
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			27/04/2018	
			<b>Fecha de Vigencia: 30/03/2021</b>	Página 1 de 8

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. GLOSARIO .....	2
4. MARCO LEGAL .....	3
5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN .....	4
6. INSTRUCCIONES GENERALES .....	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	7
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	8

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			27/04/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 2 de 8
			<b>30/03/2021</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN


La historia laboral es el testigo y la evidencia del vínculo laboral que ha sostenido un servidor público con su empleador, la cual se crea con el objetivo de facilitar la gestión de la vida laboral de un servidor público. En la historia laboral reposan los documentos y actos administrativos que van haciendo parte de la vida laboral de cada persona desde el momento de su ingreso, durante su permanencia y hasta su retiro.

## 2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para administrar, custodiar y actualizar permanentemente las historias laborales de los servidores públicos, de tal forma que se cuente con información oportuna para adelantar la gestión del talento humano.

## 3. GLOSARIO


- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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 central:** Unidad donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Clasificación documental:** Se entiende como una actividad mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad.
- **Documento:** Información registrada en cualquier soporte (papel o electrónico).
- **Folio:** Hoja.
- **Historia laboral:** Serie documental que contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			27/04/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/03/2021	Página 3 de 8

- **Ordenación:** Consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.
- **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; a manera de ejemplo, historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sub-serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características especiales.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les 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 contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **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 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.

#### 4. MARCO LEGAL


- **Decreto 106 de 2015:** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 29 de 2015:** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizan o liquidan; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014:** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." (Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación. Numeral d). cuadros de clasificación documental. Artículo 15. Programa de gestión documental).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			27/04/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 4 de 8
			<b>30/03/2021</b>	

- **Circular 012 de 2004:** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular 04 de 2003:** Criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad.
- **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 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 Ley 594 de 2000.
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos.

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Cumplir con la normatividad vigente y la tabla de retención documental (TRD) en la ejecución del procedimiento de administración y custodia de las historias laborales.
2. La consulta de las historias labores, para los fines legales y administrativos a que haya lugar, requiere la solicitud de préstamo al encargado del área de historias laborales. Al momento de la solicitud y posterior entrega del expediente, se deberá diligenciar el formato de consulta y préstamo documental F-FD-13 y firmar tal documento. Este lineamiento se llevará a cabo de acuerdo con el Procedimiento Consulta o Préstamo de Documentos (PD-FD-8).
3. Las historias laborales serán entregadas y recibidas por parte del responsable del área, verificando la integridad documental.
4. Todas las historias deben ser devueltas como término máximo, al finalizar el día laboral, a efecto de que reposen en el archivo bajo la seguridad requerida.
5. Ningún servidor deberá dejar las historias laborales en sus puestos de trabajo sin la seguridad requerida; esto es en las superficies de trabajo, áreas comunes, bandejas o gabinetes sin llave.
6. Una vez prestada la historia laboral, esta no puede ser objeto de préstamo interno entre servidores o áreas, sin haber sido devuelto el documento previamente al responsable de la custodia del Archivo de las historias laborales.
7. Los servidores públicos que requieran que se expidan fotocopias simples de su expediente de historia laboral, deberán diligenciar una planilla con fecha, nombre del servidor público, folios, observaciones a que haya lugar y nombre del responsable (encargado archivo) que tramitará su petición.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			27/04/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 5 de 8
			<b>30/03/2021</b>	

8. Para atender la solicitud de copias que demanda un tercero, este último deberá realizar su solicitud por escrito a través de un oficio firmado a efecto de que se estudie por parte de la Dirección de Gestión la pertinencia y legalidad de expedir las copias requeridas.
9. Los documentos que hacen parte de la historia laboral deberán estar ubicados 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 del mismo. Se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 220 folios.
10. La foliación debe ser consecutiva de *1 a n*, independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 folios 1-220, carpeta 2 folios 221-440.
11. 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.
12. La preservación y guarda de las historias laborales es responsabilidad de todos los integrantes de la Dirección de Gestión Humana.


## 6. INSTRUCCIONES GENERALES

El instructivo inicia con la conformación de la carpeta del servidor público por parte del subsistema de Gestión del Empleo y Organización del Trabajo de la Dirección de Gestión Humana, y sigue con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Recopilar la información de las personas que realizan el proceso de vinculación y verificar con el formato de Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236, que cuente con toda la documentación requerida para su vinculación con la entidad. En caso de no estar completa, se deben realizar las gestiones pertinentes para hacerlo y luego conformar la carpeta.
2. Documentos básicos que debe contener la historia laboral y su ordenación:
  - Formato F-GH-236 – requisitos para nombramiento y posesión
  - Formato F-GH-235 verificación de cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia
  - Acto Administrativo de nombramiento
  - Oficio de notificación de nombramiento
  - Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo
  - Documentos de Identificación
  - Hoja de vida en formato único de la función pública

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			27/04/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/03/2021	Página 6 de 8

- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
  - Acta de posesión
  - Entrega de funciones del cargo
  - Antecedentes penales y requerimientos judiciales
  - Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
  - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
  - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C.
  - Reporte del Registro Nacional de Medidas Correctivas
  - Reporte de consulta de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (aplica para abogados)
  - Declaración de bienes y rentas
  - Declaración juramentada de alimentos
  - Afiliaciones a EPS, AFP, cesantías, caja de compensación.
  - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario
  - Evaluación del desempeño
  - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo
3. Una vez se tengan todos los documentos, estos se organizan en orden cronológico según lista de chequeo y se conforma el respectivo expediente. Este lineamiento se llevará a cabo de acuerdo con el Procedimiento Administración de Archivos (PD-FD-2).
  4. Rotular la carpeta y la caja de historias laborales empleando los formatos establecidos F-FD-109 y F-FD-110 respectivamente, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Gestión Documental de la SSCJ.
  5. Realizar la foliación de cada uno de los documentos, la cual debe ser consecutiva y contener un máximo de 220 folios. Si el número de folios es superior, la foliación continuará con la numeración del último folio de la carpeta anterior.
  6. Una vez foliada la carpeta, esta debe ser debidamente inventariada en el Formato único de inventario documental F-FD-119 con el fin de determinar cuál será el espacio donde será ubicada.
  7. Diligenciar el formato de hoja de control de documentos F-FD-113 de las historias laborales.
  8. Cuando el servidor público se retira de la entidad, se deben trasladar a la sección de personal desvinculado y partiendo de la fecha de desvinculación se deberá conservar en el archivo de la Dirección de Gestión Humana durante dos (2) años y luego de esto realizar


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			27/04/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 7 de 8
			<b>30/03/2021</b>	

la transferencia de las historias laborales al archivo central, siguiendo los tiempos establecidos en la TRD.

9. En caso de que el servidor presente documentos en formatos distintos al papel (CD, carnet, planos, argollados, etc.) se procederá a implementar el formato de Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254 que permita ubicar este tipo de formatos en un espacio y unidad de conservación adecuada sin perder su ubicación exacta en caso de requerirlo.
10. Actualizar y cerrar la hoja de control de las historias laborales, y registrar en el formato único de inventario documental de los expedientes bajo su custodia.
11. Una vez transcurridos los dos años en que debe permanecer el expediente de historia laboral de un ex - servidor de la entidad, se deberá dirigir un memorando a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, firmado por el director de Gestión Humana, anexando al mismo, el formato único de inventario documental y las historias laborales con sus respectivas hojas de control para remitir el expediente al Archivo Central de la entidad.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
F-FD-113 F-GH-236 F-GH-235	<b>INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Hoja de Control de Documentos</li> <li>• Formato Requisitos para Nombramiento y Posesión</li> <li>• Formato Verificación de cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia</li> </ul>
F-FD-13 F-FD-119 F-FD-109 F-FD-110 F-FD-254	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Consulta y Préstamo Documental</li> <li>• Formato único de inventario documental FUID</li> <li>• Rótulo de Caja</li> <li>• Rótulo de Carpeta</li> <li>• Testigo de Referencia Cruzada</li> </ul>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-12
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Administración de las Historias laborales</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	27/04/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/03/2021	Página 8 de 8

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27/04/2018	Documento original
2	23/03/2021	Se elimina del numeral 2 de Instrucciones Generales, la obligatoriedad de incluir en el expediente laboral el Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) en coherencia con lo establecido en el instructivo identificado como I-GH-15 y la vigente Tabla de Retención Documental V2.
3	29/03/2021	Ajuste de instrucciones generales

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Germán Antonio Quiñonez Gómez	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
<b>CARGO</b>	Profesional Especializado	Contratista	Director Gestión Humana
<b>FIRMA</b>	