
	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES			
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros			
	PROCESO: Gestión Documental			
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018	Página 1 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TERMINOS Y DEFINICIONES
4. MARCO LEGAL
5. ACTIVIDADES
 - 5.1. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE
 - 5.1.2. Conformación y administración del expediente de Historia Laboral.
 - 5.1.3. Expediente de Historia Laboral
 - 5.1.4. Inventarios Documentales
 - 5.1.5. Ordenación de los expedientes
 - 5.1.6. Ordenación de los documentos dentro de los expedientes
 - 5.1.7. Versiones y copias de documentos
 - 5.1.8. Foliación
 - 5.1.9. Acceso
 - 5.1.10. Préstamo o solicitud de copia
 - 5.1.11. Tabla de Retención Documental
 - 5.1.12. Disposición final
 - 5.1.13. Hoja de control
 - 5.1.14. Material metálico
 - 5.1.15. Unidades de conservación
6. ANEXOS
 - 6.1. Hoja de Control
 - 6.2. Control de Cambios

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES		
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros		
	PROCESO: Gestión Documental		
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018

1. OBJETIVO



Brindar lineamientos básicos que permitan orientar el proceso de organización de archivo de la serie Historias Laborales de la Unidad para las Víctimas, con el fin de que se refleje la vida jurídica y administrativa de una persona a partir del vínculo legal o reglamentario con la Unidad, garantizando la autenticidad e integridad del expediente.

2. ALCANCE


La presente guía aplica a los procedimientos de clasificación, organización y ordenación de los expedientes de Historias Laborales del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad para las Víctimas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Archivo General de la Nación, 2014).

 	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES			
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros			
	PROCESO: Gestión Documental			
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018	Página 3 de 8

- **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. (Archivo General de la Nación, 2006).
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **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.
- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Funcionario público:** Es aquél trabajador que desempeña funciones en un organismo del Estado.
- **Historia Laboral:** Conjunto de documentos de un funcionario desde su vinculación y permanencia en una Entidad.
- **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.
- **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.
- **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. (Archivo General de la Nación, 2006).
- **Conservación:** Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo. (Organización Internacional de Normalización ISO, 2014).
- **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.

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES		
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros		
	PROCESO: Gestión Documental		
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018

- **Ofimática:** Automatización, mediante sistemas electrónicos, de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas. (Real Academia Española - RAE, 2014). Las herramientas ofimáticas permiten crear, usar, transmitir y almacenar de manera correcta la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Artículo 15 Derecho a la Intimidad, Habeas data- inviolabilidad de documentos privados.
- Ley 599 del 24 de Julio de 2000. Código Penal Artículo 194, Divulgación y Empleo de Documentos Reservados; Artículo 420 Utilización Indevida de Información Oficial Privilegiada; Artículo 431 Utilización Indevida de Información Obtenida en el Ejercicio de Función Pública.
- Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Inciso segundo de la etapa cuarta del artículo 1. “La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.”
- Circular 0004 de 2003 del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública. Organización de las Historias Laborales.
- Ley 1273 enero 5 de 2009, de la protección de la información y de los datos, artículo 269F Violación de Datos Personales.

5. ACTIVIDADES

5.1. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE



5.1.1. Conformación y administración del expediente

El expediente se forma a partir del acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.

5.1.2. Expediente de Historias Laborales

Teniendo en cuenta que el proceso del Grupo de Gestión de Talento Humano es de apoyo, todas y cada una de las dependencias que intervienen, incluyendo las Direcciones Territoriales, deben propender por la formación del expediente de Historia Laboral.

Para todos los efectos, las dependencias intervinientes, ya sean del nivel central o de las Direcciones Territoriales, están en la obligación de remitir oportunamente al Grupo de Gestión de Talento Humano los documentos generados durante la relación laboral contractual entre el funcionario y la entidad, para que sean incorporados al expediente de Historia Laboral.

 	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES		
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros		
	PROCESO: Gestión Documental		
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018

5.1.3. Inventarios documentales

Se debe garantizar el control de los expedientes de las historias laborales, así como la transferencia de estos una vez cumplidos los periodos de retención, en el Grupo de Gestión de Talento Humano se deben diligenciar y mantener actualizado el formato de inventario documental de las Historias Laborales en archivo Excel. Se anexa formato.

5.1.4. Ordenación de los expedientes

Los expedientes de las Historias Laborales se ordenan por el documento de identidad de los funcionarios. Esta ordenación debe reflejarse físicamente.

5.1.5. Ordenación de los documentos dentro de los expedientes

En cada expediente los documentos se ordenan atendiendo la secuencia propia de su producción, y su disposición debe reflejar el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.

La ordenación de los documentos debe corresponder a la cronología en que se surten los trámites. La ordenación de los documentos al interior del expediente se debe realizar en concordancia con la fecha de radicación de los documentos en la entidad, ya sea ésta de entrada o de salida.

No se deben conservar dentro de los expedientes papel electroquímico. En el evento de que se reciban fax en este tipo de papel, se debe proceder a tomar fotocopia en papel bond de 75 gramos y eliminar el papel químico.

En concordancia con la circular 0004 de 2003 del Archivo General de la Nación, la ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites: el documento con 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 esta.


5.1.6. Versiones y copias de documentos

En el expediente se debe conservar la última versión de los documentos generados. Al expediente no se incorporan duplicados de documentos.

5.1.7. Foliación

La foliación es única e independiente por cada historia laboral y ejecutarse por el funcionario responsable de los trámites al momento de incorporar los documentos al expediente o por el funcionario responsable de la administración y custodia del archivo de gestión. La foliación se efectúa con lápiz negro en la parte superior derecha de cada hoja útil del expediente. En el evento de que se requiera tachar una foliación se trazará una línea en diagonal, asignando el nuevo consecutivo.

La foliación debe ser consecutiva por expediente de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ejemplo: carpeta 1, folios 1 a 200; carpeta 2, folios 201 a 400 y así consecutivamente.

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES		
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros		
	PROCESO: Gestión Documental		
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018

5.1.8. Acceso

Los expedientes se almacenan y conservan en los archivos rodantes con medidas de seguridad como llaves u otros del Grupo de Gestión de Talento Humano, dependencia responsable de la administración y custodia del archivo de gestión, garantizando su ubicación para la consulta, solamente los funcionarios previamente designados tendrán acceso a los expedientes, quienes garantizarán la custodia y reserva de la información.

De acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, tanto en el archivo de gestión, como en el central, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Se debe garantizar la reserva de información de las Historias Laborales, las cuales contienen elementos que entran dentro de la órbita de la intimidad personal y por lo tanto la documentación no debe ser de público conocimiento. Para hacer pública esta información se requiere de la autorización previa del servidor público. Se exceptúan los documentos necesarios para investigaciones solicitadas por autoridad competente y bajo la reserva de cada uno de los procesos.

5.1.9. Préstamo o solicitud de copia

El préstamo de la documentación se hará por expediente o por carpeta. No se prestará documentación suelta.


En caso de entregarse una copia del expediente o carpeta a quienes estén autorizados por la ley (entes de control), se debe dejar registro y trasladarse la reserva a quien la solicita. El préstamo de documentación debe ser autorizado por la coordinación del Grupo de Talento Humano. Con el fin de llevar un control sobre el préstamo y recibo de los expedientes se debe llevar un registro de los préstamos, indicando las fechas de entrega y devolución, cantidad de folios en la entrega y al momento de regreso y la firma del funcionario que recibe y entrega los expedientes.

5.1.10. Tabla de Retención Documental

Para la serie documental "Historias Laborales" se determina los periodos de retención en el archivo de Gestión del Grupo de Gestión de Talento Humano, la disposición final de la documentación y los criterios de selección de documentación para su conservación total.

5.1.11. Archivos de gestión

En el archivo de gestión del Grupo de Gestión de Talento Humano, el periodo de retención es de un (1) año, al cabo del cual los expedientes serán transferidos al Archivo Central. El periodo de retención en el archivo de gestión se aplica a partir de la fecha efectiva de desvinculación del funcionario.

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES			
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros			
	PROCESO: Gestión Documental			
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018	Página 7 de 8

5.1.12. Archivo Central

El periodo de retención de los expedientes en el Archivo Central es de setenta (70) años.

5.1.13. Disposición final

Cumplido el periodo de retención de setenta (70) años, se procederá a efectuar la selección de los expedientes de los funcionarios, de acuerdo con criterios cualitativos definidos por un historiador. Los expedientes seleccionados para conservación total, así como los dispuestos para eliminación, serán sometidos a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y la Aprobación del Comité Administrativo de la entidad. Los expedientes seleccionados para conservación total serán objeto de transferencia al Archivo General de la Nación.

5.1.14. Hoja de control

Con el fin de controlar la documentación del expediente, se administrará una hoja de control en la cual se relacionarán cada uno de los documentos relevantes generados durante el proceso. Se anexa.

5.1.15. Material metálico

Al momento de incorporar los documentos al expediente, éstos deben estar libres de cualquier elemento metálico, tales como ganchos de cosedora o clips que puedan deteriorar física o biológicamente la documentación.



5.1.16. Unidades de conservación

Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados, los expedientes se administrarán en carpetas con un promedio de doscientos (200) folios. No se deben fraccionar los documentos garantizando que por cada carpeta se reflejen íntegramente los trámites.

En los Archivos de Gestión, las carpetas se almacenarán en Cajas de Cartón X-200 dejando el espacio suficiente para el crecimiento de estos.

Las carpetas, para la administración de la documentación generada por cada historia laboral, tendrán las siguientes especificaciones técnicas:

- **Carpeta Tipo:** Cuatro aletas.
- **Material:** Cartulina desacidificada de mínimo 240g/m².
- **Diseño:** Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que se doblan a la interior, grafado para cuatro (4) pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm.
- **Dimensiones:** 69.5 cm de ancho, 69.5 cm de largo Base Central – 22 cm de ancho y 35 cm de largo, aletas laterales 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo, aletas superiores 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo.
- **Capacidad:** 200 folios. P. h. Igual o superior a 4.0. Los cortes deben ser perfectos y esquinas redondeadas.

 	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES		
	PROCEDIMIENTO: Control de Registros		
	PROCESO: Gestión Documental		
	Código: 710,14,04-8	Versión: 1	Fecha: 20/09/2018

6. ANEXOS

6.1. HOJA DE CONTROL

6.2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	20/09/2018	Creación del Documento