COPIA NO CONTROLADA

Instructivo Técnico.

INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

GA-It03

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la Organización y Administración de las Historias Laborales de los Funcionarios y Exfuncionarios del Senado de la República, teniendo en cuenta la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y los Manuales, Procedimientos e Instructivos internos de la Entidad, con el fin de brindar una información oportuna a los usuarios que la requieran, considerando el carácter de reserva del documento.

2. ALCANCE

Este Instructivo Técnico aplicará desde la apertura de las Historias Laborales de los Funcionarios del Senado de la República, hasta la custodia y administración en el Archivo de Gestión por la dependencia responsable y en el Archivo Central por la Unidad de Archivo Administrativo de la Entidad.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo Central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos resultantes de las Transferencias Primarias realizadas por todas la Dependencias de la Entidad de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Archivo de Gestión: es el conjunto de documentos que son utilizados para la solución de cualquier trámite por parte de la oficina que lo genera o de otras que los soliciten.

Carpeta: unidad de conservación utilizada para proteger los documentos para la preservación y almacenamiento de estos.

Consulta de Documentos: es el acceso controlado a un documento o a un grupo de documentos para obtener información contenido en estos.

Expediente: es una unidad documental compleja en la cual está conformada por varios tipos documentales y generadas por una misma oficina productora referente al asunto.

Foliar: acción de numerar hojas.

Folio: hoja del expediente que corresponde a dos páginas

Folio Recto: primera cara de una hoja

FUID: formato único de inventario documental

Historia Laboral: es un expediente complejo cuyo manejo y acceso es de carácter reservado, en donde se organizan y se conservan todos los documentos administrativos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad.

Inventario Documental: herramienta indispensable para la recuperación y ubicación de la información de acuerdo a las series y subseries contenidas en un fondo documental.

Software de nómina: plataforma web de captura de Hojas de Vida del Senado de la República.

Organización de Archivos: Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas con el fin de agrupar los documentos de acuerdo con los criterios orgánico-funcionales.

[1] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular 04 (2003). Organización Historias Laborales

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Las Historias Laborales son expedientes en los cuales se evidencia la relación laboral entre el funcionario y la Entidad, en este tipo de unidades documentales (expedientes) reposan todos aquellos documentos producidos desde el ingreso hasta la terminación de su vínculo laboral.

Este expediente es de carácter privado y de suma importancia para obtener toda la información necesaria producida a lo largo del período laborado definiéndose asuntos como: tiempo de servicio para jubilación, ascensos laborales, incapacidades, días de permisos concedidos, asistencia a cursos y capacitaciones, licencias, actos administrativos que modifican o afectan el vínculo laboral, etc.
Cabe señalar que cada vez que exista un acto administrativo que evidencie la terminación del vínculo entre la Entidad y el funcionario y este último ingresa nuevamente a la Entidad con otro acto administrativo de nombramiento, se debe abrir otro expediente nuevo, es decir, una nueva Historia Laboral conformada por todos sus tipos documentales de acuerdo al trámite que se surta y que permita evidenciar la nueva relación laboral entre la Entidad y el funcionario.

Cada vez que se registre una vinculación o desvinculación laboral, estas deben registrarse en el software de Gestión de Talento Humano, con el fin de tener el control de las entradas y salidas (vínculo laboral) de cada funcionario.

Según los lineamientos de la Circular 03 de 2.003 expedida por el Archivo General de la Nación “Organización de las Historias Laborales”, indica los requisitos mínimos para la conformación de las Historias Laborales[2]:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- Documentos de identificación.
- Libreta militar (aplica para el personal masculino)
- Hoja de Vida (Formato Único Sigep o Función Pública).
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Registro del proceso de Inducción
- 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

2COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular 04 (2003). Organización Historias Laborales

4.1 ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES: La apertura y organización de las Historias laborales debe realizarse teniendo en cuenta el **FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS TH-Fr36**, además la División de Recursos Humanos debe establecer los controles necesarios para que las Historias Laborales se encuentren organizadas y conservadas y así mismo se le dé un manejo responsable de la información contenida en cada expediente por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

4.2 ORDENACION DE LAS HISTORIAS LABORALES: Los documentos que conforman una Historia Laboral deben tener una ordenación cronológica, es decir, se encontraran ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, evidenciando toda la trazabilidad de un trámite, solicitud o petición que afecta el vínculo laboral entre el Funcionario o Exfuncionario y la Entidad.

A partir de las consideraciones anteriormente expuestas, se debe aplicar los numerales: **4.1 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 del INSTRUCTIVO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN GA-It02**, el cual nos muestra la descripción de las actividades en la etapa de:

- Clasificación
- Ordenación
- Depuración
- Foliación
- Rotulación
- Digitalización
- Diligenciamiento del FUI

4.3 PRESTAMO DE LA HISTORIA LABORAL: la División de Recursos Humanos, establecerá los controles necesarios en la ejecución del préstamo de este expediente en Archivo de Gestión, por ejemplo:

- En caso de solicitud de préstamo de las Historias Laborales el funcionario responsable de la solicitud deberá consultar con el software de Gestión de Talento Humano la cantidad de expedientes registrados de conformidad con el número de vinculaciones laborales a través del tiempo.
- Definir cuáles son las Dependencias que están autorizadas para solicitar el préstamo de una Historia Laboral: Dirección General Administrativa, Oficina de Control Interno y División Jurídica. Esta solicitud debe ir por escrito y el préstamo debe ser autorizado por el Jefe de la División de Recursos Humanos.
- Se deben diligenciar todos los campos del **FORMATO CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS GD-Fr01**, para el caso del préstamo de la Historia Laboral a un Funcionario o Contratista de la División de Recursos la Historia Laboral debe estar en calidad de préstamo 10 días hábiles, en el caso que esta sea requerida por más tiempo del establecido, se procederá a registrar la devolución de la misma y un nuevo préstamo.
- Las Historias Laborales solo deben ser consultadas en la División de Recursos Humanos, en caso de que sea necesario la salida del expediente de esta oficina, debe contar con la autorización del Jefe de la División. Cuando las Historias Laborales se encuentren en el Archivo Central, estas deben ser consultadas en la Unidad de Archivo Administrativo.
- Al entregar el expediente en calidad del préstamo por parte de la División de Recursos Humanos o de la Unidad de Archivo Administrativo, se debe verificar el estado físico de este mismo (deterioro de la carpeta y documentos, que no se encuentre adulterada o con folios faltantes o sobrantes, etc), comparando con lo registrado en el **FORMATO CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS GD-Fr01.** En caso de encontrar alguna irregularidad en la parte física o documental que afecte La Historia Laboral, la responsabilidad recaerá en él funcionario o contratista que se le prestó el expediente.

5. ANEXOS

No aplica

6. FORMATOS

GD-Fr01 Formato Control Préstamo de Documentos
GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta
GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental- FUID
GD-Fr10 Formato Rótulo de Carpetas

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA-It02 Instructivo Técnico Organización de los Archivos de Gestión

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 27 de julio de 2023

  Cambios: Se ajusta el alcance del documento, teniendo en cuenta la dependencia responsable de la administración de este expediente en el Archivo de Gestión.

  Se actualiza el numeral que describe los Términos y Definiciones del Instructivo.

  Se define la metodología para el manejo del expediente durante la apertura del ciclo de apertura y cierre del expediente.

  Justificación: Se solicita la modificación con el fin de documentar la administración de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Senado de la República, en la etapa de apertura y cierre de este expediente en los casos de retiro y reintegro de los sujetos involucrados. Lo anterior, para definir si se dá apertura de un expediente, una vez el funcionario se retire y se reintegre a la Entidad.

  Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

  Fecha: 2023-07-28

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 3 de diciembre de 2018

  Cambios:

  1. Se modifica el nombre del instructivo a Instructivo técnico organización y administración de las historias laborales.
  2. Modificación del objetivo, se incluye normatividad archivística relacionada con el tema.
  3. Se modifica el alcance, se incluyen las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Senado de la República.
  4. Se modifican términos y definiciones, se excluyen las definiciones de transferencias, ordenación cronológica, disposición de documentos entre otras.
  5. Se modifican las condiciones generales, se incluye la estructura del expediente historia laboras, se articula con el instructivo técnico organización de los archivos de gestión y se incluye el manejo de los préstamos de las historias laborales.

  Justificación:

  Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

  Fecha: 2018-12-03

- Ver. 002// Rev. 1

  Cambios:

  Justificación:

  Responsable:

Fecha: 2016-05-17

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 26 de marzo de 2015

  Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación

  Justificación:

  Responsable: Migración Documental Tq

  Fecha: 2016-06-17

• Versión	Descripción	Fecha	
01	Emisión del documento para divulgación e implementación	aaaa-mm-dd	

Mary Alexandra Rodriguez Bernal @ 2023-07-28, 18:59:14