



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INSTRUCTIVO HISTORIAS LABORALES



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	HISTORIAS LABORALES	4
4.	ARCHIVO DE GESTIÓN	11
5.	ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES	13
6.	FOLIACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	16
7.	ARCHIVO CENTRAL.....	18
8.	ACCESO RESERVA Y CONSULTA HISTORIAS LABORALES	20
9.	INVENTARIOS Y HOJA DE CONTROL.....	21
10.	ASPECTOS IMPORTANTES.....	27

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0


1. INTRODUCCIÓN

Los archivos de una entidad son la fuente de comprobación y de información de todos los hechos y realizaciones reflejadas a través del tiempo. Por lo tanto, cuando no se tiene una producción de documentos controlados y debidamente organizada tarde o temprano comenzarán a verse los efectos de esta deficiencia.

Para la Gerencia del Talento Humano – Grupo de Registro y Control es de vital importancia contar con una herramienta en la cual se reúnan todos los aspectos que puedan servir de guía tanto a la Registraduría Distrital como a las Delegaciones Departamentales, para que se haga un seguimiento y control, seguro y confiable de los archivos de gestión y central de las historias laborales.

Las historias laborales es una serie documental compleja por lo tanto según la tabla de retención documental, su largo periodo de conservación se denomina documentación semiactiva es decir su consulta es frecuente sea activa o inactiva para los diferentes trámites en la vida laboral de un servidor.

Es de vital importancia tener una organización adecuada de esta serie documental por los diferentes procesos como: judiciales, disciplinarios, solicitudes y consultas de los diferentes entes de control.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

2. OBJETIVOS

El objetivo de este instructivo es asegurar a la administración, la consulta, el control y la conservación de los documentos de la historia laboral.

- Orientar en las políticas de implementación de estrategias para la actualización del archivo de historias laborales, que garanticen el mejoramiento en el manejo y conservación de los documentos.
- Brindar herramientas que faciliten el desempeño de las funciones en lo referente a la gestión documental de historias laborales, para estandarizar el procedimiento de conservación y consulta de las historias laborales a nivel nacional.
- Orientar a los servidores que desempeñan las funciones de gestión documental de historias laborales en la Registraduría Distrital y las Delegaciones Departamentales.
- Estandarizar el procedimiento a seguir en el archivo de gestión y el archivo central de las historias laborales, este procedimiento contempla las diferentes etapas que se llevan con una historia laboral, desde su vinculación, permanencia, y retiro.


Por último, la función de este instructivo es dejar claro una orientación sobre los inventarios de las historias laborales de los servidores activos e inactivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

3. HISTORIAS LABORALES

Según la Tabla de Retención Documental las historias laborales están conformadas en dos clases de archivos, para su organización, conservación y consulta, a través del tiempo, como lo ordena la Ley 594 de 2000 y según sugerencia del Archivo General de la Nación.

Cada documento que se genere dentro de la relación laboral con cada servidor relacionado con la administración del talento humano y teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia y de orden original, debe ser incorporado dentro de la historia laboral.

Es necesario que los servidores encargados de la recepción de estos documentos participen activamente en el desarrollo de esta metodología encaminada a una correcta organización y administración de estos documentos, comprometidos con una nueva cultura organizativa, lo cual permitirá que la entidad sea modelo de eficiencia en la gestión documental, garantizando mayor productividad en el ámbito nacional.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

El ordenamiento de los documentos de cada historia laboral se debe hacer cronológicamente clasificándolos y depurándolos, respetando el principio de orden original, de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente manteniendo el siguiente orden, según lo ordenado por la Circular 04 del 6 de junio 2003 del Archivo General de la Nación.

3.1. DOCUMENTOS APERTURA DE HISTORIA LABORAL


3.1.1. VINCULACIÓN

- a. Fotografía tamaño postal (9x13 cm).



- b. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (ampliada al 150 %).

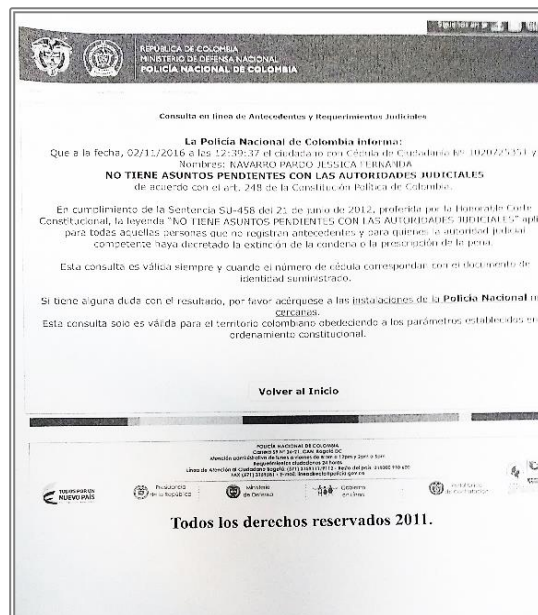



	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

c. Fotocopia de la Libreta Militar (ampliada al 150%).



d. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía).



	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

e. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 87754344

ESTADO
VERSIÓN
10/29/20
PÁG. 1 DE 01

Bogotá D.C. 27 de octubre del 2019

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Pagos de Sanciones e Inhabilitaciones (SIPIS) para personas FÍSICAS, ANÓNIMAS Y JURÍDICAS, con Cédula de Identificación número 74379185:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES.

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de condenas pronunciadas dentro de los últimos (5) años anteriores a la expedición o, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilitaciones que se encuentren vigentes en dicho momento, cuando se trate de cumplimiento o ejecución de alguna que haya sido en desarrollo o término de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro (Artículo 174 Ley 174 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilitaciones generadas por sanciones penales, disciplinarias, transitorias que se deriven de las relaciones contractuales con el sector de su título con respectividad fiscal, de las anotaciones de inhabilitación o de las condenas proferidas contra servidores, en servicios públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en operación de la acción de reparación o transacción en garantía. Este documento tiene efectos para acreditar el estado disciplinario, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. En caso de nombramiento o asignación de funciones con el sector, es responsabilidad de la Ciudad, verificar la información que presenta el registro en el sitio web: <http://www.procuraduria.gov.co/informacion-sanciones>.




MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Ciudadano (CAPI)

ATENCIÓN:
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJAS, SOLO ES VÁLIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NÚMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Ciudadano (CAPI)
Línea gratuita 01800010215, ciudad@procuraduria.gov.co
Carrera 3 No. 78 - 80 Piso 3, P.O. Box 885790, San 13105, Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

f. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría).



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

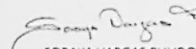
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales (SIBOR) hoy jueves 27 de octubre de 2016, a las 11:15, el número de identificación, relacionado a constitución, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.


Tipo Documento	S. C.
Nº. Identificación	79.378.185
Código de Verificación	304879952016

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, concuerda con el aquí registrado.

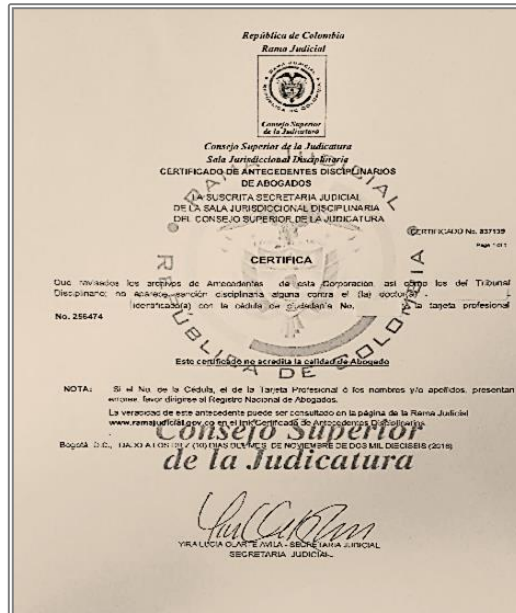
De conformidad con el Decreto 2150 de 1994 y la Resolución 229 del 4 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí planteada tiene plena validez para todos los efectos legales.



FERNANDO RODRÍGUEZ

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0


- g. Certificado de ausencias de sanciones disciplinarias Consejo Superior de la Judicatura (Únicamente para abogados).



- h. Declaración extra juicio indicando inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo.

3.1.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Título y/o Acta de Grado de Educación Primaria (Quinto Primaria).
- Título y/o Acta de Grado de Educación Secundaria (Bachillerato).
- Título y/o Acta de Grado de Estudios Técnicos o Tecnológicos.
- Otros Títulos (Diplomados, Seminarios, Talleres).
- Formación Universitaria (Diploma y/o Acta de Grado).
- Tarjeta Profesional.
- Vigencia de la Tarjeta Profesional.
- Formación Avanzada (Especializaciones, Doctorado, Maestrías, Otros)
- Certificados de Experiencia Laboral Externa (Se organizan orden cronológico).
- Certificado de Experiencia Laboral Interna (Se organiza orden cronológico).


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

3.1.3. ORGANIZACIÓN FORMATOS DE VINCULACIÓN

- a) Formato Único Hoja de Vida (Función Pública leyes 190 de 1995 y 489 y 443 de 1998 Formato SIGEP).
- b) Formato Declaración Juramentada de Bienes y Renta (Ley 190 de 1995 Formato SIGEP)
- c) Formato (Designación Beneficiarios Póliza Seguro de Vida.
- d) Formato Declaración Juramentada.
- e) Formato y Compromiso Cumplimiento Seguridad Informática.
- f) Formato Información Personal.
- g) Formato u Oficio (Requerimiento de nombramiento o viabilidad)
- h) Formato u Oficio (Manifestación Voluntaria de Afiliación)

EPS (Salud)	AFP (Pensión)	ARP (Riesgos Profesionales)
-------------	---------------	-----------------------------

- i. Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.
- j. Para nombramientos en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital.
 - i. Solicitud de nombramiento por parte de los nominadores
 - ii. Autorización o viabilidad de nombramiento.
- k. Formato o Certificación (Estudios de Requisitos para Ocupar el Cargo.)
- l. Resolución (Acto administrativo de nombramiento).
- m. Para Registradores Especiales (Acto administrativo de aprobación del nombramiento o encargo).
- n. Oficio de notificación del nombramiento.
- o. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.
- p. Oficio de solicitud de prórroga para tomar posesión del cargo.
- q. Acta de posesión.
- r. Oficio informando las funciones del cargo.
- s. Oficio de asignación de lugar de trabajo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

3.1.4. NOVEDADES

Llamado periodo de permanencia del servidor, en esta etapa los siguientes documentos se archivan en orden cronológico de las novedades que se presenten hasta el momento de su retiro.

a. Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del servidor:


<ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones. • Licencias. • Comisiones. • Ascensos. • Traslados. • Encargos. • Permisos. • Suspensiones. • Cumplimiento de un fallo Judicial. • Cumplimiento de sanciones disciplinarias. • Reintegro por un fallo Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actos Administrativos (modificatorios, Revocatorios, aclaratorios). • Compensatorios. • Viáticos. • Prima técnica. • Prima Geográfica. • Intereses por Mora. • Pagos por prestaciones, entre otros. • Constancias, Certificaciones Internas, Laborales, Pensión Bono Pensional. • Horas Extras. • Otros.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.1.5. RETIRO

Llamado desvinculación del servidor, cuando el servidor llega a esta instancia, existen documentos que reflejan esta situación.

a. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad.

- Supresión del cargo
- Termino de vinculación (Supernumerarios o Provisionales)
- Insubsistencia
- Destitución
- Aceptación de Renuncia, entre otros
- Paz y Salvos de Inventarios a su Cargo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

3.1.6. EXPEDIENTE DE GERENCIA PÚBLICA. LEY 1350 de 2009

- Para Nivel Directivo
- Supervisión del Cargo
- Terminación de la Vinculación
- Insubsistencia
- Destitución

4. ARCHIVO DE GESTIÓN


Comprende todas las historias laborales de los servidores activos de planta, provisionales, libre nombramiento, y supernumerarios. Estas historias, su consulta y su manejo es permanente por sus diferentes trámites y archivo de documentos de las mismas.

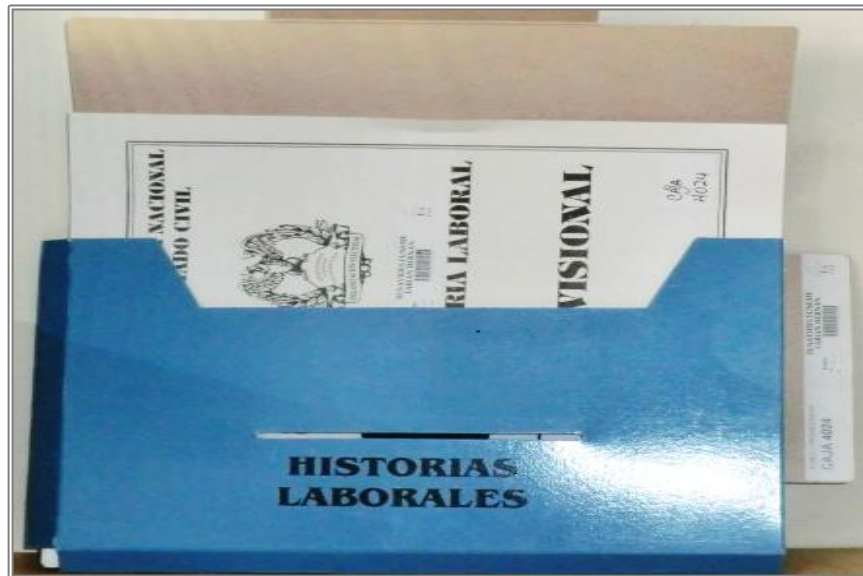
Este archivo constituye el expediente laboral de un servidor durante su periodo de permanencia en la institución, el cual debe estar, organizando, depurando los documentos repetidos, retirado el papel reciclaje, retirado el papel químico como fax, retirado el papel mantequilla. Lo anterior por una sugerencia del Archivo General de la Nación en una visita realizada a la Gerencia del Talento Humano.

Como observación de esta visita se estableció un plan de mejoramiento archivístico contemplando como unidades de conservación, cajas x200 y carpetas tipo folder, así mismo, realizar inventarios de expediente laborales, e implementar las hojas de control de las historias laborales.

4.1. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- a. Cajas referencia x200 (alto 27cm, frente 20cm, fondo 39cm).
- b. Carpeta tipo folder con pegues laterales impresa, plastificada y colaminada, para la conservación de las historias laborales en el archivo de gestión con lo que se evita la perforación de los documentos en el momento de archivar y el deterioro de los mismos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0



c. Rotulación Cajas Archivo de Gestión.

- En la rotulación tener en cuenta si la historia laboral es de servidores de planta o provisionales o servidores supernumerarios, con el fin de organizarlas de manera separada.
- Utilizar los rótulos establecidos por la entidad en el programa de gestión documental.



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF T09
	FORMATO	RÓTULO MARCACIÓN CAJAS	VERSIÓN	2
1. AÑO:	2016			
2. SEDE PRODUCTORA:	DELEGACION ANTIOQUIA			
3. ÁREA O COORDINACIÓN:	GRUPO TALENTO HUMANO			
4. SERIE:	0910 - 38 HISTORIAS			
5. SUBSERIE:	02 - LABORALES PLANTA Y PROVISIONALES			
6. No. DE CARPETAS:				
7. FECHAS EXTREMAS:	DE	A		
8. No. DE LA CAJA:				
9. FIRMA RESPONSABLE:				
10. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:				
DEPÓSITO	ESTANTE	ANAQUEL	POSICIÓN	

Ilustración 1: Rótulo Servidores Planta

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF T09
	FORMATO	RÓTULO MARCACIÓN CAJAS	VERSIÓN	2
1. AÑO:	2016			
2. SEDE PRODUCTORA:	DELEGACION ANTIOQUIA			
3. ÁREA O COORDINACIÓN:	GRUPO TALENTO HUMANO			
4. SERIE:	0910 - 38 HISTORIAS			
5. SUBSERIE:	02 - LABORALES SUPERNUMERARIOS			
6. No. DE CARPETAS:				
7. FECHAS EXTREMAS:	DE	A		
8. No. DE LA CAJA:				
9. FIRMA RESPONSABLE:				
10. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:				
DEPÓSITO	ESTANTE	ANAQUEL	POSICIÓN	

Ilustración 2: Rótulos Servidores Supernumerarios

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

d. Observaciones para llenar el Rótulo. (*Código GDFT09 Versión 2*)

- Fechas Extremas en el Archivo de Gestión no se utilizan.
- La Asignatura Topográfica solo se utiliza en el archivo Central.
- Número de carpetas no se Diligencia. Por la constante novedades del archivo.
- Como sugerencia la numeración de las cajas de servidores de Supernumerarios se utilice en rango de numeración diferente que para los servidores de planta y provisionales. Ejemplo numeración de (01-3000) servidores supernumerarios y numeración (4000-5000) servidores de planta y provisionales.




Ilustración 3: Archivo de Gestión Planta, Provisionales y Supernumerarios

5. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES

Teniendo en cuenta las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y la Función Pública, el expediente laboral internamente se ordena teniendo en cuenta el principio de orden original, el cual refleja el desarrollo de los trámites de manera secuencial y consecutiva, donde se muestran las diferentes actuaciones administrativas desde el ingreso o vinculación del servidor hasta su retiro, además de los derechos y deberes que éste debe cumplir.

El orden interno del expediente, permite identificar todos aquellos documentos que son concordantes con la función y con la aplicación de los diferentes procedimientos de acuerdo con las obligaciones de los servidores. Estos documentos deben reflejar el desarrollo de los trámites.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

Para realizar un efectivo proceso de ordenación al interior de las Historias Laborales se hace necesario predefinir los tipos documentales que la componen.


Estos tipos documentales quedan definidos en las respectivas Tablas de Retención Documental, y se ordenan dentro de cada expediente de tal manera que reflejen la secuencia lógica de producción, es decir el documento con la fecha más antigua debe corresponder al primer documento al abrir la carpeta, y el documento con la fecha más reciente debe corresponder al último que se incorporó a la misma.

Cada Historia Laboral es una unidad documental compleja conformada por todos los documentos que soportan todas las actuaciones administrativas de un servidor a lo largo de su vida laboral en la Entidad. Cada Historia Laboral es única para cada uno de los servidores, puesto que allí se relacionan e incorporan todos los documentos independientemente del lugar donde se realicen las actividades o funciones que hacen parte de las situaciones administrativas correspondientes.

La organización de las Historias Laborales debe ser uniforme en contenido, diseño, identificación y ordenación.

5.1. CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Retirar los ganchos metálicos de los expedientes laborales (ganchos legajadores, ganchos de cosedora, ganchos clips, es decir todo gancho metálico).
- No archivar documentos en papel reciclado, si hay expedientes con esta clase de papel hay que retirarlo.
- Reemplazar el papel químico, papel fax, papel mantequilla, los documentos en esta clase de papel no soportan el largo periodo de conservación.
- Los expedientes laborales deben estar rotulados para su identificación con No. de la Caja de Conservación. (si es un expediente del Archivo de Gestión, es un servidor activo o si es del Archivo Central es un servidor inactivo.)
- Como lo indica este instructivo el orden de organización es Cronológico en sus tres etapas del proceso, (Vinculación, Permanencia, Retiro)
- Tener en cuenta que un expediente laboral en el Archivo de Gestión, se denomina *expediente en construcción*, por lo tanto, la documentación que lo conforma es cambiante.
- Orientar en el tema a los servidores que ayudan con esta labor para que la estructura de los archivos no cambie. Es decir, que el expediente no quede organizado de forma diferente.
- En el proceso de depuración se debe retirar el documento duplicado, folios en blanco, evitar al máximo la duplicidad.
- Reemplazar los folios que estén deteriorados, por las perforaciones al archivar o manchados por accidentes con los líquidos en los puestos de trabajo.
- Cambiar los folios que al fotocopiar quedan muy oscuros, o llegaron así de la fuente productora.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

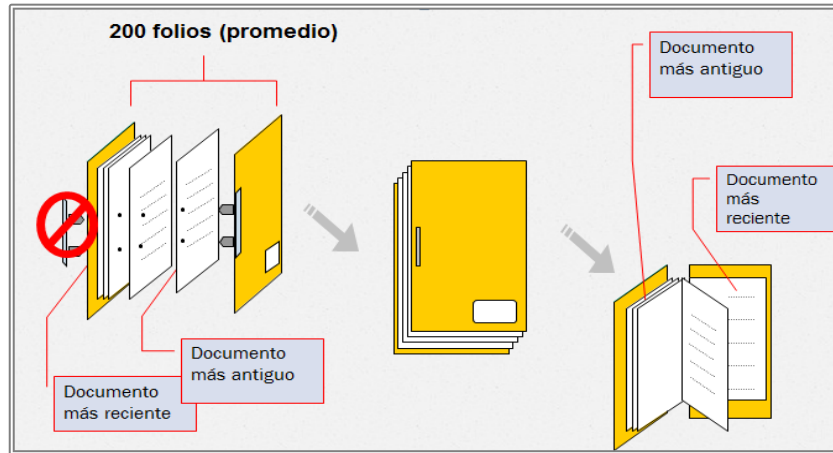


Ilustración 4: La organización es cronológica

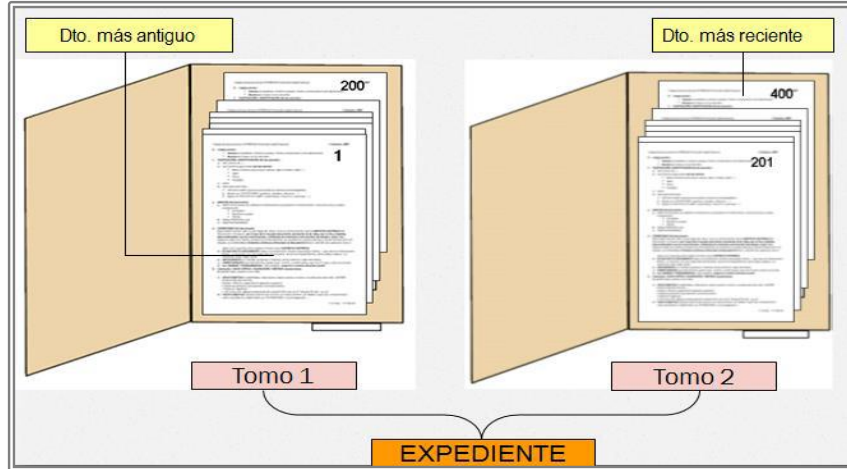



Ilustración 5: Idea de la organización

5.2. CRITERIOS PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES LABORALES

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0


- Para archivar documentos en los expedientes laborales después de su apertura se continúa con el expediente en orden cronológico a medida que se produzcan documentos de cada expediente.
- Los expedientes laborales de la Registraduría Nacional tienen varias novedades, (por la gran cantidad de servidores provisionales en la planta de personal y los periodos cortos de vinculación de los servidores supernumerarios)
- Para archivar los documentos de cada posesión son 15 folios aproximados por posesión, se debe establecer un procedimiento para su recepción y organizar esta documentación para su archivo en los expedientes.
- Importante que cada paquete de documentos de posesión se organice como lo indica este instructivo en la apertura del expediente.
- De todos los documentos de posesión la fecha más importante de este grupo de documentos es la fecha del acta de posesión, (por lo tanto, no intercalar documentos en el paquete de posesión)
- En el proceso de archivo se identifica cada documento a que Historia Laboral pertenece y donde se encuentra el expediente, (archivo de gestión o central) para su respectivo archivo.
- Cuando una Historia Laboral llega a los 200 folios se abre otra carpeta.
- No archivar folios en blanco, papel fax ninguna clase de ganchos.

6. FOLIACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

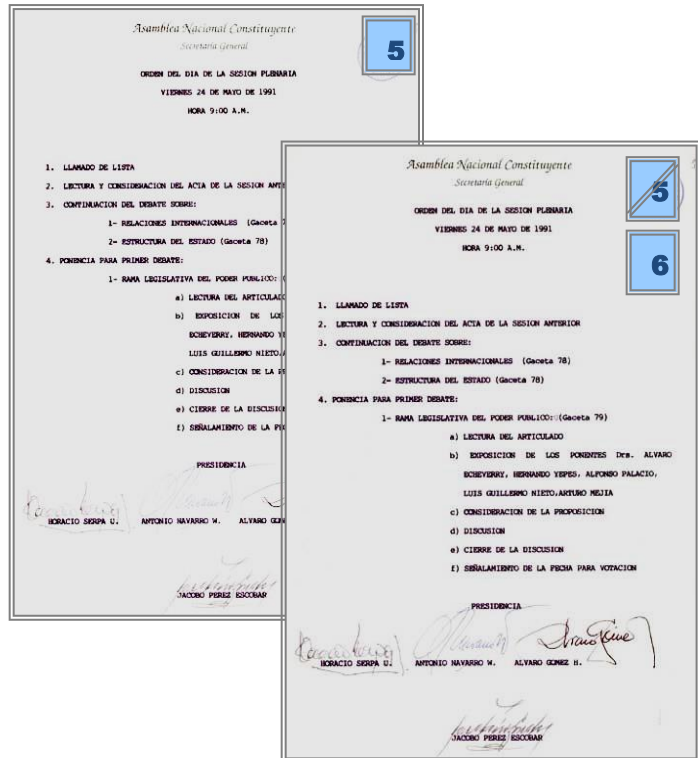
Las unidades documentales (carpetas) deben contener en promedio de 200 folios. Al momento de fraccionar las carpetas de un mismo expediente es necesario tener en cuenta que no deben ser separados los anexos del documento sustantivo.

6.1. CRITERIOS PARA LA FOLIACIÓN

- Cuando sea necesario adelantar procesos de re-foliación, es necesario tener en cuenta que el folio inicial no debe ser borrado, lo recomendable es trazar una línea diagonal sobre el que se pretende corregir. Esto en razón a que estos documentos pueden haber sido objeto de consultas anteriormente o antes de control.
- Se realiza en la parte superior derecha.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

- Se corrige la foliación con una línea.
- Se debe foliar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números. **No** se deben foliar los documentos con complementos como A, B, C o Bis.
- **No** se deben foliar pastas ni hojas en blanco que por alguna razón deban quedarse en la carpeta.
- Los expedientes de Historias Laborales por considerarse **COMPLEJOS**, deben ser foliados de manera consecutiva sin importar la cantidad de carpetas que lo componen.



- La primera carpeta iría desde el folio 1 al folio 200 (Promedio), la segunda carpeta iría del folio 201 al folio 400 (Promedio) y así sucesivamente.

- No se debe foliar con lápiz de mina roja
- **No** realizar foliación con numeradores.



No Foliar con numeradores

- Se considera como folio una hoja por lo tanto el reverso **no** se numera, si contamos los folios nos daría 200 folios, si miramos la numeración nos daría 400 en numeración.


- La foliación **NO** se puede realizar con bolígrafos de tinta líquida, esta se esparce y mancha los otros folios.



Estilograficas.com

- No utilizar borradores para corregir foliación, mancha el documento y lo rompe al borrar.



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

7. ARCHIVO CENTRAL

En este archivo se agrupan las Historias Laborales transferidas del archivo de gestión, cuando termina la vinculación laboral del servidor con la entidad para su conservación y consulta, cuando la entidad las necesite por sus diferentes trámites y requerimientos.

Cuando las Historias Laborales se trasfieren al archivo central, para su conservación hay que tener en cuenta los criterios establecidos por el programa de Gestión Documental para su transferencia.

Siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de julio de 2000 Ley General de Archivos y las sugerencias dadas por el departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación a través de la carta circular No. 04 de Junio del 2003, se indicarán a continuación los criterios esenciales para la organización cronológica y conservación de las Historias laborales.

7.1 ALISTAMIENTO PREVIO PARA LA TRANSFERENCIA DE HISTORIAS LABORALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL

- Revisar la organización cronológica, la depuración, retiro de ganchos, papel mantequilla, y documentos que se encuentren en reciclaje, archivar la documentación pendiente de archivo, para cerrar el expediente laboral, por ultimo realizar la foliación.
- El Formato de Inventario Documental, es un instrumento de control que debe ser diligenciado por los responsables del manejo de las Historias Laborales, el cual está normado por el Archivo General de la Nación, formato e instructivo que se encuentran en intranet:



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT10										
	FORMATO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN	3										
ENTIDAD REMITENTE _____ ENTIDAD PRODUCTORA _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ UNIDAD PRODUCTORA _____ OBJETO _____		HOJA No. ___ DE ___												
		REGISTRO DE ENTRADA												
		AÑO	MES	DÍA	NT Número de transferencia									
NRO. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y/O NÚMERO	FECHAS EXTREMAS (AÑO - MES - DÍA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NRO. DE FOLIOS	SOPORTE	CONSULTA	NOTAS	Espacio a diligenciar por Archivo Central SIGNATURA TOPOGRAFICA
				INICIAL	FINAL	NRO. CAJA	NRO. CARPETA	TOMO	OTRO					

Ilustración 6 ejemplo del formato FUID

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

7.2 CARPETA PARA LA TRANSFERENCIA

La carpeta cuatro aletas, elaboradas en propalcote en un tamaño oficio, con recubrimiento interno de pH neutro que evita el paso de la acidez a los documentos, es la utilizada para la transferencia de los expedientes laborales al archivo central. Es importante el gramaje de la carpeta, para que proporcione condiciones de estabilidad para el almacenamiento, esta carpeta debe contar:

- Con dos dobleces de expansión en cada una de las aletas o solapas, con el fin de definir la capacidad de almacenamiento.
- Este tipo de carpeta está diseñada para no utilizar gancho legajador pues su diseño protege de forma adecuada y segura los folios contenidos en ella.



Se realiza la Rotulación de los expedientes laborales y se introducen en las cajas x-200 asignadas para el proceso de archivo.




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0



Ilustración 7 Archivo Central Historias Laborales

8. ACCESO RESERVA Y CONSULTA HISTORIAS LABORALES

8.1. PRÉSTAMO HISTORIAS LABORALES

La oficina responsable del manejo del archivo de las Historias Laborales, deberá llevar un control de préstamo, en el entendido que todos los documentos son de carácter reservado, este control se llevará con el procedimiento establecido por la oficina responsable de la custodia de los expedientes laborales.


Tener en cuenta que los expedientes laborales prestados a otra dependencia, por trámites o consultas, deberán ser devueltos en el menor tiempo posible a la oficina responsable de la custodia.

Un servidor no puede solicitar la Historia Laboral de otro, solo se prestara al propietario del expediente, la oficina responsable no debe perder de vista el expediente, para evitar la extracción de documentos o anexos de documentos.

Para el control de préstamos de historias laborales, se diligencia una boleta testigo del préstamo, o diligenciar un cuadro de control, con la fecha del préstamo, solicitante, fecha devolución, como datos mínimos.

8.1.1. ACCESO

Para la conservación de los expedientes laborales en cumplimiento de los artículos 13 y 14 de la ley 594 del 2000, ley que regula la función archivística, se debe tener en cuenta los espacios, instalaciones y elementos necesarios para el correcto funcionamiento, protegiendo el archivo, de la humedad, el clima, plagas, roedores, y demás elementos que puedan averiar la documentación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

A los archivos de Historias Laborales solo podrán acceder los servidores que trabajen en el área de Talento Humano, los demás servidores no pueden acceder, por la reserva y responsabilidad que ello implica.

8.1.2. RESERVA DE LOS EXPEDIENTES LABORALES

Es importante recordar que todos los datos y documentos contenidos en las Historias Laborales de los servidores públicos están sujetos a reserva y la administración no puede ponerlos en circulación sin previa autorización, por lo tanto, cualquier información proveniente de esta solamente podrá ser registrada y solicitada mediante orden judicial y con las formalidades establecidas por la ley.

De acuerdo con lo anterior, se debe garantizar la reserva de la información contenida en la Historia Laboral, las cuales contiene elementos que entran dentro de la órbita de la intimidad personal y por lo tanto no son de público conocimiento.


El artículo 14 de la resolución 1131 del 15 de abril de 2003 emanada por el Registrador Nacional, establece que solo se podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos, mediante acto administrativo, cuando estos tengan carácter reservado con forme a la constitución y la ley.

Como conclusión, los expedientes laborales, por regla general, NO pueden ser consultados por todas las personas, exceptuando los siguientes casos:

- Solicitud efectuada por el servidor acerca de información o documentos de su Historia Laboral.
- Solicitud efectuada por el personal retirado acerca de información o documentos de su Historia Laboral previo pago por la expedición de copias efectuado en conformidad con el artículo 13 de la resolución 1131 del 15 abril 2003.
- Mediante orden judicial.

9. INVENTARIOS Y HOJA DE CONTROL

El Inventario Documental por ser un instrumento de recuperación de información de las series documentales debe llevarse de manera permanente, esto con el fin de llevar un control permanente y organizado de los documentos que hacen parte del expediente.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

El Formato de Hoja de Control, debe ser usado en la medida que se recepcionen documentos que harán parte del expediente, se deben ir registrando, la fecha de recepción, descripción del tipo documental y el número de folios adjuntos.

Es de anotar, que el realizar el procedimiento antes anotado, contribuirá a llevar un control permanente y organizado de los documentos del expediente.

Por lo anterior, el inventario documental no se debe diligenciar únicamente cuando se va a realizar la transferencia al Archivo Central.

9.1. INVENTARIOS EXPEDIENTES LABORALES

El inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Por esta razón es necesario que la entidad tenga unos inventarios organizados para una ubicación rápida.

9.1.1. INVENTARIO ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para el archivo de Gestión se lleva inventario en Excel, uno para los servidores de planta y provisionales, y otro para los servidores supernumerarios.



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL												
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE												
HISTORIAS LABORALES SERVIDORES DE PLANTA Y PROVISIONALES												
No ORD	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRE	CAJA	CARPETAS	EXP LAB	KARDEX	DEPENDENCIA	CARGO DEL SERVIDOR	OBSERVACIONES	NOTAS DE VINCULACION	HIS-LAB EN CUSTODIA
001	51652396	ACEVEDO CORDERO	AMANDA	4000	04	SI	SI	COORDINADOR GRUPO PRESUPUESTO				
002	1069078135	AYALA GUERRERO	DIANA LISCETH	4000	02	SI	NO		SECRETARIO 5120 - 06			
003	80763506	NIÑO VELASQUEZ	EDWIN HELMON	4000	01	SI	NO		TECNICO ADMINISTRATIVO 4065 - 03			
004	19488570	ACUÑA CEPEDA	JOSE ARQUIMEDES	4001	03	SI	NO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120 - 04			
005	77015253	AGUILERA DIAZ	JOHN FRANCISCO	4001	04	SI	SI	CONTROL DISCIPLINARIO	JEFE DE OFICINA 0120 - 05			
006	79277840	ACOSTA ACOSTA	CARLOS ALBERTO	4002	01	SI	NO	C N E	CONDUCTOR MECANICO			
007	79471085	ALDANA AREVALO	EDUARDO	4002	02	SI	NO		CONDUCTOR MECANICO 5310 - 05			

Ilustración 8: Inventario de servidores de planta y provisionales

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE												
HISTORIAS LABORALES SERVIDORES SUPERNUMERARIOS												
NO. ORD	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CAJA	CARPETAS	HIST LAB	KARDEX	FECHA INICIAL (D-M-A)	FECHA FINAL (D-M-A)	FOLIOS	TIPO DE ARCHIVO	OBSERVACIONES
01	00002390	AU CORREA	MANUELA SALOMON	01	02	SI	NO	25/06/2012			SUPERNUMERARIO ACTIVO	
02	1130883411	ALDANA URIZA	CLAUDIA PATRICIA	01	01	SI	NO	02/12/2013			SUPERNUMERARIO ACTIVO	
03	1022370886	SANABRIA RAMOS	MAIRA BRIGITH	01	01	SI	SI	03/03/2016			SUPERNUMERARIO ACTIVO	
04	52827104	MUKA SANCHEZ	ANDREA DEL PILAR	01	01	SI	NO	02/02/2016			SUPERNUMERARIO ACTIVO	
05	1013644023	MAHECHA HERNANDEZ	DIANA CAROLINA	01	01	SI	SI	29/02/2016			SUPERNUMERARIO ACTIVO	
06	1081395146	ANDRADE MARTINEZ	DIEGO HUMBERTO	01	01	SI	NO	05/11/2013			SUPERNUMERARIO ACTIVO	
07	1032463575	BENTANCOURT CRUZ	SEBASTIAN ALBERTO	02	01	SI	SI	10/08/2015			SUPERNUMERARIO ACTIVO	

Ilustración 9: Inventario de servidores supernumerarios

9.1.2. INVENTARIO HISTORIAS LABORALES ARCHIVO CENTRAL

Las Historias Laborales de los servidores que se retiran de la entidad, estos expedientes laborales de los retirados se realiza el alistamiento para ser transferidos al archivo central.

Si los Archivos se encuentran en el mismo espacio, los expedientes laborales se realiza la separación, se elabora el inventario de transferencia, como la Hoja de Control.


La falta de espacios en las Delegaciones no nos exonera del cumplimiento, de la organización del Archivo Central.

9.2. HOJA DE CONTROL

Se debe diligenciar la Hoja de Control vigente para las Historias Laborales, la cual debe permitir el control de los contenidos documentales, de acuerdo a lo establecido por medio de la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y la Función Pública.

La Hoja de Control que entro en vigencia en el segundo semestre de 2016 contiene los siguientes campos:

- a. **Código y Nombre Dependencia:** Es el código u nombre asignado a cada dependencia o unidad productora en la tabla de retención documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

- b. Código y Nombre Serie Documental:** Hacen referencia al número que se encuentra relacionado en las Tablas de Retención Documental según corresponda.
- c. Asunto o Nombre del Expediente:** Como se indica el asunto o nombre a que haga referencia el expediente.
- d. Fecha de Incorporación al expediente:** Es la fecha en que ingresa el documento al expediente.
- e. Fecha del Documento:** Es la fecha que posee el documento a ingresar.
- f. Folio (s):** Es el número de los folios que conforman el tipo documental.
- g. Tipo Documental:** Nombre del documento a que hace referencia. Diploma, copia de CC, certificación, acta, póliza, entre otros.
- h. Observaciones:** Se ingresan las observaciones que se tengan referente algún tema en específico del documento.
- i. Nombre Responsable del Expediente y Firma:** Nombre completo y firma del responsable del expediente.
- j. Nombre Responsable del Grupo de Trabajo y Firma:** Nombre completo y firma de la persona responsable del área productora.

La elaboración de la Hoja de Control para una Historia Laboral, es importante para controlar la pérdida de la documentación.

Para el diligenciamiento de la Hoja de Control cada Delegación elaborará la misma con los recursos que tenga a disposición.


Para las Delegaciones que actualmente están diligenciando esta hoja de control de forma manual, es decir no utilizaron un medio electrónico, se recomienda resaltarle al servidor que la elabora que tenga una letra legible.

Para mantener la uniformidad del formato de hoja de control se recomienda no hacerle cambios, que no estén autorizados en el programa de gestión documental.

Las Delegaciones que utilicen una Hoja de Control Electrónica su Diligenciamiento se realiza con estricto orden, porque no permite insertar campos ni correcciones intermedias. Un error al comienzo de la grabación sería borrar toda la Hoja de Control, e iniciar nuevamente.


Los campos a diligenciar son los siguientes:

- Columna NÚMERO: Se relacionan los Documentos es como el numero orden del Formato.
- Columna FECHA: Se registra la fecha que tiene el Documento a Registrar
- Columna TIPO DOCUMENTAL: Esta columna se especifica qué tipo de documento se está registrando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0


- Columna FOLIOS: En esta columna se lleva el registro de los folios que contiene una Historia Laboral. Como se registran los folios.
- Al registrar un documento con varios folios, se especifica, por ejemplo, folios 13 – 15, esto indica que el documento tiene los folios 13, 14, 15 y que el siguiente documento inicia con el folio 16, es decir que esta relación documental tiene que coincidir con la foliación de la Historia Labora.

FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA	FOLIOS	TIPO DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
01/03/2014		01	FOTO POSTAL	
02/03/2014	27/02/2014	02	FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA	
03/05/2014	14/04/2014	03	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	
04/05/2014	21/04/2014	04	CERTIFICADO DE ANTECEDES PROCURADURÍA	
05/05/2014	14/04/2014	05	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CONTRALORÍA	
06/03/2014	29/12/2013	06	DIPLOMA DE BACHILLER	
07/03/2014	29/12/2013	07	ACTA DE GRADO DE BACHILLER	
08/03/2014	04/12/2013	08	CERTIFICADO DE ESTUDIOS -SENA	
09/03/2014	04/12/2013	09	ACTA DE GRADO DEL TECNICO -SENA	
10/03/2014	04/12/2013	10	CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS COMERCIALES-SENA	
11/03/2014	15/04/2013	11	CERTIFICA DE EXPER. LABORAL EXTERNA	
12/05/2014	21/04/2014	12	CERTIFICACIÓN LABORAL EXTERNA EN LA FISCALÍA	
18/05/2014	15/04/2014	13 - 15	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA 1-2-3	
18/05/2014	15/04/2014	16	DECLARACIÓN JURAMENTADA	
18/04/2014	15/04/2014	17	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS	
18/04/2014	15/04/2014	18	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

			PÓLIZA DE SEGUROS	
18/04/2014	15/04/2014	19	INFORMACIÓN PERSONAL	
18/04/2014	15/04/2014	20	ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
19/04/2014	21/04/2014	21	CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE POSESIÓN	
21/04/2014	21/04/2014	22	ESTUDIO DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
22/04/2014	15/04/2014	23-26	SEGURIDAD SOCIAL	
23/04/2014	23/04/2014	27	RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAL SUPERNUMERARIO	
26/05/2014	05/05/2014	28	COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
26/05/2014	05/05/2014	29	ACTA DE POSESIÓN COMO AUX. ADMINISTRATIVO 5120-04	
26/05/2014	05/05/2014	30	FUNCIONES COMO AUX. ADMINISTRATIVO 5120-04	
27/05/2014	31/05/2014	31	COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO	
28/05/2014	24/05/2014	32	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	
29/05/2014	23/05/2014	33	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CONTRALORÍA	

Tabla 1 ejemplo de diligenciamiento de una Hoja de Control.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTIN01
	INSTRUCTIVO	HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN	0

10. ASPECTOS IMPORTANTES

De acuerdo a los numerales anteriores, se tendrán en cuenta en el manejo de las Historias Laborales los siguientes aspectos:

- Es responsabilidad de los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales informar a la Gerencia del Talento Humano – Grupo de Registro y Control, el nombre del servidor responsable que tendrá a su cargo el manejo y custodia de las Historias Laborales.
- Las Historias Laborales Originales deben conservasen en el Archivo de Gestión o Central sea el caso, de cada Delegación Departamental donde esté trabajando el servidor.
- Cuando un servidor es trasladado a otra Delegación se remite copia de Historia Laboral, para continuar con el expediente en su nueva sede de trabajo del servidor.
- Cada Circunscripción Electoral debe enviar las novedades de los Delegados Departamentales y Registradores Especiales a la Gerencia del Talento Humano – Grupo de Registro y Control, para llevar un expediente laboral actualizado.
- Es importante resaltar que los servidores encargados del área de Talento Humano de cada Delegación son los directos responsables de la guarda y conservación de los Archivos de Historias Laborales, así como el levantamiento del inventario de expedientes laborales y su actualización.
- Otra responsabilidad es orientar a los servidores que presten apoyo para realizar tareas en el proceso de organización y archivo, para mantener la uniformidad de los mismos.
- Estar pendientes a los cambios de los formatos utilizados para el proceso de organización de expedientes y formatos que se utilizan en el proceso de vinculación.
- Por último, el servidor encargado de la custodia de los expedientes, debe velar en lo posible por la limpieza de los archivos, y sugerir utilizar guantes y tapabocas para los servidores que apoyen en tales labores de organización y archivo en las Historias Laborales, para evitar contaminaciones.