

### OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos generales para la recepción, organización, consulta y transferencias documentales de los archivos que hacen parte de la subserie documental historias laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que se encuentran en el archivo de gestión, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Administración de Archivos PD-FD-2.

### GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SSCJ y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo General de la Nación - AGN:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público, del orden nacional, creado por la Ley 8 de 1989, adscrito al Ministerio de Cultura, mediante decreto 1126 del 29 de junio de 1999. Encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

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

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

**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.

Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

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

**Documento de archivo:** Información restringida, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que constituye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

**Folio:** Hoja de libro de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta

### GLOSARIO

**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), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

**Historia laboral:** Es una serie documental compuesta de acceso reservado, custodiada 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.

**Inventario documental:** Es el instrumento de control, lista completa de los documentos de una dependencia por series, que permite valorar y evaluar adecuadamente la información y actividad de los archivos.

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

**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.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de retención documental – TRD:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Testigo de referencia cruzada:** Elemento que indica la ubicación de cualquier soporte documental, cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación.

**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.

**Tipología documental:** 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.

### GLOSARIO

**Transferencia documental:** Consiste en el proceso de traspaso de los documentos en sus respectivas unidades de conservación- desde las oficinas productoras de la entidad, al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**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.

### RESPONSABLES

Servidores y contratistas de la Dirección de Gestión Humana.

### DESARROLLO

#### ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Para llevar a cabo el proceso de organización documental de las historias laborales, se debe aplicar el Programa de Gestión Documental **PD-GD-01**, y disponer de la **Tabla de Retención Documental – TRD** vigente, ambos establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Estos instrumentos normativos tienen como finalidad establecer los lineamientos técnicos para la **clasificación, ordenación, descripción e inserción** de los documentos que conforman la historia laboral de cada servidor público, en concordancia con el vínculo contractual que mantiene con la Entidad. La aplicación adecuada de estos lineamientos garantiza la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida documental.

#### 1. CLASIFICACIÓN

Los documentos iniciales que se incorporan a la historia laboral corresponden a aquellos generados y recibidos en el marco del proceso de vinculación del servidor público a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Esta documentación comprende tanto los documentos previos a la posesión como aquellos entregados en el acto de posesión, y se encuentra debidamente referenciada en la Tabla de Retención Documental – TRD de la Entidad.

Para garantizar la adecuada organización, acceso y conservación de esta documentación, se utiliza el **Listado de series y subseries documentales aprobado por la Oficina Asesora de Planeación**, el cual establece la estructura archivística institucional con base en la función administrativa de cada dependencia. Este listado,

### DESARROLLO

junto con la TRD, permite la correcta clasificación, codificación y disposición final de los documentos que integran la historia laboral de los servidores públicos.

A continuación, se detallan los tipos documentales que integran esta fase de la historia laboral, según la gestión de la Dirección de Gestión Humana y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia:

- Resolución lista de elegibles
- Autorización de uso de lista de elegibles CNSC
- Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236
- Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235
- Certificación de cumplimiento de requisitos del Director de Gestión Humana
- Comunicación oficial de nombramiento
- Aceptación o rechazo de nombramiento
- Solicitud de Prórroga de posesión
- Aceptación o negación de prórroga posesión
- Documento de identidad (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería)
- Certificación de situación militar definida
- Libreta militar
- Tarjeta Profesional
- Licencia de conducción
- Identificación nombre identitario
- Hoja de Vida del SIDEAP
- Certificados educación formal
- Certificados educación no formal y desarrollo humano
- Certificados experiencia laboral
- Antecedentes Judiciales Policía nacional
- Antecedentes fiscales de la Contraloría
- Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
- Antecedentes disciplinarios de la Personería
- Registro nacional de medidas correctivas
- Antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (abogados)
- Evaluación de competencias comportamentales LNR
- Consentimiento informado pruebas comportamentales LNR
- Autorización publicación hoja de vida LNR
- Declaración juramentada de bienes y rentas - SIDEAP
- Declaración de conflicto de interés - SIDEAP
- Declaración bienes y rentas y registro conflicto interés - SIGEP
- Certificación afiliación a salud EPS
- Certificación afiliación a fondo de pensiones
- Certificación afiliación a fondo de cesantías
- Certificación afiliación a ARL
- Certificación bancaria

### DESARROLLO

- Memorando remisión documentos posesión
- Resolución nombramiento
- Resolución de incorporación
- Acta de posesión
- Acta de posesión por incorporación
- Ficha técnica funciones
- Autorización tratamiento de datos personales F-GH-859
- Compromiso confidencialidad y no divulgación información F-GH-807
- Declaración juramentada de alimentos F-GH-837
- Manifestación sin inhabilidades e incompatibilidad

De igual forma, los documentos que se incorporan posteriormente corresponden a aquellos **producidos y/o tramitados durante el ejercicio del vínculo laboral**, asociados a **actuaciones administrativas y/o novedades contractuales o funcionales**, tales como:

- Resoluciones de vacaciones
- Horas extras
- Licencias
- Encargos
- Comisiones
- Reubicaciones
- Permisos
- Evaluaciones de desempeño
- Entre otros documentos definidos en la TRD

Estos documentos deben ser **insertados en estricto orden cronológico**, conservando su integridad y respetando la secuencia temporal de los hechos administrativos que respaldan.

En el caso de los **exservidores públicos**, la historia laboral debe contener, como mínimo:

- Acto administrativo de retiro
- Pago de prestaciones sociales por retiro definitivo
- Formato F-GH-18 Entrega de puesto de trabajo – Servidores públicos
  - Con sus respectivos soportes:
    - Declaración juramentada de bienes y rentas (para retiro del servicio)

### DESARROLLO

- Formato de conflicto de interés (para retiro del servicio)
- Formato F-GH-1062 Transferencia del conocimiento – Acta de entrega del puesto de trabajo
- Carné institucional (cuando aplica)

En el caso de los **funcionarios de libre nombramiento y remoción** que hayan ejercido cargos directivos, se deberá adjuntar adicionalmente su **informe de gestión**, como parte de los documentos requeridos para el cierre de la historia laboral.

En todos los casos de retiro del servicio, **independientemente de la causal aplicable conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004**, la historia laboral deberá contener los documentos que sustenten la respectiva actuación administrativa, en concordancia con la Tabla de Retención Documental – TRD y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Lo anterior garantiza la trazabilidad, integridad y legalidad del expediente laboral del servidor público.

## 2. ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez clasificados los documentos, se deberá realizar el **alistamiento documental** mediante una **valoración primaria**, con el fin de garantizar que únicamente se integren al expediente aquellos documentos pertinentes, completos y en condiciones adecuadas de conservación, tanto en **formato físico** como **electrónico**, en concordancia con la transición institucional hacia la **gestión documental digital**.

Este proceso comprende las siguientes acciones:

- En caso de encontrar documentos físicos no aptos para conservación (como fax o recibos térmicos), se debe realizar una **reproducción mediante fotocopia legible**, que sustituya al original en el expediente.
- Se excluirán documentos **duplicados**, conservando únicamente la versión que contenga mayor información (firmas, sellos, radicaciones, entre otros). También se eliminarán documentos **sin firma**, **versiones preliminares**, **borradores** o cualquier documento que no tenga valor jurídico ni pertinencia archivística.

### DESARROLLO

- Los documentos físicos deben estar libres de elementos metálicos o adhesivos, tales como clips, ganchos de cosedora, post-it, stickers u otros que comprometan su integridad física o dificulten su foliación.



Eliminación de elementos valoración primaria, Imagen tomada de Google [Página Web en línea]. Disponible: <https://www.freepik.com/free-photos-vectors/paperclip> [Consulta: 2023, septiembre 26]

- Cuando se presenten documentos de tamaño inferior al formato carta, estos deben adherirse sobre una hoja tamaño carta que será contabilizada como un folio, con el fin de mantener uniformidad en la foliación.
- Documentos en soportes no convencionales como **CDs o dispositivos USB** deberán ser retirados del expediente físico, dejando en su lugar el **Formato testigo de referencia cruzada F-GD-1086**, con la anotación correspondiente en el **Formato Único de Inventario Documental – FUID F-GD-1070** y en el **Formato hoja de control de documentos F-GD-1073**.
- En el caso de expedientes híbridos, su existencia deberá quedar reflejada en el expediente físico mediante un testigo documental o mediante la anotación correspondiente en los formatos de control, como el Formato Único de Inventario Documental – FUID (F-GD-1070) y la hoja de control de documentos (F-GD-1073).
- Para los expedientes totalmente digitales, la trazabilidad e integridad de los documentos debe garantizarse mediante su incorporación y gestión en el sistema electrónico de gestión documental institucional, asegurando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

### 3. ORDENACIÓN

### DESARROLLO

La ordenación consiste en establecer el **principio de orden original** de los documentos que conforman la historia laboral, lo que implica ubicar cada unidad documental en el lugar que le corresponde según el **momento de su producción** o el **trámite administrativo que originó su creación**, en concordancia con los lineamientos establecidos en el **Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación**.

Antes de proceder con la inserción de los documentos previamente clasificados, se debe realizar la **asignación topográfica** conforme a lo establecido en el **Formato Único de Inventario Documental – FUID, F-GD-1070**, con el objetivo de establecer con precisión la ubicación física y/o digital de cada documento dentro del expediente.

Para el caso de **expedientes físicos**, los documentos deben archivarse en una **carpeta tipo libro**, de manera que, al abrirla, el primer documento corresponda al generado en el inicio del proceso de vinculación laboral (como la solicitud de empleo o el acto administrativo de nombramiento), y el último refleje la **actuación administrativa más reciente**. Esta disposición debe respetar estrictamente el **orden cronológico ascendente**, garantizando la integridad y coherencia de la secuencia documental.

Cuando existan documentos **electrónicos**, su ordenación deberá replicar el mismo principio de cronología en los sistemas digitales institucionales, conservando la estructura lógica del expediente, con trazabilidad documental asegurada por medio de metadatos y control en el sistema de gestión documental.



2 Ordenación historia laboral, Imagen tomada de Google [Página Web en línea]. Disponible: <https://images.app.goo.gl/qo4a7DE77zYHGTJm8>  
[Consulta: 2023, septiembre 26]

### DESARROLLO

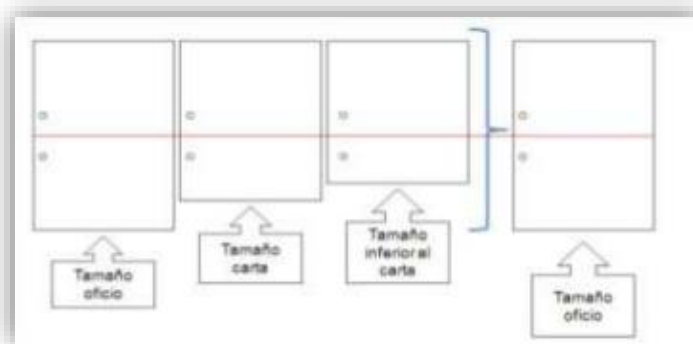
- El orden de inserción de documentos en la historia laboral debe ser **consecutivo conforme a la fecha en que la documentación ha sido producida o tramitada**, respetando así el principio de orden cronológico ascendente. Esta disposición permite evidenciar de forma clara y precisa la evolución del vínculo laboral de cada servidor, tal como se muestra en la siguiente imagen.



3 Ordenación historia laboral, Imagen tomada de Google [Página Web en línea]. Disponible: <https://images.app.goo.gl/Xx9VqM12u62qbarG7>, [Consulta: 2023, septiembre 26]

- **En el caso de los documentos en formato físico**

Se deben perforar las hojas tamaño carta, teniendo en cuenta los criterios de referencia el tamaño oficio, según como se ve en la siguiente imagen



4 Ordenación historia laboral, Imagen tomada de Google [Página Web en línea]. Disponible: <https://images.app.goo.gl/hv7CVP6zXphRcak98>, [Consulta: 2023, septiembre 26]


- Al momento de perforar los documentos se debe tener en cuenta la orientación del texto (Posición vertical u horizontal), según como se ve en la siguiente imagen

**DESARROLLO**



5. Posición perforación documentos en expediente laboral

- Los sobres que contienen mapas, planos, CD's, USB, entre otros, se deben marcar con el **Rótulo Soportes diferentes al papel (F-GD-03)**, de acuerdo a como se evidencia en imagen


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA		<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>SERIE</b>			
<b>SUBSERIE</b>			
<b>SOPORTE</b>			
<b>CD:</b>	<b>PLANO:</b>	<b>OTRO:</b> _____	
<b>CONTENIDO</b>	Ejemplo: Descripción: Realizar una descripción detallada del contenido del soporte Asunto: Indicar Nombre y N° Contrato, Expediente, Proceso etc. N° Folio: (este siempre debe coincidir con la referencia cruzada). Signatura topografica (N° de la unidad de conservación, estante, entrepaño, etc)		

6. Formato rotulo **Soportes diferentes al papel (F-FD-460)**,

### DESARROLLO

- Los casos en que se retire el soporte diferente al papel de la historia laboral deberán usarse el **formato Testigo de referencia cruzada F-GD-1086** (ver la imagen), el cual se evidenciará en la carpeta y a la misma se le realizará la debida foliación.

#### 7. formato Testigo de referencia cruzada F-FD-254

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>		TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA	F-GD-1086 V.1
Oficina Productora:			
Serie Documental:			
Subserie Documental:			
Título de la carpeta:			
<b>CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO O DOCUMENTO REFERENCIADO</b>			
Tipo de Formato y Soporte extraído:			
Tamaño:			
Fecha:			
Ubicación en Archivo de Gestión :			
Motivo de la desagregación del expediente:			
Contenido:			
Se debe registrar la existencia del documento anexo en el campo notas del Formato Único de Inventario Documental- FUID. En el momento de la transferencia deberá entregar los expedientes conjuntamente con el documento anexo.			
<b>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</b>			
N. ORDEN	CAJA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
<b>UBICACIÓN ELECTRÓNICA</b>			

### DESARROLLO

#### **Diligenciamiento formato Testigo de referencia cruzada F-GD-1086:**

**Oficina productora:** Ítem en el que se registra el nombre completo de la dependencia y/o área productora, de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la SD-SCJ.

**Serie documental:** Ítem en el que se registra la denominación de la agrupación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental vigente y correspondiente a la dependencia y/o área productora.

**Subserie documental:** Ítem en el que se registra la denominación asignada en la Tabla de Retención Documental vigente y correspondiente a la dependencia y/o área productora.

**Título de la carpeta:** En este campo se describe la manera con la cual se identifica el contenido de la unidad documental; características específicas del contenido tales como: Numeraciones en consecutivo, nombres propios, títulos de proyectos y similares.

**Tipo de formato y soporte extraído:** En este campo se deben diligenciar de acuerdo a las siguientes definiciones:

Formato Físico- Soporte papel este aplica para Fotografía, plano y documento.

Formato Análogo -Soporte casete, cinta, CD, DVD, USB y similares.

**Tamaño:** Ítem en el que se registra el tamaño del soporte referenciado de acuerdo con el formato:

Formato Físico- Mayor formato (tamaño mayor a oficio), menor formato (tamaño menor a carta), carta y oficio.

Formato Análogo - Tamaño de información almacenada en el soporte descrito en unidad de medida KB (Kilobytes).

Formato Electrónico- peso electrónico del objeto electrónico referenciado (este se puede tomar dando clic derecho y luego dar clic en PROPIEDADES, se toma el dato que corresponde a TAMAÑO y tiene unidad de medida KB (Kilobytes), MB (megabytes), GB (giga bytes).

**Fecha:** En este campo se pone la fecha de creación del formato de referencia, en formato DD/MM/AAAA.

**Ubicación en Archivo de Gestión:** Ítem en el que se registran los datos de ubicación del objeto o documento referenciado de acuerdo con el formato:

Formato Físico y Análogo- Numero de caja /Número de carpeta.

Formato Electrónico- URL del objeto electrónico (éste se toma copiando el vínculo o enlace).

**Motivo de la desagregación del expediente:** En este campo se describe la justificación técnica por la cual se da la extracción de documentos o separación de expedientes, según los casos de

## DESARROLLO

Propuestas de procesos no ganadoras, comunicaciones oficiales, entre otros. En los casos que no aplique justificación se debe diligenciar el campo con N.A. << verificar o corregir

**Contenido:** Describir de manera general pero complementaria al asunto, el contenido del objeto o documento referenciado.

### 4. FOLIACION

La foliación es el acto de enumerar únicamente las caras rectas de los folios que componen una unidad documental. En el caso de las historias laborales, este proceso permite garantizar el control y la integridad del expediente, y debe ejecutarse conforme a los lineamientos establecidos. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- La foliación se debe realizar con **lápiz de mina negra** y de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- **Solo se folia una cara del documento (anverso)**, nunca el reverso.
- En caso de errores, la corrección debe efectuarse **trazando una línea oblicua** sobre el número incorrecto, sin tachones ni enmendaduras.
- No está permitido utilizar **números con suplementos** como A, B, C, “bis” ni numeradores automáticos.
- La numeración debe colocarse **en la parte superior derecha** del folio, sobre un espacio en blanco, sin invadir sellos, membretes, textos o numeraciones propias del documento.
- **No se deben foliar las hojas de control**, hojas guarda en blanco ni separadores.
- En el caso de **anexos no convencionales** (como folletos, boletines, revistas, periódicos, etc.), estos se consideran **un solo folio**, dejando constancia detallada de sus características en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental – FUID (F-GD-1070).
- Las historias laborales, al tratarse de **una serie documental compleja**, deben ser foliadas de manera consecutiva. Cada unidad documental deberá contener **un máximo de 250 folios**. En caso de que se supere esta cantidad, se deberá **crear una nueva unidad documental**, continuando la foliación de forma correlativa, sin reiniciar la numeración.

### DESARROLLO

Ejemplo:



8 Foliación de documentos, Imagen tomada de Google [Página Web en línea]. Disponible: <https://images.app.goo.gl/Xx9VqM12u62qbarG7>, [Consulta: 2023, septiembre 26]

#### NOTA:

A las historias laborales que se les realiza la correspondiente foliación y diligenciamiento **Formato hoja de control de documentos F-GD-1073**, son a aquellas que pasan a ser inactivas, debido a que ya no se les insertará más documentos, por el cierre de su desvinculación laboral con esta Secretaría.

Cabe anotar que, en el marco del proceso de transición hacia la gestión documental electrónica, los documentos nacidos digitales o digitalizados no son objeto de foliación física, pero sí deben garantizar su integridad mediante mecanismos de control propios del entorno digital y estar correctamente referenciados en los instrumentos de descripción documental.

### 5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es la actividad mediante la cual se analiza el contenido de los documentos que integran cada historia laboral, con el propósito de identificar, registrar y controlar las tipologías documentales que la componen. Esta actividad permite facilitar la recuperación de la información, garantizar su integridad y evidenciar el ciclo de vida de la documentación. Para tal fin, se deben aplicar los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.

**Formato Hoja de Control de Documentos – F-GD-1073**

### DESARROLLO

Este instrumento tiene como función principal realizar el registro detallado del contenido de la historia laboral, especificando cada tipología documental insertada. Este control permite hacer seguimiento a la conformación del expediente, identificar posibles inconsistencias y facilitar su gestión durante el ciclo vital del documento.

- La hoja de control debe ser **legajada** y ubicada **en la primera carpeta** de la historia laboral, sin excepción.
- **No debe ser foliada**, dado que cumple una función de control interno y no hace parte del conteo de folios del expediente.
- **Todas las historias laborales**, independientemente de su vigencia o estado (activo, inactivo o transferido), deben contar con el **Formato hoja de control de documentos F-GD-1073** debidamente diligenciado.

En el caso de las historias laborales que se encuentren en formato digital, el **sistema de gestión documental electrónico** habilitado por la entidad genera automáticamente la hoja de control respectiva para cada expediente, asegurando su actualización y trazabilidad. Este formato digital cumple la misma función y debe estar accesible dentro del sistema como parte del expediente electrónico del servidor.



### DESARROLLO

El formato de hoja de control contiene los siguientes campos, los cuales deben ser diligenciados así:

- **Control de diligenciamiento:** Este apartado está destinado a llevar la cuenta de las hojas diligenciadas. Corresponde al número que se le da cuando se genera más de una Hoja de Control.
- **Código y nombre de la unidad administrativa:** Consignar el código y nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Código y nombre de la oficina productora:** Registrar el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva el expediente tramitado en ejercicio de sus funciones.
- **Código y nombre de la serie documental:** Consignar el código y nombre de la serie a la cual pertenece el expediente.
- **Código y nombre de la subserie documental:** Registrar el código y nombre de la subserie a la cual pertenece el expediente, en caso de ser necesario.
- **Nombre del expediente:** Diligenciar el título con el cual se identifica el expediente.
- **Ítem o número de orden:** Registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los documentos.
- **Fecha de incorporación al expediente:** Consignar la fecha en la que el documento se integra al expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD).
- **Fecha del documento:** consignar la fecha de producción del documento, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD).
- **No. Radicado:** Si aplica, se registra el número de radicado si pertenece a comunicaciones oficiales o la documentación recibida del expediente.
- **Tipo documental (descripción):** Indicar el tipo documental y una sucinta descripción del asunto o contenido.
- **Folios:** Consignar el número o rango de folios que le corresponden al documento en el orden del expediente.
- **Nombre(s) y Apellido(s) quien ingreso el tipo documental:** Registre el nombre claro del funcionario de la entidad que recibe el documento y lo ingresa en el expediente.
- **Observaciones:** Registrar cualquier observación sobre los documentos, o su estado, que no se hubieran incluido en los campos anteriores.

### DESARROLLO

- **Elaborado por:** registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del encargado de conformar el expediente y elaboración de la Hoja de Control.
- **Responsable del área u oficina productora:** registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del responsable del área u oficina productora o quien la entidad determine dentro del manual de funciones, o sus procedimientos.
- **Fecha de firma o de cierre del expediente:** registrar la fecha en que se firma la Hoja de Control, al momento del cierre administrativo del expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD).

## 6. ROTULACIÓN

### Carpetas

Las carpetas de las historias laborales deberán rotularse con el **Formato Rotulo de carpetas F-GD-02**, con el fin de tener una marcación precisa de la ubicación de las mismas y llevar a cabo la consulta pertinente.

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA						
Oficina Productora					Código Oficina Productora		
Nombre Serie Documental					Código Serie		
Nombre Subserie Documental					Código Subserie		
Título de la Carpeta							
Consecutivo o Rango							
FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CARPETA		NUMERO DE FOLIOS	AÑO
Fecha Inicial	Fecha Final	No. de Caja	No. de Carpeta	de			
CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL							
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			CAJA		CARPETA		

10. Formato Rotulo de carpetas F-GD-02

Para realizar el diligenciamiento, se deberá diligenciar así:

### DESARROLLO

**El diligenciamiento de los formatos se realizará en el diligenciamiento de los dieciséis (16) campos, señalados anteriormente:**

**Oficina Productora:** El diligenciamiento del campo se relaciona a la dependencia, oficina o dirección encargada de la gestión de la documentación.

**Código Oficina Productora:** Se relaciona al código de la dependencia, oficina o dirección anteriormente designada.

**Nombre Serie Documental:** Se debe diligenciar el nombre de la serie documental de acuerdo a lo establecido en el instrumento archivístico al cual corresponda la documentación conservada.

**Código Serie:** Código relacionado a la serie documental este se encuentra establecido en el instrumento archivístico que corresponda.

**Nombre Subserie Documental:** Si aplica, se debe diligenciar el nombre de la subserie documental, si la serie cuenta en el instrumento archivístico con este, de acuerdo a la documentación conservada que corresponda.

**Código Subserie:** Código relacionado a la subserie documental este se encuentra establecido en el instrumento archivístico que corresponda.

**Título de la Carpeta:** Corresponde al nombre o asunto de la documentación conservada en la carpeta.

**Consecutivo o Rango:** Si aplica, se relacionará el consecutivo de la documentación conservada.

**Fechas Extremas:** Se debe escribir la fecha inicial y final de cada unidad de conservación en formato día, mes año. Las fechas se toman del primer tipo documental y del último de la unidad de conservación.

**Unidad de Conservación:** Consignar el número asignado por cada oficina productora de cada unidad de almacenamiento y de conservación. La documentación se encuentra almacenada en otro medio diferente se registra en la casilla "Otro".

**Carpeta:** Se identifica el número de carpeta y el número total de carpetas por expediente.

**Número de Folios:** Registrar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**Año:** Se diligencia la vigencia de la documentación conservada en la carpeta.

### DESARROLLO

**Ubicación Topográfica:** Campo diligenciado en Archivo Central, se registra el número de piso, módulo, estante, entrepaño y la posición de la unidad de conservación si es delantera o trasera.

**Caja:** Campo diligenciado en Archivo Central, se registra el número consecutivo por caja identificado por Fondo Documental del Acervo Documental del Archivo Central.

**Carpeta:** Campo diligenciado en Archivo Central, se registra el número consecutivo por carpeta identificado por Fondo Documental del Acervo Documental del Archivo Central.

**NOTA:** Las carpetas 4 aletas serán usadas para los expedientes de conservación total o para los servidores públicos que asumen cargos directivos (Secretario, Subsecretario, jefe de oficina y/o asesor).

#### Cajas

Las cajas dispuestas para realizar transferencias primarias son las cajas X-200, las cuales tienen la capacidad máxima de 6 carpetas, cada una con un máximo de 250 folios. Para la rotulación de las unidades de conservación (Cajas), se debe diligenciar el **Formato Rotulo de caja F-GD-**

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>					
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>					
<b>SERIE</b>					
<b>SUBSERIE</b>					
<b>AÑO</b>					
<b>CAJA No.</b>					
<b>No. DE CARPETAS</b>		<b>DE LA:</b>		<b>A LA:</b>	
<b>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</b>					
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</b>				<b>CAJA</b>	

01.

### DESARROLLO

#### 11. Formato Rotulo de caja F-GD-01

Para realizar el diligenciamiento, se deberá diligenciar así:

**Unidad Administrativa:** El diligenciamiento del campo se relaciona a la dependencia, oficina o dirección encargada de la gestión de la documentación, con su respectivo código.

**Oficina Productora:** El diligenciamiento del campo se relaciona a la dependencia, oficina o dirección encargada de la gestión de la documentación, con su respectivo código.

**Serie:** Se debe diligenciar el nombre de la serie documental de acuerdo a lo establecido en el instrumento archivístico al cual corresponda la documentación conservada, con su respectivo código.

**Subserie:** Si aplica, se debe diligenciar el nombre de la subserie documental, si la serie cuenta en el instrumento archivístico con este, de acuerdo con la documentación conservada que corresponda, con su respectivo código.

**Vigencias:** Se diligencia la vigencia de la documentación conservada en la carpeta.

**Caja:** Consignar el número asignado por cada oficina productora de la caja, de acuerdo a su orden establecido.

**No. De Carpetas:** Se identifica la cantidad total de carpetas en la caja.

**De la:** Si aplica, si la oficina productora cuenta con algún consecutivo en la descripción del asunto de la carpeta puede identificar el registro inicial. Ej. De la: Contrato 065, A la: Contrato 070.

**A la:** Si aplica, si la oficina productora cuenta con algún consecutivo en la descripción del asunto de la carpeta puede identificar el registro inicial. Ej. De la: Contrato 065, A la: Contrato 070.

**Ubicación Topográfica:** Campo diligenciado en Archivo Central, se registra el número de piso, módulo, estante, entropaño y la posición de la unidad de conservación si es delantera o trasera.

**Caja:** Campo diligenciado en Archivo Central, se registra el número consecutivo por caja identificado por Fondo Documental del Acervo Documental del Archivo Central.

- Las carpetas deben ubicarse de izquierda a derecha en su orden consecutivo

### DESARROLLO



12. Cajas de archivo de gestión, Imagen tomada de Google [Página Web en línea]. Disponible: <https://images.app.goo.gl/fWXkrU8jq45up6xM9>, [Consulta: 2023, septiembre 26]

#### **Ubicación final de las historias laborales:**

Una vez culminado el proceso archivístico, las historias laborales deben ser ubicadas en la estantería o archivador correspondiente. Su organización se realizará de forma ascendente, teniendo como criterio el número de cédula de ciudadanía del servidor público, iniciando por el número más bajo hasta el más alto.

Cada expediente o historia laboral deberá ser ubicado en la caja asignada de acuerdo con su volumen y serie documental, garantizando el adecuado almacenamiento y conservación. Así mismo, se deberá diligenciar el **Formato Único de Inventario Documental – FUID (F-GD-1070)**, registrando la ubicación, contenido y características de cada unidad documental.

#### **Formato Único de Inventario Documental – FUID**

Es el instrumento archivístico que permite la recuperación de información de manera exacta, con el fin de que se pueda hacer más fácil la búsqueda de la información. **Formato único de inventario documental – FUID, F-GD-1070.**



### DESARROLLO

fecha de la entrada de la transferencia (año mes día) En transferencia N° se anotará el número de la transferencia.

**No de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

**Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series subseries o asuntos relacionados

**Nombre de la serie:** ítem en el que se registra la denominación de la agrupación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental vigente y correspondiente a la dependencia y/o área productora.

**Nombre de la subserie:** ítem en el que se registra la denominación asignada en la Tabla de Retención Documental vigente y correspondiente a la dependencia y/o área productora

**Nombre de la unidad documental:** En este campo se describe la manera con la cual se identifica el contenido de la unidad documental; características específicas del contenido tales como: Numeraciones en consecutivo, nombres propios, títulos de proyectos y similares.

**Fechas extremas (AAAA/MM/DD):** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asientos Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año Ejemplo 1950-1960 En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F

**Soporte o formato:** Se marca con una 'X' si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.

FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN

PAPEL / CAJA: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.

**Papel / carpeta:** Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.

**Papel / tomo, legajo, libro:** Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.

**Papel / número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**Otro / tipo:** Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casetes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).

**Otro / cantidad:** Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).

ELECTRÓNICO

**Ubicación:** Diligenciar con la URL del expediente electrónico (éste se toma copiando el vínculo o enlace)

**Cantidad de documentos electrónicos:** Registrar en números la cantidad de archivos que conforman el expediente electrónico.

### DESARROLLO

**Tamaño de los documentos electrónicos:** En la opción de propiedades, la cual se accede con un clic derecho sobre el icono de la unidad; se despliega esta opción de TAMAÑO, la cual se puede representar en KB, MB o GB.

**Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

### RESPONSABLES

**Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Entregado por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## 7. CONSULTA Y PRÉSTAMO

### DESARROLLO

La consulta y préstamo de las historias laborales **debe garantizar la reserva y confidencialidad de la información contenida**. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

Las historias laborales no deben ser retiradas de la Secretaría en ninguna circunstancia.

La consulta solo podrá realizarse previa solicitud formal enviada al correo institucional: [historiaslaborales@scj.gov.co](mailto:historiaslaborales@scj.gov.co)

**El acceso estará permitido exclusivamente por motivos justificados y directamente relacionados con el ejercicio de funciones administrativas.** El acceso **no está autorizado para fines personales**, aun cuando la solicitud provenga de personal adscrito a la Dirección de Gestión Humana.

En el caso de solicitudes realizadas por funcionarios de otras dependencias de la Secretaría, estas deberán **contar con la aprobación expresa del (la) director(a) de la Dirección de Gestión Humana**, quien evaluará la pertinencia del préstamo de la historia laboral.

Una vez autorizada la solicitud, se procederá con el registro en el Formato de consulta y préstamo documental, en su versión electrónica.

La Dirección de Gestión Humana **se reserva el derecho de autorizar o denegar el acceso a las historias laborales, si el requerimiento no cumple con un motivo válido conforme a las funciones institucionales o si contraviene los principios de confidencialidad y necesidad administrativa.**

El préstamo será por un (1) día hábil y la consulta deberá realizarse en las instalaciones de la Dirección de Gestión Humana.

Una vez finalizada la consulta, se verificará el estado y el orden de la historia laboral. La trazabilidad del proceso se registrará en el mismo formato electrónico mediante una lista desplegable que indica el estado del documento: Solicitado, Prestado, Devuelto o Concluido (este último aplica cuando la historia laboral es remitida en formato electrónico y se finaliza la solicitud). Durante el proceso de consulta, **no está permitido agregar ni extraer documentos de los expedientes físicos sin la debida autorización**, con el fin de preservar la integridad y autenticidad de la información contenida.

El diligenciamiento del Formato consulta y préstamo documental debe ser así:

**No.:** Número consecutivo asignado al préstamo según el orden en que se registre dentro del mes correspondiente.

**Nombre de la serie y subserie:** Identificación archivística según el Cuadro de Clasificación Documental.

### DESARROLLO

**Nombre del expediente:** Nombre exacto del expediente solicitado (Ej.: Juan Pérez).

**Cantidad de tomos:** Total de tomos físicos y/o digitales que componen el expediente.

**Fecha inicial:** Fecha del documento más antiguo contenido en el expediente.

**Fecha final:** Fecha del documento más reciente incluido en el expediente.

**Nombre del funcionario:** Nombre completo de quien realiza la solicitud.

**Motivo de solicitud:** Razón por la cual se solicita en préstamo o consulta el expediente, este punto es necesario para disminuir los riesgos en la seguridad de la información.

**Dependencia:** Área, grupo o dependencia del solicitante dentro de la entidad.

**Nombre del funcionario:** Nombre de quien registra y autoriza el préstamo.

**Fecha de solicitud:** Día en que se realiza la solicitud del préstamo.

**Fecha de entrega del expediente:** Fecha efectiva en que se entrega el expediente al solicitante.

**Fecha de devolución del expediente:** Fecha en que el expediente es devuelto a Gestión Humana.

**Digital:** Marcar con "X" si el préstamo se entrega exclusivamente en formato digital.

**Física:** Marcar con "X" si el préstamo se entrega exclusivamente en formato físico.

**Híbrido:** Marcar con "X" si el préstamo incluye documentos físicos y digitales.

**Observaciones:** Anotar cualquier novedad, condición del expediente o situación particular del préstamo.

**Estado** (Seleccionar de la lista desplegable el estado actual del préstamo):

- Solicitado: Cuando se realiza solicitud digital.
- Prestado: Cuando el expediente ha sido entregado.
- Devuelto: Cuando el expediente ha sido devuelto.
- Concluido: Cuando la solicitud ha sido resuelta en su totalidad en formato electrónico.

Nota: todos los espacios del formato deben estar debidamente diligenciados.

### DESARROLLO

#### NOTAS GENERALES:

Las historias laborales deben organizarse archivísticamente conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental** de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, respetando estrictamente el **orden cronológico** de producción o trámite de los documentos.

El acceso a las **historias laborales**, tanto en **archivo físico como electrónico**, es de carácter clasificado. Solo podrá acceder el **personal debidamente autorizado por la Dirección de Gestión Humana**, en cumplimiento de los principios de confidencialidad, reserva de la información y protección de datos personales.

Elaboró: Alex Javier Hernández Sevilla - Contratista

Revisó: Piedad Constanza Pardo – Dirección de Gestión Humana

Aprobó : Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - [https://portalmipg.scj.gov.co/portal/buscar\\_documentos.php](https://portalmipg.scj.gov.co/portal/buscar_documentos.php)