



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 1 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. GLOSARIO ARCHIVISTICO	2
4. NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA	3
5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES... 4	
6. DOCUMENTOS MINIMOS QUE DEBE CONTENER LA HISTORIA LABORAL Y SU ORDENACIÓN.....	5
6.1 (SUBSERIE) DE PERSONAL ACTIVO Y/O RETIRADO – Código 1	5
6.2 (SUBSERIE) DE PERSONAL PENSIONADO – Código 2	6
6.3 (SUBSERIE) DE PERSONAL SUSTITUTO – Código 3.....	7
7. BIBLIOGRAFÍA	8



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología de aplicación para la organización de las Historias Laborales de la Alcaldía de Armenia, con el fin de garantizar de manera efectiva su administración, custodia y actualización permanente, de tal forma que se encuentre con información oportuna y eficaz para adelantar la gestión administrativa del talento humano.

2. ALCANCE

Es de aplicación para todas las historias laborales de los empleados de la Alcaldía de Armenia, desde su ingreso hasta su retiro de la entidad, según la Tablas de Retención Documental – TRD y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

3. GLOSARIO ARCHIVISTICO

- **Administración de archivos:** 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:** 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.
- **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 que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Historia Laboral:** Son series documentales que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos.



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007
Fecha: 09/11/2018
Versión: 001
Página 3 de 8

- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **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.
- **Principio de Procedencia:** Consiste en separar los documentos producidos por un área de otra sin riesgo de ser mezclados.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

4. NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA

- Ley 80 de 1989: Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Circular No. 004 de 2003 - Organización de las Historias Laborales
- Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 4 de 8

- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES

- ✓ Se debe 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.
- ✓ En cada expediente los documentos se encontrarán ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, trámite, situación administrativa, entre otros, su disposición reflejara el vínculo que se establece entre el funcionario y la Alcaldía de Armenia.
- ✓ Cada folio deberá ser registrado en la hoja de control de documentos normalizada por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Los documentos de cada 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. También, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios.
- ✓ En cuanto a la depuración de documentos, se deben retirar las copias idénticas, los folios en blanco, así como el retiro de elementos metálicos o material abrasivo como ganchos de cocedora, clips, entre otros.
- ✓ La foliación de los expedientes evita que existan faltantes inexplicables, cuando un expediente está conformado por varias carpetas la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener 200 folios. **Ejemplo:** primera carpeta del folio 1 al 200, segunda carpeta del folio 201 al 400 y tercera carpeta del 401 al 581. Por lo anterior, es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, citando el mismo ejemplo 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- ✓ **NO** se debe foliar utilizando números con suplementos como lo son A, B, C. Se escribe el número en la parte superior derecha de los documentos y en el mismo sentido del texto, de manera legible y sin enmendaduras. En caso de un error, se corrige trazando una línea oblicua, evitando así los tachones.



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 5 de 8

- ✓ Las historias laborales se registrarán en el Formato Único de inventario documental – FUID, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- ✓ Para la solicitud de préstamo de historias laborales se debe diligenciar el formato de control de préstamo y de actividades.
- ✓ Los espacios destinados para los depósitos de Archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medio ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

6. DOCUMENTOS MINIMOS QUE DEBE CONTENER LA HISTORIA LABORAL Y SU ORDENACIÓN.

Según las necesidades de vinculación por parte de la Alcaldía de Armenia, cada expediente de Historia Laboral debe contener los siguientes documentos:

SERIE - HISTORIAS LABORALES – Código 44

6.1 (SUBSERIE) DE PERSONAL ACTIVO Y/O RETIRADO – Código 1

- Ofrecimiento al empleo.
- Respuesta al ofrecimiento.
- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de Notificación de nombramiento.
- Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo.
- Acta de Posesión.
- Hoja de vida (Formato único de la función pública).
- Documentos de identificación.
- Documentos de identificación del grupo familiar.
- Soportes documentales de estudios (Acta o Diploma de bachiller y/o profesional o posgrado).
- Tarjeta Profesional cuando se exija legalmente. (certificado y antecedentes profesionales).
- Certificados laborales. Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.
- Certificado de Antecedentes judiciales.
- Certificados de antecedentes Fiscales.
- Certificados de antecedentes Disciplinarios.
- Registro nacional de medidas correctivas.
- Examen médico de ingreso.



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 6 de 8

- Declaración de Bienes y Rentas.
- Compromiso de integridad.
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, ARL, cesantías caja de compensación, entre otros.
- Actos Administrativos que señalen la situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, reubicación, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, entre otros.
- Incapacidades.
- Evaluación del desempeño (solo se conservará aquellas que consoliden la información de cada vigencia).
- Acto Administrativo reconocimiento y liquidación de pensión de la administradora de fondo de pensión.
- Acto Administrativo de reconocimiento de bono pensional, soporte de pago y autorización de retiro de recursos del FONPET.

6.2 (SUBSERIE) DE PERSONAL PENSIONADO – Código 2

- Ofrecimiento del empleo.
- Respuesta al ofrecimiento.
- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de Notificación de nombramiento.
- Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo.
- Acta de Posesión.
- Hoja de vida (Formato único de la función pública).
- Documentos de identificación.
- Documentos de identificación del grupo familiar.
- Soportes documentales de estudios (Acta o Diploma de bachiller y/o profesional o posgrado).
- Tarjeta Profesional cuando se exija legalmente. (certificado y antecedentes profesionales).
- Certificados laborales. Acto de Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.
- Certificado de Antecedentes judiciales.
- Certificados de antecedentes Fiscales.
- Certificados de antecedentes Disciplinarios.
- Examen médico de ingreso.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Compromiso de integridad.



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 7 de 8

- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, ARL, cesantías caja de compensación, entre otros.
- Actos Administrativos que señalen la situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, reubicación, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, reliquidaciones y/o reajustes pensionales, modificaciones y/o correcciones en la nómina, entre otros.
- Incapacidades.
- Evaluación del desempeño (solo se conservará aquellas que consoliden la información de cada vigencia).
- Acto Administrativo reconocimiento y liquidación de pensión por parte del Municipio de Armenia.
- Solicitud y respuesta de consulta cuotas partes.
- Actos administrativos de reconocimiento de prestación económica por parte de la Administradora de fondos de Pensiones.
- Acto Administrativo mediante el cual se aplica la compartibilidad pensional.

6.3 (SUBSERIE) DE PERSONAL SUSTITUTO – Código 3

- Ofrecimiento del empleo
- Respuesta al ofrecimiento
- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de Notificación de nombramiento
- Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo
- Acta de Posesión
- Hoja de vida (Formato único de la función pública)
- Documentos de identificación
- Documentos de identificación del grupo familiar
- Soportes documentales de estudios (Acta o Diploma de bachiller y/o profesional o posgrado)
- Tarjeta Profesional cuando se exija legalmente. (certificado y antecedentes profesionales)
- Certificados laborales. Acto de Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.
- Certificado de Antecedentes judiciales.
- Certificados de antecedentes Fiscales.
- Certificados de antecedentes Disciplinarios.
- Examen médico de ingreso.
- Declaración de Bienes y Rentas.



INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-007

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 8 de 8

- Compromiso de integridad.
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, ARL, cesantías caja de compensación, entre otros.
- Actos Administrativos que señalen la situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, reubicación, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, reliquidaciones y/o reajustes pensionales, modificaciones y/o correcciones en la nómina, entre otros.
- Incapacidades.
- Evaluación del desempeño (solo se conservará aquellas que consoliden la información de cada vigencia).
- Acto Administrativo reconocimiento y liquidación de pensión por parte del Municipio de Armenia.
- solicitud y respuesta de consulta cuotas partes.
- Acto administrativo de reconocimiento de prestación económica por parte de la Administradora de fondos de Pensiones.
- Acto Administrativo mediante el cual se aplica la compartibilidad pensional.
- Acto administrativo que resuelve de fondo el reconocimiento de sustitución pensional.
- Acto Administrativo que resuelve de fondo solicitudes de auxilio funerario.
- Acto Administrativo mediante el cual se aplica la compartibilidad pensional.
- Acto Administrativo por medio del cual se realizan correcciones y actualizaciones en la nómina, entre otros.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Circular No. 004 de 2003. "Organización de las Historias Laborales"
- Circular No. 012 de 2004. "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)".

Elaborado por: Comité Operativo	Revisado por: Beatriz Elena Espinal Montes Enlace de Proceso Juan Felipe Salgado Marin Enlace Archivo Central	Aprobado por: Elizabeth Carmona Echeverry Líder de Proceso
--	---	--