



METODOLOGÍA HISTORIAS LABORALES DNP

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
1.	Marco Normativo	<p>Ley 594 de 2000 (Julio 14) "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos".</p> <p>Acuerdo 060 de 2001 (Octubre 30) "Por el cual se regula el manejo de la correspondencia".</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 (Marzo 15) "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 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".</p> <p>Acuerdo 042 de 2002 (Octubre 31) "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".</p> <p>Circular 04 de 2003 (Junio 06) "Organización de las Historias Laborales".</p> <p>Circular 12 de 2004 (Enero 21) Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003</p> <p>Acuerdo 005 de 2013 (Marzo 15) "Por el cual se establecen los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".</p> <p>Acuerdo 02 de 2014 (Marzo 14) "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".</p> <p>Acuerdo 08 de 2014 (Octubre 31) "Por medio del 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".</p> <p>Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se reglamenta el decreto único reglamentario del sector cultura"</p>
2.	Tablas de Retención Documental	Para la conformación de expedientes y su descripción a nivel de series documentales, se procederá a aplicar la TRD vigente formato F-GBIBA 09 que reposa en el Disco "O".
3.	Ordenación de	Para el proceso de organización de las Historias Laborales del



<p>los documentos a nivel de los expedientes</p>	<p>DNP y siguiendo lo consignado en la normatividad de referencia, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo lógico del trámite surtido. De esta forma, el documento que generó el trámite se encontrará al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se encontrará al final de la misma.</p> <p>Si el documento no tiene fecha de producción y tiene fecha de recibido, se registrará la fecha que más se ajuste al trámite y si es posterior a este, se registrará sin fecha en la hoja de control.</p> <p>En la organización se deberá tener en cuenta el hecho de que no todos los expedientes contendrán los mismos documentos, debido a los diferentes tipos de nombramiento que maneja la entidad. Por lo tanto cada funcionario no aporta la misma documentación a su ingreso a la Entidad.</p> <p>Se tiene en cuenta como criterio para la toma de fechas extremas los definidos para cada tipo documental y ello depende si estos son producidos o no por la Entidad.</p> <p><i>Los documentos soportes del Formato Único Hoja de Vida se agruparán de la siguiente manera según relación y no se registrarán fechas extremas en la hoja de control:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Orden de ubicación documentos soportes de la Hoja de Vida:</u> (registro civil, cédula de ciudadanía, libreta militar, tarjeta profesional, antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, licencia de conducción (si aplica). Siempre y cuando no traigan fecha posterior al trámite, si tienen fecha posterior se ubican a fecha. Cuando dos o más documentos de identidad están en un mismo folio, se relacionan en la hoja de control, individualmente en filas consecutivas diferentes, con el mismo folio y con la tipología documental a la que corresponda.• <u>Certificados de Estudio:</u> (Diplomas, Actas de Grado, Cursos, Seminarios entre otros). Éstos se dejarán del documento más reciente al más antiguo (<i>descendente</i>), según fecha de realización de los estudios. En el caso en que los Diplomas, Actas de Grado, Cursos, Seminarios entre otros; no presenten de manera legible la fecha de realización y tenga sello de autenticación, se tomará la fecha de este. Así mismo, si el documento no presenta o no se visualiza la fecha, este se debe ubicar al final del tipo documental. <p>En la hoja de control se relacionaran folios consecutivos</p>
---	---



		<p>teniendo en cuenta los estudios, en primer lugar Actas de Grado y Diplomas (estudios formales) y posterior a estos los Certificados de Cursos, Seminarios entre otros (estudios no formales) organizados en cronológico del más reciente al más antiguo (<i>descendiente</i>).</p> <p>Nota aclaratoria:</p> <p>“La educación formal, abarca desde la educación primaria hasta la educación superior, que conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza en un título oficial</p> <p>La educación no formal tiene una intencionalidad educativa y una planificación del proceso enseñanza-aprendizaje, solamente que ésta va a ocurrir fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria”.</p> <p>Cuando hay varios certificados de estudio en un solo folio se toma la fecha más reciente.</p> <p>Para el caso de la Resolución de Convalidación de estudios se deja primero esta y posterior el diploma y se tipificará independiente cada una con su respectivo código.</p> <p>Sí los certificados de estudio y/o laborales presentan fecha posterior o algún sello de autenticación después del acta de posesión, estos se dejarán en esa fecha.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Certificados laborales</u>, se organizaran por el periodo laborado. Estos se dejarán del certificado más reciente al más antiguo (<i>descendente</i>). <p>Si un certificado no especifica la fecha de terminación del periodo laborado o la fecha de expedición es anterior a la terminación del contrato se tomará la fecha de expedición del certificado, después del acta de posesión se tomará la fecha de expedición para su organización. Los contratos serán anexos de su respectiva certificación.</p> <p>Cuando solo esté el contrato, en estos se verificará la fecha de firma y duración, si presenta inconsistencias (cruce de fechas) con los certificados laborales de otros contratos, se ubicará al final de las certificaciones y en la hoja de control no se registrarán fechas extremas.</p> <p>El acta de terminación anticipada se convierte en documento principal cuando no exista certificación laboral o ésta tenga fecha de expedición anterior.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Constancia de Afiliación a Pensión, EPS y ARL</u>• <u>Certificación Bancaria</u> <p>Para los documentos externos recibidos posterior al acta de</p>
--	--	--



		<p>posesión, se tomará la fecha de producción del documento.</p> <p>Observación: Otros documentos, específicos, los cuales no necesariamente se ubiquen en este mismo orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Declaración de Renta</u>, para la posesión, este documento se debe ubicar antes del Acta de Posesión, siempre y cuando no tenga fecha o la fecha sea igual a la del Acta.• <u>Los nombramientos, encargos o ascensos</u>, deben contener: solicitud, resolución, comunicación informando el nombramiento, encargo o ascenso, aceptación de la misma y acta de posesión.• <u>Para el caso de encargo por vacaciones</u>, adicionalmente traen como soporte el formato solicitud de vacaciones de un tercero, y para la posesión por encargo y/o nuevos funcionarios debe reposar estudio de verificación de cumplimiento de requisito y formato de control verificación cumplimiento de requisitos. Si los formatos de control de documentos para posesión tienen fecha, estos se dejan a esta misma; de lo contrario se ubican antes de la <u>resolución de nombramiento</u>.• <u>Los formularios de afiliación</u>, cuando se encuentre las afiliaciones de Empleador y la del Afiliado sólo se debe dejar la del Empleador y la de Afiliado se deja al final del expediente sin legajar. La fecha que se registrará es la de radicación o de vinculación como afiliado.• <u>Evaluaciones de Desempeño</u>, luego de realizar la consulta a la funcionaria encargada de Recursos Humanos del DNP y de analizar el funcionamiento interno y flujo documental, se aclaró:<ol style="list-style-type: none">a) La "concertación de objetivos" precede la Evaluación del Desempeño, los cuales se deben ubicar por la fecha final de firma.b) En el caso en que la evaluación no tenga fecha de firma, se ubicará con la fecha final del periodo evaluado.c) En el caso que las evaluaciones y las concertaciones tengan la misma fecha, se relacionaran como un documento independiente y de igual manera se tipificaran independientemente en la hoja de control.d) Cuando un memorando remita las evaluaciones y concertaciones, estas se anexaran al mismo teniendo en cuenta que correspondan al periodo nombrado, dejando folios consecutivos en la hoja de control y se tipificarán con el código correspondiente al asunto del radicado.e) Cuando el memorando anuncie que remite evaluaciones pero no se encuentran anexas, se verificará en el sistema Orfeo y se imprimen, de lo contrario se notificará al Grupo de Gestión de Personal o dependencia responsable (por correo electrónico) y se dejará la observación del faltante en el FUID.En caso de que las evaluaciones tengan fecha posterior al memorando, éstas se dejaran en orden cronológico.
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Los documentos de beneficiarios</u> (documentos de identidad, registros civiles...) se dejaran anexos a la afiliación en la cual los mencionen, en caso contrario se anexaran al formulario de afiliación de la caja de compensación. • <u>Comunicaciones</u> que en alguna parte de su contenido anexen documentación que sea soporte de la misma, estas se adjuntaran en el orden indicado. Para las comunicaciones que nombren resoluciones, siempre y cuando los soportes se encuentren dentro de la Historia Laboral, se anexarán. Para las comunicaciones que no muestran con claridad el asunto se tipificara de acuerdo a su contenido, al igual que los correos electrónicos. • <u>Las incapacidades</u> se organizarán tomando la fecha de inicio de esta, en caso que la incapacidad sea mayor de 3 días - antes de Diciembre de 2013- ó 2 días -posterior a Diciembre de 2013- deben tener como soporte su respectiva resolución, si en el mismo folio se encuentran dos incapacidades se relacionaran de forma independiente en la hoja de control con el mismo folio. • Para el caso de las <u>vacaciones</u> reposará la solicitud de vacaciones, resolución que las concede y resolución que las paga con anexo de liquidación de nómina y su organización se realizará cronológicamente. <p>Los tipos documentales nuevos se concertarán entre el equipo técnico de la organización de archivo físico y los funcionarios encargados de la dependencia, esta última, reportará al GBIBA para su respectiva creación.</p> <p>La perforación de los documentos para ser legajados e incorporados a la carpeta se efectúa alineando los vértices superiores a tamaño oficio, independiente del tamaño de los mismos.</p> <p>Nota: Los acuse de recibo de los oficios de salida, se adhieren al reverso de la comunicación, siempre y cuando exista el espacio, de lo contrario se adhiere en una hoja media carta la cual se debe foliar (si aplica)</p>
4.	Incorporación de documentos	Se realiza la alimentación de los expedientes a medida en que se recibe documentación, producto de la gestión de los funcionarios de la entidad, incorporándolos según los criterios anteriormente descritos.
5.	Duplicidades	Cuando un documento tiene la firma original y la copia contiene información adicional como sellos, radicados, notas manuales o impresas al margen, esta característica (que los hace diferentes pese a su igual contenido) da lugar a que se conserven tanto original como copia en el expediente. Lo anterior sustentado en que en algunos casos el documento en copia contiene



		<p>información relevante al trámite.</p> <p>En el caso que se presenten dos copias o dos originales se procederá a dejar el documento que presente mayor información (más completo), exceptuando las notas informativas a lápiz.</p> <p>Se procederá a retirar del expediente aquellos documentos duplicados cuando en su forma y contenido son idénticos, asegurando en todo caso la permanencia de originales. En la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Duplicidad" o la abreviatura "DUP", con la indicación del número de folio a que pertenece. La documentación identificada como duplicidad se deja al final de cada unidad documental, con el fin de que ésta sea eliminada por el DNP cuando la entidad lo considere pertinente.</p> <p>Un mismo tipo documental que tenga varias copias dentro del mismo expediente, mientras se encuentren como soporte a diferentes procesos, se dejarán, según lo amerite el proceso que se lleve a cabo. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se debe desagregar los soportes o anexos de un documento principal.</p>
6.	Fotocopiado papel Químico	<p>Se debe reproducir o fotocopiar la información contenida en papel químico y demás tipos de papel que no perduren en el tiempo, para garantizar la permanencia del documento y salvaguardar la información en ellos incluida. Esto debido a que los impresos en papeles térmicos y/o químicos tienden a desvanecerse (borrarse) en un periodo corto de tiempo. Por lo tanto, no se deben archivar en los expedientes ya que puede ocasionar pérdida de la información.</p> <p>Se procederá a ubicar el documento reemplazado al final de cada unidad documental y en la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Reemplazo" o la abreviatura "REEM", con la indicación del número de folio al que pertenecía.</p>
7.	Retiro de materiales abrasivos	<p>Se aislarán en la fase de ordenación todos aquellos elementos metálicos y abrasivos presentes en el documento, tales como clips y ganchos de cosedora. Los stickers, cintas y demás serán retirados una vez el expediente esté cerrado.</p>
8.	Formatos media carta o menor a media carta.	<p>Para los documentos menores a formato media carta se pegaran preferiblemente en una hoja reciclable tamaño media carta.</p> <p>Los formatos media carta serán legajados en sentido vertical, siempre y cuando no se perfore o altere la información.</p>
9.	Foliación	<p>La foliación se realiza consecutiva de 1 a n independiente del número de carpetas que componen el expediente; ejemplo: carpeta 1, folios 1 a 200; (máximo 250 en carpetas propalcote); carpeta 2, folios 201 a 400; y así consecutivamente, teniendo en cuenta que cuando excede el total de folios dentro de una unidad de almacenamiento (carpeta) se procederá a dividir la documentación en diferentes carpetas, siempre y cuando al momento de separar la información en la siguiente unidad</p>



		<p>documental, no se desagregue la información.</p> <p>Se debe hacer uso de lápiz de mina negra y blanda, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento.</p> <p>NO se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.</p> <p>La numeración de los folios se debe realizar en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no alterar membretes, sellos o textos.</p> <p>Cada unidad documental (expediente) tendrá una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.</p> <p>En el caso de requerir anular una numeración previa (de origen) o si se presentaran errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.</p> <p>NO se deberá foliar las pastas, hojas guarda, separadores o folios totalmente en blanco.</p> <p>· Si el folio en blanco se encuentra en un tomo o empaste NO debe ser retirado ni foliado pero si se indicara esta condición en el área de notas del FUID. <i>"Los separadores deben mantenerse en el documento siempre que tengan algún grado de información"</i>. Se aplicará esta condición a los separadores comerciales pre-impresos los cuales contienen pestañas externas numeradas (aun cuando no se les haya agregado información en su interior) y a las cartulinas/hojas que cumpliendo con esta función contengan información que refiera separación por años, vigencias, temas, asuntos etc.</p> <p>Los folios que estén sueltos y totalmente en blanco, se retirarán conforme a los lineamientos específicos expresados para tal fin. Los anexos impresos como: folletos, boletines, periódicos, revistas que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, y se registrara en el campo de notas del FUID la cantidad de páginas que lo conforman.</p>
10.	Hoja Control de	<p>Con el fin de controlar la documentación del expediente y atendiendo a la normatividad de referencia, se elaborará una hoja de control por cada expediente, en la cual se relacionará individualmente los tipos documentales que la componen y el número de folio que correspondan, generados durante el proceso, para tener registro total de la tipología documental, según formato F-GBIBA-12. La Hoja de Control se diligenciará según tipos documentales consignados en matriz elaborada en Excel por el DNP.</p>



	<p>Para las Historias Laborales creadas y actualizadas aplican las siguientes consideraciones:</p> <p>Las resoluciones para su respectiva tipificación se tomará el resuelve y no el asunto, sobre todo cuando reporta más de un acto administrativo.</p> <p>Cuando se encuentran dos tipos documentales iguales seguidos con la misma fecha, se tomará como un único registro, relacionando la cantidad de folios de esta tipología.</p> <p>Se realizó la agrupación de tipos documentales referentes a los siguientes temas:</p> <p>Comunicación Novedades de Vacaciones, aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación tramite vacaciones acumuladas✓ Comunicación pago de vacaciones✓ Comunicación compensación vacaciones en dinero✓ Comunicación periodo de vacaciones acumuladas✓ Comunicación días pendientes vacaciones✓ Comunicación vacaciones concedidas✓ Comunicación pago de vacaciones fuera de cronograma✓ Comunicación reintegro de vacaciones✓ Comunicación aplazamiento de vacaciones✓ Comunicación Vacaciones Concedidas✓ Comunicación Días Pendientes de Vacaciones <p>Resolución Novedades de Vacaciones, aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Resolución concede o reanuda vacaciones y autoriza pago✓ Resolución que ordena pago de reajuste prima de vacaciones✓ Resolución que Concede Vacaciones✓ Resolución que Interrumpe Vacaciones✓ Resolución que Aplaza Vacaciones✓ Resolución que Reanuda Vacaciones✓ Reanudación que Concede Vacaciones <p>Horario flexible, aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud con anexos✓ Respuesta autorización✓ Comunicación cambio horario flexible <p>Comunicación novedad licencias o incapacidades, aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Licencia por enfermedad✓ Maternidad✓ Paternidad✓ Incapacidades✓ Solicitud de Licencia sin Remuneración <p>Constancia de Afiliación a ARP/ARL, aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Afiliación ARP/ARL✓ Certificado ARP/ARL <p>Constancia de Afiliación a EPS y/o Planilla de Pago, aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Afiliación✓ Certificado✓ Planilla de autoliquidación
--	---



		<ul style="list-style-type: none">✓ Novedades Constancia de Afiliación a Fondo de Pensiones y/o Planilla de Pago, aplica para: <ul style="list-style-type: none">✓ Afiliación✓ Solicitud✓ Certificado✓ Novedades Formatos certificaciones para bono pensional, aplica para: <ul style="list-style-type: none">✓ Formato No. 1, 2, 3 y 3B✓ Formato factor salarial
11.	Fechas extremas	En el caso de la fecha inicial se tomará partiendo de la fecha de elaboración o producción del primer documento del expediente, para la fecha final se tomará la fecha del último documento elaborado, los cuales se registrarán en los rótulos de las carpetas y en el FUID.
12.	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	<p>Se consignan los datos en el FUID, para su posterior migración a las bases de datos del DNP, a excepción de los campos del último tomo referentes a fecha final, debido a su trámite permanente. Si existe más de una unidad de conservación para el expediente, las $n-1$ unidades deberán tener fecha final y número de folios.</p> <p>La descripción en el FUID de fechas extremas se hará de acuerdo a las fechas generales de cada unidad de conservación del expediente, independiente del número de unidades que lo conformen; es decir, se describe la fecha inicial y final de cada unidad.</p> <p>Los documentos que NO tengan fecha, se registrarán en el FUID "S.F."</p>
13.	Digitalización	<p>Los expedientes se digitalizaran por tipo documental, de acuerdo a la TRD reflejada en el sistema documental Orfeo.</p> <p>En la anterior actividad se realiza la verificación de los documentos físicos vs los virtuales en el expediente.</p> <p>Los documentos generados se digitalizarán y archivarán cronológicamente reflejando el trámite surtido.</p>
14.	Identificar (Rotular) las unidades de conservación "Carpetas"	<p>Debido a la valoración del tipo de documentación y su importancia, se dispusieron las unidades documentales en carpetas cuatro aletas de cartulina blanca desacidificada. De acuerdo a la solicitud de la dependencia, se dispuso el uso interior de cubiertas en cartulina blanca al inicio y final de cada unidad con gancho legajador plástico.</p> <p>Las carpetas se almacenan en cajas para archivo referencia X-200, recomendada por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Al finalizar el proceso de organización de la serie, se realiza la rotulación de las Unidades de Conservación o "carpetas", de acuerdo a la codificación establecida en la Tabla de Retención Documental que reposa en el Disco:\O, determinando nombre de la entidad, códigos y nombres (Dependencia, oficina productora,</p>



		<p>serie y subserie documental), nombre y número del expediente, fecha inicial y número de caja a lápiz, de tal forma que permita su ubicación y recuperación.</p> <p>El expediente activos conformado con una sola unidad de conservación (carpeta), los campos en el rótulo no contendrán la fecha final, número de folios, ni número consecutivo de carpeta”.</p> <p>Los expedientes que presentan más de una unidad de conservación se procederá a rotular, consignando fecha inicial y final y número de folios, los demás datos (número de caja, correlativo y consecutivo de carpeta) se agregarán una vez el expediente se encuentre cerrado.</p> <p>El formato que se emplea para el diseño de los rótulos de los expedientes es el F-GBIBA-10, el cual se encuentra aprobado por SGC.</p>
15.	Identificar (Rotular) las unidades de almacenamiento o cajas	<p>La identificación de las unidades de almacenamiento o cajas, consiste en rotular dichos elementos, de tal forma que permita la ubicación y recuperación de los expedientes.</p> <p>La información general que debe ser diligenciada es: fondo sección, subsección, serie o subserie y número de caja, el campo rango de carpetas se dejará en blanco, debido al continuo manejo, incorporación y salida de funcionarios.</p> <p>El formato empleado para el rotulo de cajas es el F-GBIBA-11, el cual se encuentra aprobado por SGC. Se utilizaran las unidades de conservación “Cajas” suministradas por DNP, las cuales deberán cumplir con la NTC 5397-2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad”.</p>
16.	Ubicación Física	<p>Las Historias Laborales se dispusieron físicamente por expediente activo o inactivo y en orden alfabético (Apellidos y Nombres de los Funcionarios).</p>

Revisó: Maria Amparo Hernandez – Subdirección Administrativa
Sandra Patricia Arango – Grupo de Biblioteca y Archivo - BIBA
Diana Marcela Montero Páez - Coordinadora EMTEL.
Elizabeth Cañon – Líder de Aseguramiento de la Calidad Archivo General de la Nación
Claudia Sánchez – Técnico de EMTEL

Metodología Organización de Historias Laborales DNP_ Versión 0