 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y ACTUALIZAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Página 1 de 4
		Código: TH-P07
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

## 1 DEFINICIÓN

Este Procedimiento describe todas las actividades desarrolladas para actualizar y archivar las historias laborales del personal vinculado a la Universidad del Tolima.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que tienen o han tenido vínculo laboral con la Universidad del Tolima.

## 3 ESTRUCTURA

### 3.1 GENERALIDADES


La ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

#### 3.1.1 Documentos mínimos que debe contener la historia laboral

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- 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,

<b>ELABORÓ</b> Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	<b>REVISÓ</b> Auxiliar Administrativo División de Relaciones Laborales y Prestacionales	<b>APROBÓ</b> Lider de Proceso Gestión del Talento Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> ® Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y ACTUALIZAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Página 2 de 4
		Código: TH-P07
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

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.

### **3.1.2 Organización de los documentos de la historia laboral**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral se encuentren colocados 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 de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y ACTUALIZAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Página 3 de 4
		Código: TH-P07
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

### 3.2 DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Funcionario	Si el funcionario es nuevo debe presentar los documentos descritos en el numeral 3.1.1 de este procedimiento.
02	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe los documentos y revisa. Si están completos archiva conforme a lo establecido por la circular 004 de 2003 de la Función Pública, descritos en el numeral 3.1.2 de este procedimiento. Si no, devuelve para que sean completados.
03	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Una vez los documentos estén completos, se archivan en una carpeta y se van conservando según su orden cronológico, los documentos se van relacionando en el formato de índice folios historias laborales TH-P07-F01.

### 4. BASE LEGAL


- Ley 594 de julio 14 de 2000, “Ley General de Archivo”
- Resolución de Rectoría 432 de mayo de 2004
- Acuerdo del Consejo Superior 028 de 1998
- Circular del DAFP y el Archivo General de la Nación 004 de 2003 “Organización de Historias Laborales”.

### 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P07-F01	Índice folios historias laborales	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Impreso	Técnico	2 años	Conservación Total

### 6. ANEXOS

Anexo 1: Índice folios de Historias laborales TH-P07-F01.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y ACTUALIZAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Página 4 de 4
		Código: TH-P07
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	25-04-08		Se modifica el Formato Actualización de Historias Laborales TH-P07-F25
02	25-11-08		Cambio de modificación del procedimiento y del formato.
	19-04-2013	Formatos	Se modifica el código del formato
03	12-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual de elaboración de documentos.