

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	28/12/ 2023	Creación del documento Reemplaza procedimiento TH-PD-09
2	02/02/2024	Se actualiza nombre de la guía, se elimina la introducción, se realizan cambios en todos los numerales

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Especializado 222-23 Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa</p> <p>Nelson Acuña Contratista Subdirección Corporativa</p>	<p>María Eugenia Tovar Rojas Subdirección Corporativa</p> <p>Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa</p> <p>Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsables	3
4. Definiciones	3
5. Base Legal.....	5
6. Condiciones Generales	5
7. Desarrollo	7

1. Objetivo

Establecer una guía para la correcta apertura, actualización, administración, custodia y conservación de las Historias Laborales de los funcionarios activos y exfuncionarios hasta un (1) año en el archivo de gestión del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER – Subdirección Corporativa – Talento Humano, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, con la finalidad de prestar un servicio eficaz y oportuno.

2. Alcance

Inicia con la creación de la historia laboral, continua con su actualización, la cual se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas o novedades que se presenten durante la permanencia del funcionario, y termina con la administración y custodia por un año, posterior al retiro del funcionario.

3. Responsables

Proceso: Gestión del Talento Humano

4. Definiciones

Administración de archivo: 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: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, 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. Lugar donde se guardan las historias laborales de los funcionarios activos.

Archivo General de la Nación: Es el establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando las derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

Base de datos de inventario archivo de historias laborales: Base de datos que contiene la totalidad de historias laborales, de funcionarios y exfuncionarios, de forma independiente cada una; en ella se incluyen datos como: Nombre del titular de la historia

laboral, expedientes con las 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.

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

Consulta de documentos: Acceso a un documento o un grupo con el fin de conocer la información que contienen.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales son de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medio ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Exfuncionario: Para efectos de la presente guía, son exfuncionarios quienes estuvieron vinculados laboralmente con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Historia laboral: Compendio de documentos de cada funcionario o exfuncionario, conformado por los soportes de ingreso, así como las demás actuaciones administrativas generadas durante el transcurso de su permanencia laboral y los relacionados con el retiro; según el Archivo General de la Nación es una serie documental de acceso reservado, custodiado por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; esta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

Proceso de custodia: Corresponde al proceso de archivar las historias laborales, mantenerlas en buen estado y completas.

Tabla de Retención Documental TRD: Listado de series con los correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

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

5. Base Legal

- ✓ Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"
- ✓ Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo"
- ✓ Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de Historias Laborales"
- ✓ Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de Historias Laborales"

6. Condiciones Generales

- a. Para el desarrollo de la guía es necesario dar cumplimiento a toda la normatividad externa y procedimientos internos en materia de gestión documental e historias laborales.
- b. Conforme los criterios técnicos establecidos para el Archivo General de la Nación, cada expediente de la historia laboral debe contener mínimo los siguientes documentos:

1	Información general del funcionario
2	Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3	Certificación situación militar definida (Ley 1780 de 2016)
4	Formato Único de Hoja de Vida del SIDEAP (Ley 190 de 1995)
5	Certificados de estudio del más antiguo al más reciente
6	Certificados de experiencia laboral del más antiguo al más reciente (deben indicar nombre o razón social, fechas de vinculación y retiro, jornada laboral y relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos)
7	Fotocopia de la Tarjeta Profesional o constancia de trámite
8	Certificación cumplimiento de requisitos
9	Resolución de nombramiento
10	Comunicación de nombramiento
11	Carta de aceptación del nombramiento en la que se indique la EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías en las cuales se deba hacer el aporte

12	Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales (Consultar en la página web de la Policía Nacional)
13	Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas (Consultar en la página web de la Policía Nacional)
14	Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría (Consultar en la página web www.procuraduria.gov.co)
15	Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Consultar en la página web www.contraloriagen.gov.co)
16	Certificado Antecedentes Disciplinarios Personería de Bogotá (Consultar en la página web www.contraloriagen.gov.co)
17	Constancia de no tener sanción disciplinaria en su contra (Consejo Superior de la Judicatura) Solo para abogados
18	Certificado de vigencia de la matrícula con un máximo de 6 meses de expedición (COPNIA) Sólo para ingenieros
19	Certificado de vigencia de la matrícula con un máximo de 6 meses de expedición (CCAP) Sólo para Administradores Públicos
20	Certificación de la consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
21	Declaración juramentada
22	Formato Único Declaración juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP (Ley 190 de 1995)
23	Formato de Declaración de Conflictos de Interés en SIDEAP
24	Declaración proactiva de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y publicación de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en la página del DAFP
25	Acta de posesión
26	Formulario de afiliación a EPS (Solicitar el formulario en la respectiva EPS)
27	Formulario de afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones o certificado de afiliación.
28	Afiliación Caja de Compensación Familiar
29	Afiliación a un Fondo de Cesantías (El formulario se debe solicitar en el respectivo Fondo) o certificación de afiliación
30	Certificado de afiliación a ARL
31	Certificación bancaria de titularidad de cuenta para pago de nómina
32	Remisión documentos de posesión
33	Examen médico de ingreso
34	Acta de inducción
35	Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la información – Servidor Público
36	Autorización para notificación electrónica

- c. Los espacios destinados al archivo de historias laborales son de acceso restringido y dan cumplimiento a las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- d. La hoja de control debe ser actualizada permanentemente y solo se debe imprimir al finalizar el contenido en la respectiva hoja. La hoja de

control impresa de cada una de las historias laborales deberá reposar en la carpeta con los datos que describen el contenido en el que se encuentra, folios que comprende, y responsable de quien realice la inclusión.

- e. Se archivarán las novedades en orden cronológico.
- f. Una vez se genere la novedad será archivada en la historia laboral para continuar con el orden cronológico. De lo contrario se archivará de acuerdo con la fecha de recibido del documento.
- g. Se debe archivar teniendo en cuenta que el máximo de folios por cada unidad de conservación es de doscientos (200) folios. La foliación de cada documento se realizará inmediatamente se ingrese al expediente. Cuando una historia laboral conste de más de una unidad documental, se continuará
- h. La foliación consecutiva en la nueva carpeta que dará continuidad a la historia laboral correspondiente.
- i. Las historias laborales activas e inactivas SOLO se le pueden prestar al titular de esta y a funcionarios del Grupo de Talento Humano, podrán ser revisados en las instalaciones del Grupo y dentro de la misma jornada laboral, la revisión de los documentos debe hacerse en presencia de un funcionario de Planta.

7. Desarrollo

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la documentación requerida para el nombramiento y acto de posesión del nuevo funcionario (a) de acuerdo con la normatividad vigente. De acuerdo con el tipo de vinculación siempre se debe verificar que los soportes entregados concuerden con lo relacionado en el formato "lista de chequeo".	Grupo de Talento Humano	Soportes hoja de vida
2	Realizar la apertura de la historia laboral creando el expediente, y la hoja de control. Rotular o marcar la carpeta conforme a lo establecido en la normativa	Contratista o servidor público asignado	Hoja de Control Historias Laborales
3	Organizar la historia laboral, de acuerdo con las normas vigentes, según los documentos presentados para la posesión y con lo estipulado en la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación – AGN.	Contratista o servidor público asignado	
4	Foliar los documentos de la historia laboral conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Las historias laborales que se encuentren compuestas por varias unidades de conservación deberán estar foliadas de manera consecutiva.	Contratista o servidor público asignado	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	Actualizar el inventario de la historia laboral en la hoja de control. Siempre que se realice la apertura de una historia laboral la información de cada documento debe quedar relacionada en la hoja de control.	Contratista o servidor público asignado	Hoja de Control Historias Laborales
6	Archivar la historia laboral en la caja correspondiente y en orden alfabético en los espacios destinados a su custodia	Contratista o servidor público asignado	Identificación de cajas
7	Actualizar la historia laboral. Una vez se archive la información inicial en la carpeta del nuevo funcionario, se debe verificar si se requiere adicionar información a la respectiva carpeta de acuerdo con las novedades o situaciones administrativas que se presenten. Siempre que haga inclusión de uno o varios folios para la historia laboral, estos deben quedar registrados en la hoja de control	Contratista o servidor público asignado	Hoja de Control Historias Laborales
8	Recepcionar documentos o soportes de novedades o situaciones administrativas que presente cada funcionario de la entidad.	Contratista o servidor público asignado	
9	Verificar que los archivos entregados estén dentro de los documentos que se deben incluir, clasificarlos con el fin de saber a qué historia laboral pertenece y archivar en orden cronológico.	Contratista o servidor público asignado	Hoja de Control Historias Laborales
10	Archivar en la historia laboral los soportes del retiro del servidor público y las de liquidación de prestaciones sociales.	Contratista o servidor público asignado	
11	Inactivar historia Laboral. Pasar la historia laboral al archivo de gestión de exfuncionarios y actualizar la base de datos.	Contratista o servidor público asignado	
12	Prestar historias laborales. Verificar que exista el soporte de solicitud de préstamo por escrito, o a través de memorando dirigido al área de Talento Humano de la entidad, cabe resaltar que las historias se deben verificar, consultar o validar dentro del espacio físico del área de Talento Humano.	Contratista o servidor público asignado	Hoja de Control préstamo de Historias Laborales
13	Realizar mediante memoranda transferencia de archivos al Grupo de Gestión Documental. Se realiza una base de datos de historias laborales de exfuncionarios con el fin de determinar que expedientes deben enviarse coma transferencia primaria al archivo central del IDIGER, teniendo en cuenta la tabla de retención documental – TRD.	Contratista o servidor público asignado	Formato Único de Inventario documental y/o Transferencias Documentales