**

Código: PR-GH-09

Versión: 05

Fecha actualización:
20/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<p>5.Solicitar Certificaciones: El auxiliar administrativo recibe la solicitud física o digital y diligencia el formato FO-GH-34 Solicitud de certificados laborales, estas pueden ser;</p> <p>a) Sencillas, El Auxiliar administrativo realiza el certificado a través del aplicativo Dinámica Gerencial, se entrega al usuario en forma digital o física.</p> <p>b) Con Historial o Funciones, El técnico del área al revisar la historia laboral como fuente primaria, realiza el certificado, dejando copia en el PC y se entrega al usuario en forma física o digital.</p> <p>c) De Pensionados, El auxiliar administrativo elabora el certificado de acuerdo a la información del aplicativo dinámica gerencial y se entrega al usuario en forma física o digital.</p> <p>d) De Docentes no Pensión, El auxiliar administrativo elabora el certificado de acuerdo a la información del formato único de inventario documental del archivo de gestión y se entrega al usuario en forma física o digital.</p> <p>e) Solicitudes complejas: El técnico del área analiza y da respuesta a las peticiones o actuaciones judiciales, de órganos de control y de PQRS de acuerdo a la normatividad y si es procedente certifica de forma física o digital y entrega el documento solicitado.</p>	<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico del área de historias laborales</p>	<p style="text-align: center;">FO-GH-34 Solicitud de certificados laborales,</p>
<p>6.Aplicar medidas de conservación a los documentos: El Secretario de Despacho y el técnico operativo del área de historias laborales informan y gestionan las medidas correctivas y preventivas necesarias para conservar y preservar el buen estado de los documentos del archivo de historias laborales, las cuales se mencionan a continuación:</p> <p>a) Adoptar y estandarizar el programa marco del sistema de inventario de conservación de archivos para el archivo de gestión y revisarlo cada año.</p> <p>b) Gestionar el control al riesgo biológico de plagas cada 4 meses, contra roedores, hongos entre otros.</p> <p>c) Gestionar el mejoramiento de los aspectos físicos estructurales y de ubicación del archivo de gestión.</p> <p>d) Gestionar la adquisición de estantería, mobiliario, medidores del ambiente, iluminación, humedad, limpieza, ventilación,</p>	<p style="text-align: center;">Secretario(a) de Servicios Administrativos Técnico(a) Operativo, encargado del archivo</p>	<p style="text-align: center;">FO-GD-29 Formato rotulo para caja de archivos de historias laborales</p> <p style="text-align: center;">FO-GD-30 Formato de inventario documental de servidores</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE HISTORIAS
LABORALES**

Código: PR-GH-09

Versión: 05

Fecha actualización:
20/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<p>entre otros.</p> <p>e) Gestionar la adquisición de unidades de conservación como cajas y carpetas, debidamente diligenciadas en el formato de rotulo de caja para historias laborales.</p> <p>f) Implementar las medidas de prevención de saneamiento ambiental y seguridad industrial en archivos: desastres, incendios, extintores, evacuación, señalización. limpieza, mantenimiento, seguridad y operatividad,</p> <p>g) Aplicar medidas de conservación a documentos sensibles o historias laborales que por su deterioro ocasione pérdida de la información.</p> <p>h) Realizar las transferencias necesarias para el archivo de gestión acorde a lo estipulado en las TRD.</p> <p>i) Capacitar y actualizar a los servidores en archivística y gestionar el conocimiento a fin de evitar la fuga del mismo y fortalecer el área, lo cual se documentará en el formato de inventario documental de servidores.</p> <p>Nota. Las anteriores acciones de conservación deberán ser documentas en el plan PINAR a fin de gestionar los recursos necesarios para su implementación.</p>		
<p>7. Evaluar el procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: periódicamente el secretario de Servicios Administrativos con los Técnicos y auxiliares administrativos del área de historias laborales en los comités técnicos o primarios realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento e identifican y documentan, oportunidades de mejoramiento para el mismo, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo.</p>	<p>Secretario de Servicios Administrativos</p> <p>Técnicos y auxiliares administrativos encargados del archivo de gestión</p>	<p>FO –DE -01 Acta de reunión FO-EM-15 Plan de mejoramiento o FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) Técnico(a) o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, las auditorias o gestiona para que se ejecuten las acciones.</p>	<p>El Secretario de Servicios Administrativos Técnico, encargado del</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento o FO-DE-11</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
	archivo	Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia; Artículos 8,15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95,112,313.

Ley 190 de 6 de junio de 1995: Moralidad en la Administración Pública, (Arts. 27 y 79).

Ley No. 594 de 2000, (Ley General de Archivos) “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1952 de 2019; Código General Disciplinario (Arts 38 y 39) Deberes y Prohibiciones

Ley 1273 DE 2009; de protección de datos

Ley 1581 de 2012: Protección de Datos Personales

Decreto 1145 de 2004; Disposiciones relacionadas con el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP. Guarda y Custodia de las historias laborales (Art. 12).

Decreto 2578 de 2012; Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos; se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del Estado.

Decreto 2609 DE 2012; Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

Decreto 1080 DE 2015; PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Decreto 1110 del 2018; de aprobación de TRD, Municipal

Decreto 1243 de 2018, aprobación del pinar de Itagüí

Decreto 1334 de 2019; Sistema integrado de conservación Municipal

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

Acuerdo 07 de 1994 – Reglamento General de Archivos

Acuerdo 09 de 1995: Archivo General de la Nación, Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.”

Acuerdo 049 de 2000; Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000; Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 038 de 2002: Archivo General de la Nación, Formato Único de Inventario Documental.

Acuerdo 039 2002: Archivo General de la Nación, Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002; Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

Acuerdo 002 de 2004; Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 004 de 2013; Archivo General de la Nación “Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

Acuerdo 05 de 2013; de clasificación documental

Acuerdo 06 de 2014; Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Circulares No.004 de 2003 y 12 de 2004, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, de la Organización de las Historias Laborales.

Circular Externa 003 de 2015; de elaboración de tablas de retención documental

Directiva Presidencial, 04 de 2012 (abril); Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública: Plazos, aplicación buenas prácticas para reducir



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE HISTORIAS
LABORALES**

Código: PR-GH-09

Versión: 05

Fecha actualización:
20/09/2023

consumo de papel según Guía del Programa de Gobierno en Línea

Directiva Conjunta, 001-004 de 2018; de empalme y entrega de puestos de trabajo

NTC 5029 DEL 19/12/2001, sobre medición de archivos.

ISO 15489-1 de 2010; de gestión de documentos

7. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA - REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GH-31	Resumen historial laboral	Técnico del Archivo	Historia Laboral	Historia Laboral	No Aplica	Entre 80 y 100 años	Archivo Central
FO-GH-30	Hoja de control de foliación	Auxiliar Administrativo del archivo	Historia Laboral	Historia Laboral	No Aplica	Entre 80 y 100 años	Archivo Central
FO-GH-33	Tarjeta de Afuera	Auxiliar Administrativo del archivo	Historia Laboral	Historia Laboral	No Aplica	Entre 80 y 100 años	Archivo Central
FO-GH-34	Solicitud de certificado laboral	Auxiliar Administrativo Técnico del área de historias laborales	Archivo de Gestión documental – Historias Laborales	Carpeta de Control	No Aplica	6 meses	Destruir
FO-GH-32	Préstamo de historia laboral	Auxiliar Administrativo del archivo	Archivo de Gestión documental – Historias Laborales	Carpeta de Control	No Aplica	6 meses	Destruir
FO-GD-28	Control de entrega física de información para historias laborales	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión documental – Historias Laborales	Carpeta de Control	No Aplica	6 meses	Destruir
GU-GD-02	guía de organización documental de historias laborales	Auxiliar Administrativo del archivo - Técnico del área de historias laborales	Archivo de Gestión documental – Historias Laborales	Carpeta de Control	No Aplica	4 años	Destruir
FO-	Formato rotulo para	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión documental –	Carpeta de Control	No Aplica	12 Meses	Destruir



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE HISTORIAS
LABORALES**

Código: PR-GH-09

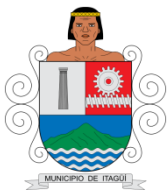
Versión: 05

**Fecha actualización:
20/09/2023**

GD-29	caja de archivos de historias laborales	o	Historias Laborales				
FO-GD-30	Formato de inventario documental de servidores	Secretario(a) de Servicios Administrativos Técnico(a) Operativo, encargado del archivo	Archivo de Gestión documental – Historias Laborales	Carpeta de Control	No Aplica	12 Meses	Destruir
FO-DE-02	Control de asistencia	Técnicos y auxiliares administrativos encargados del archivo de gestión	Tablas de Retención Documental	Archivo de Gestión – Archivo Central	Medio Magnético	2 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta de reunión						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder SIGI	T.R.D. - Archivo de Gestión del responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup's, claves de acceso	2 años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01		
02	28/08/2014	Se modifica el Objetivo, alcance y cargo de los Responsables, Se modifican y se incorporan actividades Se actualizan los términos y definiciones, los nombres y cargos de los servidores que elaboraron y aprobaron el procedimiento, el control de Registros y anexos. <i>Acta N° 2 del 23/09/2016</i>
		Se invierte el numeral 2 y 3. Se modifica: El numeral 2, responsable. el numeral 3, alcance. En el




**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE HISTORIAS
LABORALES**

Código: PR-GH-09

Versión: 05

**Fecha actualización:
20/09/2023**

03	20/09/2017	<p>numeral 4, se adicionan definiciones y términos. En el numeral 5. se modifica la actividad 1 y su respectivo registro, la actividad 3 y su respectivo registro. Se elimina la actividad 4. y a su vez se modifica, la actividad 5 (antes la 6) y su respectivo registro. la actividad 6 (antes la actividad 7), se modifica el registro de la actividad 7 (antes la actividad 8). En el numeral 6 se adicionan documentos de referencia. Se actualiza el control de registros, numeral 7 y se adicionan dos anexos en el numeral 7.</p> <p>Acta N° 18 del 17 /12/2018</p>
04	3/10/2022	<p>Se modificó: Objetivo, Responsable y Alcance. El formato de tarjeta de afuera de historias laborales incluyendo las casillas para modulo estante y bandeja.</p> <p>Se incluyó: En Términos y Definiciones: Archivo de gestión, Archivo electrónico, Clasificación documental, Cuadro de clasificación, Custodia de documentos, Descripción documental, Digitalización, Disposición de los documentos, Documento electrónico de archivo, Documento Digitalizado, Documento original, Empaste, Fondo acumulado, Gestión documental, Gestión y trámite, Inventario documental, Medición lineal, Medición por folios, Ordenación documental, Organización, Organización de archivos, Organización documental, Principio de orden original, Principio de procedencia, Retención documental, Subseries, Tabla de retención documental, Tipos de archivo, Tipo documental, Tomo, Transferencias, Unidad de conservación, Unidad documental, Valoración documental</p> <p>Se eliminó: En Términos y definiciones: producción documental.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 10 del 03/10/2022</p>
05	20/09/2023	<p>Se Modifica: Una definición en el Numeral 4. La totalidad de actividades en el numeral 5. Se modifica, la totalidad de documentos de referencia en el numeral 6 y se modifica el numeral 7 control de cambios código, nombre y responsable. Se incluyen los siguientes formatos: FO-GD-28 Control de entrega física de información para</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GH-09
		Versión: 05
		Fecha actualización: 20/09/2023

		historias laborales GU-GH-01 guía de organización documental de historias laborales FO-GD-29 Formato rotulo para caja de archivos de historias laborales FO-GD-30 Formato de inventario documental de servidores Se elimina: el formato control de entrega FO GH 35. Se deja constancia de las modificaciones en el acta numero 9. Del 23/08/2023
--	--	---

9. ANEXOS:

FO-GH-31 Formato resumen historial laboral
FO-GH-33 Tarjeta de Afuera
FO-GH-30 Control de foliación
FO-GH-32 Préstamo de historias laborales
FO-GH-34 Solicitud de Certificado laboral
FO-GD-28 Control de entrega física de información para historias laborales
GU-GD-02 Guía de organización documental de historias laborales
FO-GD-29 Formato rotulo para caja de archivos de historias laborales
FO-GD-30 Formato de inventario documental de servidores
FO-DE-01 Acta de reunión
FO-DE-02 Control de asistencia
FO-AM-09 Plan de Mejoramiento