**GUÍA TÉCNICA**

**Organización de Historias Laborales**

**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

**CONTENIDO**

[1. DEFINICIÓN 3](#_Toc152311283)

[2. ALCANCE 3](#_Toc152311284)

[3. ESTRUCTURA 3](#_Toc152311285)

[3.1. GENERALIDADES 3](#_Toc152311286)

[3.1.1 Glosario 3](#_Toc152311287)

[3.1.2 Criterios Para la Organización de las Historias Laborales 5](#_Toc152311288)

[3.2. DESCRIPCIÓN 9](#_Toc152311289)

[3.2.1 Organización Técnica de las Historias Laborales 9](#_Toc152311290)

[3.2.2 Descripción Documental 11](#_Toc152311291)

[3.2.3 Ubicación Física de las Historias Laborales 12](#_Toc152311292)

[3.2.4 Consulta y copia de los documentos de las Historias Laborales 12](#_Toc152311293)

[3.2.5 Actualización de las Historias Laborales 13](#_Toc152311294)

[3.2.6 Proceso de Digitalización 13](#_Toc152311295)

[3.2.7 Responsable de las Historias Laborales 13](#_Toc152311296)

[3.2.8 Custodia de las Historias Laborales 13](#_Toc152311297)

[4. BASE LEGAL 14](#_Toc152311298)

# DEFINICIÓN

Lineamientos básicos que permiten orientar y describir todas las actividades desarrolladas en el proceso de organización documental de la serie Historias Laborales de la Universidad del Tolima, con el fin de que se refleje la vida jurídica y administrativa de una persona a partir de su vinculación y trayectoria laboral, legal o reglamentaria con la Entidad garantizando la autenticidad e integridad del expediente.

# ALCANCE

El alcance de este instructivo aplica para la organización de Historias Laborales de todas las personas que tienen o han tenido vínculo laboral con la Universidad del Tolima.

# ESTRUCTURA

## GENERALIDADES

### Glosario

**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.

**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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Documento:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Gestión de Documentos:** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización V conservación.

**Historia Laboral:** Conjunto de documentos de un funcionario desde su vinculación y permanencia en una Entidad.

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

La ordenación se lleva a cabo en dos niveles:

* **Al Interior de la unidad documental (Carpeta):** Hace relación al orden en que se conservan los documentos dentro de cada unidad documental, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica, en consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son productos en una relación causa efecto.
* **Ordenación Cronológica:** Ubicación en el tiempo y con relación a este.

**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 los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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, las cajas, y los libros o tomos.

### Criterios Para la Organización de las Historias Laborales

**Documentos mínimos que debe contener la historia laboral**

La Circular 004 de 2003 AGN-DAFP establece “Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

* 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
* Hoja de vida (Formato Único 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 disciplinarios
* Declaración de bienes y rentas
* 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.
* Evaluación del Desempeño
* 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, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos complementándola.”

**Apertura de las Historias Laborales**

La apertura de la Historia Laboral se hace con los documentos que aporta el funcionario en el proceso de vinculación con la Institución, establecidos en la Circular de la Dirección Gestión del Talento Humano No.010 de 2018, en la que se detallan los respectivos soportes y formatos que se deben remitir de acuerdo al tipo de vinculación, de esta manera:

* **Vinculación Personal de Planta**

* 1. Formato único de hoja de vida (DAFP) debidamente diligenciado
  2. Foto 3X4 (fondo rojo)
  3. Fotocopia cedula de ciudadanía al 150%
  4. Registro civil de nacimiento
  5. Fotocopia libreta militar
  6. Fotocopia tarjeta profesional
  7. Certificado de Procuraduría
  8. Certificado de la Contraloría
  9. Certificado Policía Nacional de Colombia
  10. Soportes de estudio
  11. Soportes laborales
  12. Constancia de afiliación salud, pensión
  13. Constancia de afiliación a Fondo de Cesantías
  14. Si es casado(a) anexar Registro de Matrimonio o declaración juramentada en caso de convivir en unión libre
  15. Si tiene hijos, debe remitir Registro Civil de nacimiento.
  16. Formato de embargo por alimentos (TH-P01-F04) debidamente diligenciado
  17. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, impreso y firmado.

“En el caso de los servidores públicos que para la fecha… no se encuentren aun creados en la plataforma del SIGEP, deben descargar el formato previsto en el portal de la función pública, imprimirlo y firmarlo”, de conformidad a lo dispuesto en la Circular 020 – 2022 de la Dirección Gestión del Talento Humano.

* **Vinculación Personal Transitorio (Nuevo)** 
  1. Diligenciar el formato único de hoja de vida (DAFP)
  2. Foto 3X4 (fondo rojo)
  3. Fotocopia cedula de ciudadanía al 150%
  4. Registro civil de nacimiento
  5. Fotocopia libreta militar
  6. Fotocopia tarjeta profesional
  7. Certificado de Procuraduría
  8. Certificado de la Contraloría
  9. Certificado Policía Nacional de Colombia
  10. Soportes de estudio
  11. Soportes laborales
  12. Constancia de afiliación salud, pensión
  13. Diligenciar el formato de embargo por alimentos (TH-P01-F04)
  14. Diligenciar el formato de declaración juramentada de bienes y rentas (Excel, dos hojas) DAFP
  15. Acta de inicio (TH- P01- F03)

* **Vinculación Personal Transitorio (Antiguo)**

* 1. Acta de inicio (TH- P01- F03)
  2. Diligenciar el formato de Bienes y Rentas de la Función pública (Anual) (Excel, dos hojas) DAFP
  3. Certificado de Procuraduría
  4. Certificado de la Contraloría
  5. Certificado de la Policía
  6. Diligenciar el formato de embargo por alimentos
  7. Constancia de afiliación salud, pensión

* **Vinculación Docente Catedra (Nuevo)**

* 1. Diligenciar el formato único de hoja de vida.
  2. Soportes profesionales (Diploma, acta, pregrado, postgrados, maestrías, doctorado, títulos fuera del país con su respectiva convalidación)
  3. Soportes laborales.
  4. Tarjeta profesional.
  5. Antecedentes Disciplinarios.
  6. Antecedentes Fiscales.
  7. Formato declaración juramentada de bienes y rentas debidamente diligenciado.
  8. Formato embargo por alimentos debidamente diligenciado.
  9. Formato reporte de cuenta bancaria debidamente diligenciado.
  10. Formato creación en plataforma debidamente diligenciado.
  11. Fotocopia cédula de ciudadanía al 150% en una sola hoja.
  12. Certificación afiliación al fondo de Pensiones con vigencia no mayor de 30 días.
  13. Certificación de vinculación de la EPS, generada únicamente por el portal del FOSYGA.
  14. Para los pensionados (Fotocopia de la resolución y /o último desprendible de pago)
  15. Para los profesionales vinculados al REGIMEN ESPECIAL (Magisterio, fuerzas militares, entre otros), deben aportar certificación de fondo de pensiones diferentes al del régimen.

* **Vinculación Docente Catedra (Antiguo)**

* 1. Certificación de vinculación de la EPS, expedida UNICAMENTE por el portal de FOSYGA.
  2. Para los vinculados a régimen especiales (Magisterio, Policía, Universidad

Nacional)

* 1. Certificado de vinculación o último desprendible de pago.
  2. Formato declaración juramentada de bienes y rentas debidamente diligenciado.
  3. Formato declaración de embargos por alimentos debidamente diligenciado.
  4. Antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría.
  5. Antecedentes Fiscales.

## DESCRIPCIÓN

### Organización Técnica de las Historias Laborales

**Clasificación Documental**

Para las Historias Laborales de los funcionarios, se clasifican los documentos entregados al momento de su vinculación de conformidad con el principio de procedencia y las Tablas de Retención Documental vigentes.

**Ordenación**

La Serie Documental Historias Laborales, se ordena con el sistema de ordenación cronológico, es decir desde el primer documento producido que corresponde a la (fecha más antigua) hasta el último documento que tendrá la (fecha más reciente), de acuerdo a su trámite y/o principio de orden original.

Es importante tener en cuenta que algunos memorandos u oficios remiten otros documentos que resultan siendo anexos o soportes, que forman parte del documento principal (memorando u oficio), y no deben separarse de ninguna manera ya que hacen parte integral del mismo. Para la ordenación cronológica no se tiene en cuenta las fechas de los anexos o soportes.

La apertura de la Historia Laboral se hace con los documentos relacionados en la Circular de la Dirección Gestión del Talento Humano No.010 de 2018. Los documentos generados posteriores a la posesión se ordenan de acuerdo con el sistema de ordenación cronológico.

**Expurgo y Depuración Documental**

Simultáneamente con la ordenación cronológica se separa de la Historia Laboral, los documentos de apoyo y/o trabajo, duplicidad, documentos que no estén firmados, que no dan cuenta del vínculo entre la Entidad y el funcionario y todos aquello que no se encuentren en la Tabla de Retención Documental.

**Preparación Física**

Los documentos de la Historia Laboral deben quedar libres de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos, con el fin de evitar el deterioro físico y biológico de la documentación.

La alineación de las Historias Laborales, se realiza teniendo en cuenta la parte superior de cada folio, a tamaño oficio.

Cuando se encuentran documentos de tamaño inferior a media carta, estos deben pegarse en una hoja blanca, tamaño carta, para evitar la pérdida de los mismos, el número de folio ira en la parte superior derecha de la hoja blanca.

**Foliación**

Con el fin de garantizar la integridad de los documentos contenidos en la Historia Laboral, se realizará la foliación que consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta el folio n, en la margen superior derecha de cada documento, sin repetir números ni usar suplementos A, B, C o bis, teniendo en cuenta la orientación del documento o su forma de lectura (Horizontal o Vertical).

En documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en cada cara de cada folio.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio

Por tratarse de una Serie Documental compleja, la foliación se hace de forma continua, es decir la foliación de la segunda será continuación de la primera, por ejemplo, si una Historia Laboral está contenida en dos unidades de conservación y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.

El máximo de folios por cada unidad de conservación es de 200 folios.

Cuando exista otra foliación, esta se debe anular con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. La documentación se debe foliar utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

### Descripción Documental

**Carpetas o Expedientes**

Todas las carpetas deben estar identificadas y marcadas con el código y el nombre de la serie asignada en la Tabla de Retención Documental vigente, así como la información requerida para su ubicación es decir el nombre y número de cédula del funcionario, para facilitar su búsqueda.

**Índice de Folios**

Con el propósito de llevar el control de los documentos que conforman cada unidad documental, facilitar la consulta y recuperación de la información se debe diligenciar en el computador, el formato **TH-G01-F01** “Índice Folios Historias Laborales”, el cual se ubicará al inicio de cada expediente y en él se registrará cada uno de tipos documentales que componen la Historia Laboral, con su respectiva fecha y número de folio, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.

**Inventario Único Documental**

Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman Archivo de Gestión de las Historias Laborales. Se diligencia en el formato **IC-P04-F1** “Formato Único de Inventario”, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad. Este formato deberá mantenerse actualizado.

### Ubicación Física de las Historias Laborales

Las Historias Laborales se ubicarán en los estantes de izquierda a derecha; así mismo cada expediente debe estar ubicado dentro de una unidad de conservación (carpeta) individual, cuya pestaña estará marcada con el respectivo número de cedula del funcionario para facilitar su búsqueda, ya que evita confusiones con homónimos y hace más fácil el acceso en grandes volúmenes de datos.

### Consulta y copia de los documentos de las Historias Laborales

La consulta y copia de los documentos de las Historias Laborales que reposan en esta Dependencia, solo será autorizada para los funcionarios que se encuentren en la siguiente clasificación:

**Titular de la Historia Laboral:** funcionario de la Universidad del Tolima, quien en cumplimiento legal para posesionarse en un cargo de la Entidad, entregó la documentación para su vinculación dando lugar a la apertura de la Historia Laboral con toda la documentación que da evidencia de su relación con la Institución.

**Funcionarios de la Dirección Gestión del Talento Humano:** funcionarios autorizados, que tienen acceso a las Historias Laborales por el ejercicio de sus funciones y requieren dichos expedientes.

En el caso del Titular de la Historia Laboral, este deberá presentar una solicitud por escrito a la Jefe de la Dirección para poder acceder al expediente, si llegara a requerir copia de los documentos deberá cancelar en valor de las fotocopias a la Cuenta Corriente del Banco Popular No.110-550-04016-6 a nombre de la Universidad del Tolima.

Los funcionarios de la Dependencia que requieran acceso y consulta a las Historias Laborales, deberán diligenciar el formato **IC-P07-F02** “Control de Préstamo Documental”.

**Entes de control y Pares académicos**: quienes deberán realizar la respectiva consulta en la oficina de esta Dirección.

### Actualización de las Historias Laborales

Para la actualización de las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad, el grupo de Registro y Control de Personal, realizará la recepción de todos los documentos producidos o transferidos por la Dirección Gestión del Talento Humano, así como los que sean entregados por los funcionarios a título personal.

### Proceso de Digitalización

Una vez creada la Historia Laboral en físico, se procede a generar una copia digital de la misma o Historia Laboral Digital, en formato pdf, por medio de un escáner; la cual deberá actualizarse al igual que la Historia física cada vez que se produzca un documento de un funcionario en el ejercicio de su labor, para que repose la misma información en los dos expedientes, con el fin de optimizar su conservación a largo plazo.

A cada Historia Laboral Digital se le asigna una carpeta marcada con el respectivo número de cédula y nombre completo del funcionario al que corresponde. En su interior la información se clasifica y almacena por temas en subcarpetas.

Cada tipo documental, se archiva en la carpeta digital correspondiente y se registra con su respectivo asunto y fecha para facilitar su ubicación y consulta.

El almacenamiento de estos archivos se realiza en un drive que cuenta con los permisos de acceso a los documentos digitalizados, de manera que solo sea de consulta para los funcionarios de esta Dirección.

### Responsable de las Historias Laborales

El funcionario designado por el Jefe de la Dirección, quien será en responsable de velar por la administración de las Historias Laborales de la Entidad y de realizar las gestiones que permitan un eficiente tratamiento y custodia de los mencionados expedientes.

### Custodia de las Historias Laborales

Las Historias Laborales de los funcionarios activos de la Universidad del Tolima, se encuentran centralizadas en la Dirección Gestión del Talento Humano.

El acceso al archivo físico debe ser restringido, solamente podrán ingresar los responsables de la guarda y custodia del archivo y los funcionarios autorizados por la Jefe de la Dirección que por el ejercicio de sus funciones requieran acceder a dichos expedientes.

# BASE LEGAL

* Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivo”
* Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
* Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”
* Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
* Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
* Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
* Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
* Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
* Acuerdo 042 de 2012 “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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
* Circular 04 de 2003 “Organización de las Historias Laborales”
* Circular 04 de 2010 “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”
* Resolución de Rectoría 432 de mayo de 2004 - Universidad del Tolima
* Acuerdo del Consejo Superior 028 de 1998 – Universidad del Tolima
* Circular 010 de 2018 Dirección Gestión del Talento Humano – Universidad del Tolima.
* Circular 020 de 2022 Dirección Gestión del Talento Humano – Universidad del Tolima.