


## COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GDTH-PR-001
		Procedimiento Historias Laborales	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-04-18

**1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la correcta apertura, organización, actualización, administración, custodia y conservación de las Historias Laborales de los funcionarios activos y retirados de acuerdo con la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la creación de la Historia Laboral, continúa con la administración, custodia y actualización de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas, y finaliza con la transferencia al archivo central para su disposición final.

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

TIPO	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley	1712	2014	"Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".
Ley	1581	2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
Ley	1437	2011	"Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".
Ley	594	2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Decreto	103	2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Decreto	2609	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".
Acuerdo	002	2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo	006	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".
Acuerdo	008	2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo	004	2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
Acuerdo	005	2013	"Por el 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".
Acuerdo	002	2004	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
Acuerdo	042	2002	"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	046	2000	"Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
Acuerdo	049	2000	"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo	050	2000	"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	011	1996	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
Circular externa	002	2012	"Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental".
Circular externa	005	2012	"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles".
Circular	012	2004	"Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)".
Circular	004	2003	"Organización de las Historias Laborales".

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** Lugar designado por la Entidad, donde reposa la documentación transferida por los distintos Archivos de Gestión.

**Archivo de gestión:** Lugar donde se salvaguardan las historias laborales que se encuentran en constante consulta administrativa por la misma dependencia o por otras que soliciten.

**Archivo histórico:** Lugar designado para transferir la documentación del Archivo Central, el cual debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.

**Inventario Archivo de Historias Laborales:** Base de datos que contiene la totalidad de historias laborales, de funcionarios activos y retirados, en la cual se incluyen datos como: nombres y apellidos del funcionario, expedientes con los que cuenta, número de folios y demás información correspondiente a su actualización y su estado.

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

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.

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

**Cronograma de Transferencias:** Programación que elabora la Entidad, para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

**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 éstos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Documento:** Información registrada en cualquier soporte (papel, electrónico).

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

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una dependencia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más reciente y antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Folio:** Hoja.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

**Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico) para la entrega de inventarios documentales.

**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.

**Historia Laboral:** Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de las personas.

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

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

**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 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.

**Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**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.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.

**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 (TRD):** 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.

**Tabla de Valoración Documental (TVD):** Herramienta en la cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con su tipología documental, así como su disposición final.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**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.

#### 4.1 Políticas de Operación

- El archivo físico de historias laborales permanecerá en el Archivo de Gestión durante el tiempo que se encuentre vinculado el funcionario y 2 años posterior a su desvinculación, y una vez finalizado este periodo, se remitirá la historia laboral al Archivo Central donde permanecerá 80 años, de conformidad con el concepto 2-2015-05813 del Archivo General de la Nación.
- Ejecutar los parámetros necesarios que permitan garantizar la preservación y conservación de las historias laborales, mediante la implementación de herramientas de control de acuerdo con el Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000.
- Los documentos mínimos con los que debe contar una historia laboral están contenidos en la Circular 004 del 6 de junio de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Establecer los mecanismos del acuerdo de confidencialidad frente a las políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información, dicho documento debe reposar en la historia laboral según sea el caso.
- El Grupo de Talento Humano deberá asegurar la custodia de las historias laborales mediante el manejo exclusivo del personal de archivo de historias laborales y Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano.
- Se deben enviar a la historia laboral las situaciones administrativas, tales como, vacaciones, permisos, licencias de encargo, entre otros.
- Realizar la solicitud de los insumos al Grupo Administrativo tales como:  
Cajas x 200 (alto 27 cm, frente 20 cm, fondo 39 cm). Carpeta tipo folder con pliegues laterales impresa, plastificada y colaminada, para la conservación de las historias laborales en el archivo de gestión con lo que se evita la perforación de los documentos en el momento de archivar y el deterioro de estos.
- El máximo de folios por cada unidad de conservación es de 200 folios.
- Las Historias Laborales se encuentran ubicadas en el archivo del Grupo de Talento Humano, en las cajas se ubican máximo 6 carpetas en orden alfabético y en los estantes metálicos se ubican las cajas de izquierda a derecha.
- El préstamo de las Historias Laborales se realizará una vez se realice el diligenciamiento y firma del formato de préstamo, teniendo en cuenta que la historia laboral tiene carácter reservado, solamente podrán acceder a dicha documentación el funcionario titular de la misma, quien la administra (funcionario encargado del Grupo de Talento Humano), antes de control (Fiscalía, Procuraduría, Contraloría) o cualquier ente regulador con la respectiva orden judicial.
- Para efectos de trámites administrativos, disciplinarios y jurídicos que adelante la Entidad, el funcionario encargado podrá consultar al Historia Laboral, previa autorización funcionario encargado del Grupo de Talento Humano y posterior diligenciamiento del formato de préstamo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar y Recepcionar documentos	Verificar mediante el formato de Evaluación de actividades y documentos de ingreso la documentación para la creación del expediente de historia laboral	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano	Lista de chequeo de ingreso
2	Realizar la ordenación documental	<p>Crear la carpeta con la documentación allegada durante el proceso de vinculación.</p> <p>Realizar la identificación de la carpeta de acuerdo con las tablas de retención documental.</p> <p>Organizar los documentos de acuerdo con la Circular 004 de 2003 (Organización de Historias laborales).</p>	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano	<p>Hoja de Control</p> <p>TRD (Tabla de Retención Documental)</p>

3	Realizar la depuración de los documentos.	<p>Retirar los documentos duplicados, documentos que no fueron requeridos, documentos que no estén firmados y todos aquellos que no se encuentren en la TRD, se solicitan nuevamente los documentos conforme a los requisitos establecidos.</p> <p>Los documentos que se encuentren en papel químico serán fotocopiados, la fotocopia va a la historia laboral y el de papel químico será eliminado.</p>	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano	Correo Electrónico.
4	Realizar la preparación física	<p>Los documentos de la Historia Laboral deben quedar libres de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos, con el fin de evitar el deterioro físico y biológico de la documentación.</p> <p>La alineación de las Historias Laborales se realiza teniendo en cuenta la parte superior de cada folio, a tamaño oficio.</p> <p>Se realiza la marcación de las cajas y carpetas con los rótulos establecidos.</p>	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano	Documentos libres de material abrasivo
5	Realizar el registro de foliación.	<p>Se realiza la foliación la cual consiste en dar número consecutivo desde el No. 1 hasta el folio n, en la margen superior derecha, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o Bis, teniendo en cuenta su orientación o forma de lectura (horizontal o vertical).</p> <p>Cuando exista foliación anterior, ésta se debe anular con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. La documentación se debe foliar utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.</p>	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano	Documentos foliados

6	Realizar la descripción documental	Una vez las historias laborales cumplan con todo el proceso de organización documental (clasificación, ordenación, depuración, foliación) se procede a diligenciar la hoja de control, la cual es un índice de cada uno de los documentos que permite identificar la fecha, el nombre de cada uno de los tipos documentales y el número de folio con el fin de recuperar la información de una manera rápida y precisa.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano	Hoja de Control
7	Transferencia Documental	Las historias laborales de los servidores retirados permanecen en el archivo de gestión durante 2 años y pasado este tiempo se debe transferir la historia laboral del personal retirado que ha cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano	FUID (Formato Único Inventario Documental)
8	Disposición final al archivo central	De conformidad con lo establecido por el Grupo Administrativo de la Secretaría General, se realiza la transferencia documental al archivo central, donde permanecerá durante 80 años, tal como lo especifica la TRD y de acuerdo con el Concepto 2-2015-05813 del Archivo General de la Nación.	Funcionario Responsable del Grupo Administrativo	TRD (Tabla de Retención Documental)

## 6. FORMATOS

- Evaluación de actividades y documentos de ingreso.
- Hoja de control.
- Formato préstamo de historias laborales.
- FUID Formato Único Inventario Documental.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Versión original	11/04/2024	Este proceso contiene los lineamientos establecidos para el manejo, control y gestión de las historias laborales.

## Dependencias participantes

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
----------------	---------------	---------------

<p><b>Jenny Paola Ruiz Parra</b> Gestor grupo Talento Humano <b>Luz Edith Ochoa Tabares</b> Coordinador Grupo Talento Humano</p>	<p><b>Diana Guzman Barreto</b> Profesional de defensa G12 <b>Luz Edith Ochoa Tabares</b> Coordinador Grupo Talento Humano</p>	<p><b>Norma Guayara Barreto</b> Secretaria General</p>
--	---	--

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 9:14:13