

GT-GA08

**GUIA PARA LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES**

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc143095905)

[2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2](#_Toc143095906)

[3. DEFINICIONES 4](#_Toc143095907)

[4. PRODUCTO O SERVICIO 7](#_Toc143095908)

[5. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 8](#_Toc143095909)

[5.1. PERSONAL NUEVO- CREACION HISTORIA LABORAL 8](#_Toc143095910)

[5.2. ACTUALIZACION HISTORIA LABORAL 11](#_Toc143095911)

[5.3. PRESTAMO Y CONSULTA HISTORIA LABORAL 14](#_Toc143095912)

[5.4. TRANSFERENCIA PRIMARIA HISTORIA LABORAL 18](#_Toc143095913)

[6. DOCUMENTOS RELACIONADOS 19](#_Toc143095914)

[7. CONTROL DE CAMBIOS 20](#_Toc143095915)

[8. CONTROL DE FIRMAS 21](#_Toc143095916)

#  OBJETIVO

Suministrar las herramientas técnicas y legales necesarias para la óptima creación, actualización, consulta y transferencia de las Historias Laborales de los servidores y exservidores de la UAE Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, de tal forma que garantice la autenticidad e integridad de los expedientes, atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad que los documentos revisten.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**2.1.** Socializar los documentos que aprueba el personal que interactúa en el documento.

**2.2.** Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.

**2.3.** Actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.

**2.4.** Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente MIPG de la dependencia.

**2.5.** Garantizar la actualización oportuna de las historias laborales de los servidores y exservidores, así como la confidencialidad de la información en ellas contenida.

**2.6.** Siempre se debe registrar el préstamo y la devolución de la historia laboral, en los instrumentos de control establecidos.

**2.7.** Verificar la integridad de los folios de la historia laboral, una vez ha sido devuelto por el solicitante.

**2.8.** La llave del archivo donde reposan las historias laborales es de manejo exclusivo del personal de archivo de historias laborales y del Subdirector (a) de Gestión Humana.

**2.9.** No se debe permitir el ingreso al archivo de personas ajenas al manejo de las historias laborales.

**2.10.** La consulta de las historias laborales es permitida únicamente al servidor público titular de la historia laboral, a los órganos de control, al personal responsable de su manejo, actualización y organización en el área de Talento Humano.

**2.11.** La custodia de las historias laborales está a cargo de la Subdirección de Gestión Humana.

**2.12. Desarrollo Organizacional** debe trasladar a historia laboral: ascensos, traslados, encargos, suspensiones, retiro o desvinculación, evaluaciones de desempeño, insubsistencia, destitución y actualización de bienes y rentas.

**2.13. Administración de personal** debe trasladar a historia laboral: vacaciones, comisiones, incapacidades, documentación cesantías, compensatorios, procesos de ausentismo, documentación liquidación procesos y respuesta a derechos de petición.

**2.14. Calidad de vida laboral** debe trasladar a historia laboral: licencias, permisos e incentivos.

**2.15. Formación y capacitación:** debe trasladar a historia laboral certificados de cursos o capacitaciones del servidor, una vez se realice el curso y sea certificado remitir en el mes siguiente luego de la finalización de este.

**2.16. Transversal:** debe trasladar a historia laboral respuestas a derechos de petición, resoluciones de reubicaciones, actas de comités y demás comunicaciones y actos administrativos que deban reposar en los expedientes laborales.

**2.17.** Todas las respuestas formales realizadas a servidores deberán reposar en Historia laboral.

**2.18.** Cuando la novedad se trate del retiro de un servidor(a) de la entidad se debe trasladar el expediente al archivo de historias laborales de exservidores y registrar la novedad en el FUID.

**2.19.** Archivar de acuerdo con la normatividad (NTC 5397 de 2005), teniendo en cuenta que el número recomendado de folios por cada unidad de conservación es de doscientos (200) folios con un máximo del 10% adicional, dependiendo del tipo documental con el que finaliza.

**2.20.** Para atender la necesidad de consulta, mitigar el riesgo de pérdida de información y deterioro por la manipulación directa del documento original, además de responder a los principios de economía, celeridad, eficiencia, oportunidad y acceso a la información, la UAECOB da línea para implementar la técnica reprográfica de digitalización, desde el Programa de Gestión Documental.

#  DEFINICIONES

**3.1. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**3.2. Archivo Central:** Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.

**3.3. Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**3.4. Archivo Histórico:** Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor informativo e histórico que cobra para la ciencia, la investigación y la cultura.

**3.5. Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

**3.6. Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

**3.7. Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**3.8. Cronograma de Transferencias:** Programación que elabora el Grupo de Gestión Documental, para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

**3.9. Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad**.**

**3.10. DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública**.**

**3.11. Depuración:** Dada en la fase de organización de documentos, por lo cual se retiran aquellos que no tienen valore primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**3.12. Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o lasactividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**3.13. Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

**3.15. Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

 **3.16. Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una dependencia productora en la resolución de un mismo asunto.

**3.17. Fechas Extremas**: Se refiere a la fecha más reciente y antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**3.18. Folio:** Hoja.

**3.19. Foliar:** Acción de numerar hojas.

**3.20. Foliación: “**Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

**3.21. Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera**.**

**3.22. Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera**.**

**3.23. Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**3.24. Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico) para la entrega de inventarios documentales.

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

**3.26. Historia Laboral:** Expediente que contiene los documentos relacionados con la vinculación y permanencia de un servidor público a una entidad, ordenado conforme el principio de orden original**.**

**3.27. Hoja de Control:** Es el mecanismo de control de las tipologías documentales de los expedientes de archivo.

**3.28. Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**3.29. OCR:** **(Optical Character Recognition):** Tecnología que permite recuperar la información textual contenida en una imagen digital, de manera impresa.

**3.30. Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**3.31. Página:** Lo escrito o impreso en una cara**.**

**3.32. Paginar:** Acción de numerar páginas

**3.33. Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**3.34. Productor Documental:** Dependencia o unidad orgánica que en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades produce documentos.

**3.35. Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes.

**3.36. Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas**.**

**3.37. Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**3.38. Trasferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (trasferenciasecundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**3.39. 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.

#  PRODUCTO O SERVICIO

Archivo de historias laborales organizado y administrado de acuerdo con las normas archivísticas.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

 Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



## PERSONAL NUEVO- CREACION HISTORIA LABORAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACION** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Entregar documentos para vinculación. | Servidor(a) Público(a) | Correo electrónico dirigido al profesional del área de Desarrollo Organizacional. | Se deberán remitir los documentos necesarios para el ingreso. |
| 2. Recibir los documentos para apertura de la Historia Laboral. | Profesional Desarrollo Organizacional | Lista de chequeo documental para tomar posesión. **GT-PR24-FT01** | Se deben entregar la totalidad de los documentos establecidos en el formato. |
| A3.Relacionar, organizar y entregar la documentación para creación de la Historia Laboral. | Profesional Desarrollo Organizacional | Entrega de documentos para História Laboral. **GT-PR-06-FT01** | Se deberán diligenciar todos los campos de la planilla y en la columna de Historia Laboral, de hará la identificación en formato, en caso de que se relacionen varios terceros, deberá hacerse en estricto orden alfabético. |
| A4. Recibir y verificar los documentos recibidos. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Entrega de documentos para História Laboral.**GT-PR-06-FT01.** | Se debe verificar que se remitan completos lo documentos de acuerdo con la lista de chequeo GT-PR24-FT01 y que cumplan los requisitos de integridad, legibilidad y de identificación (sin enmendaduras, tachones, rasgaduras y debidamente firmado si así lo requiere el tipo documental). |
| ¿La documentación está completa y cumple requisitos?6NoSi | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | n/a | Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos, deberá ser devuelta al área de Desarrollo Organizacional para subsanación. |
| 5. Notificar el responsable de desarrollo organizacional que la documentación está incompleta o no cumple con los requisitos archivísticos.  | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Correo electrónico remitido al área de Desarrollo Organizacional. | La documentación se devuelve al área de Desarrollo Organizacional para subsanación. Posteriormente se retoma el proceso desde la actividad número 3.  |
|  B6. Actualizar bases de datos, creación de nuevo servidor.  | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Bases de datos “Consolidado Administración De Historias Laborales” en la hoja “Matriz”. | Se creará el nuevo registro en el archivo “Consolidado Administración De Historias Laborales” en la hoja “Matriz” y se actualizarán las bases de datos auxiliares.  |
| B7. Crear carpeta física de la historia laboral. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Carpeta creada con la documentación del nuevo servidor (a). | Los documentos se organizan e incorporan en carpetas cuatro aletas propalcote, en orden cronológico, iniciando con el más antiguo y terminando con el más reciente. |
| 8. Foliar los documentos recibidos. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Documentación incorporada. | La foliación debe efectuarse de acuerdo con lo establecido en la guía GR-GA01Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias. |
| 9. Digitalizar la documentación. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Documento digital en formato PDF y con OCR | Se obtiene la imagen digital del documento original soporte papel (GR-GA02 Digitalización de documentos de archivo**).** |
| 10. Crear hoja de control. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Hoja De Control De Expediente De Archivo.**GR-GA01-FT02.** | Debe ser diligenciada como requisito indispensable para la Organización de Archivos de Gestión en soporte físico, Se diligencia y se mantiene en medio magnético, hasta la transferencia primaria o antes si es solicitada por ente de control o es objeto de auditoría. |
| 11. Realizar la identificación por rotulo de la carpeta de acuerdo con las Tablas De Retención Documental. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Rótulos De Carpetas.**GR-GA01-FT03** | La rotulación de las carpetas debe permitir su eficiente ubicación y recuperación. |
| 12. Incluir información en el Formato Único de Inventario Documental. C | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Formato Único De Inventario Documental (FUID).**GR-GA01-FT01** | Las unidades documentales (carpetas) se deben incluir en el inventario en el momento de la apertura. |
| C13. Incorporar física y digitalmente de la historia laboral, de acuerdo con la ubicación topográfica que le corresponde y al expediente digital en el sistema de información. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Cargue de la información en el repositorio (archivo drive) o en el sistema de información de la entidad. | Se debe incorporar la unidad documental en la unidad de conservación correspondiente al igual que en la ubicación topográfica asignada. |
| Fin |  |  |  |

## ACTUALIZACION HISTORIA LABORAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACION** |
| Inicio |  |  |  |
| 1.Relacionar, organizar y entregar la documentación para creación de la Historia Laboral. | Servidor(a) de cada área funcional de la entidad, cuyo desarrollo de sus funciones u obligaciones dé como resultado documentos que son objetos de archivo en historia laboral | Entrega de documentos para História Laboral **GT-PR-06-FT01.** | Se deberán diligenciar todos los campos de la planilla y en la columna de Historia Laboral, se hará la identificación en el siguiente orden: apellidos – nombres. En caso de que se relacionen varios terceros, deberá hacerse en estricto orden alfabético. |
| A2. Recibir y verificar los documentos recibidos.  | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Entrega de documentos para História Laboral **GT-PR-06-FT01** | Se debe verificar que se remitan completos lo documentos completos y que cumplan los requisitos de integridad, legibilidad y de identificación (sin enmendaduras, tachones, rasgaduras y debidamente firmado si así lo requiere el tipo documental). |
| A¿La documentación está completa y cumple los requisitos?Si4No | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | n/a | Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos, deberá ser devuelta al área que remitió para subsanación. |
| 3. Notificar al responsable del área remitente que la documentación está incompleta o no cumple con los requisitos archivísticos. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Correo electrónico remitido al área que envía y donde se relaciona la documentación sujeta a nueva verificación y/o corrección. | Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos, deberá ser devuelta al área que remitió para subsanación. Posteriormente se retoma el proceso desde la actividad número 1. |
| 4. Foliar los documentos recibidos. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Documentación numerada en consecutivo | La foliación debe efectuarse de acuerdo con lo establecido en la guía GR-GA01Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias, se continua con la numeración.  |
| 5. Actualizar Base de datos.B | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Bases de datos “Consolidado Administración De Historias Laborales” | Se actualizará la Bases de datos “consolidado administración de historias laborales” en la hoja “matriz”. |
| 6. Digitalizar la documentación.B | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo  | Documento digital en formato PDF y con OCR. | Se obtiene la imagen digital del documento original soporte papel (GR-GA02 Digitalización de documentos de archivo). |
| 7. Actualizar hoja de control. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo  | Hoja De Control De Expediente De Archivo.**GR-GA01-FT02**  | Se diligencia y se mantiene en medio magnético, actualizando el o los tipos documentales incorporados, folios y fecha.Se mantendrá en este medio hasta la transferencia primaria o antes si es solicitada por ente de control o es objeto de auditoría.  |
| 8. Incluir información en el Formato Único de Inventario Documental.  | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo  | Formato Único De Inventario Documental (FUID).**GR-GA01-FT01**  | Se actualizará lo referente a fechas extremas, numero de folios y numero de tomos. |
| 9. Incorporar física y digitalmente la historia laboral, de acuerdo con la ubicación topográfica que le corresponde y al expediente digital en el sistema de información. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo  | Cargue de la información en el repositorio (archivo drive) o en el sistema de información de la entidad. | Se debe incorporar en la carpeta digital asignada y en la unidad de conservación correspondiente al igual que en la ubicación topográfica asignada. |
| Fin |  |  |  |

## PRESTAMO Y CONSULTA HISTORIA LABORAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACION** |
| Inicio |  |  |  |
| 1.Realizar la solicitud de préstamo o consulta de la historia laboral al área de archivo de la Subdirección Humana, encargada de la custodia de los expedientes.  | Servidor(a) que en el desarrollo de sus funciones u obligaciones requiera información que reposa en el expediente laboral | Planilla De Control De Préstamos **GR-PR10-FT01** (préstamo en físico) o por Correo electrónico. | Se deberán diligenciar todas las columnas de la planilla en el campo “Ubicación”. Los servidores de la Subdirección de Gestión Humana podrán consultar las historias laborales en el desarrollo de sus actividades. Para los servidores de otras áreas o personal operativo, solo podrán consultar su propia historia laboral. |
| 2. Recibir solicitud de préstamo o consulta de Historia Laboral. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Planilla De Control De Préstamos **GR-PR10-FT01** (préstamo en físico) o por Correo electrónico. | Se verifica que el formato esté debidamente diligenciado o que el correo electrónico sea específico del objeto de la consulta. |
| 4¿Es viable la solicitud?ASiNo | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | n/a | Se debe revisar la viabilidad del requerimiento teniendo en cuenta el principio de reserva de los expedientes laborales.Algunas solicitudes estarán sujetas a aprobación por parte del Subdirector(a) de Gestión Humana. |
| 3. Informar al área solicitante el motivo por el cual no es procedente la solicitud.A | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Correo electrónico informando la no procedencia de la solicitud. | Se debe revisar la viabilidad del requerimiento teniendo en cuenta el principio de reserva de los expedientes laborales.Algunas solicitudes estarán sujetas a aprobación por parte del Subdirector(a) de Gestión Humana. |
| 4. Analizar el tipo de solicitud (consulta o Préstamo). | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | n/a | El análisis se realiza con la finalidad de definir si es un préstamo o una consulta. |
| 11¿La solicitud es de préstamo?SiNo | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Planilla De Control De Préstamos **GR-PR10-FT01** (préstamo en físico) o por Correo electrónico. | Préstamo se refiere a la solicitud en físico de la Historia Laboral, esto en caso de que se adelante auditoria, solicitud expresa de ente de control o para extracción de copias originales que preste merito ejecutivo.La consulta se relaciona con copia especifica o en medio digital. |
| 5. Realizar la búsqueda en el FUID y realizar el desarchive del expediente.B | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Planilla De Control De Préstamos **GR-PR10-FT01**  | Identificar en el FUID la ubicación de los expedientes y realizar el respectivo alistamiento para préstamo, posteriormente en el formato GR-PR10-FT01 se registra la información el campo “préstamo” y la columna “volumen de carpetas”. |
| B6. Comunicar al área solicitante la disponibilidad y entregar en calidad de préstamo el expediente laboral en físico. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Planilla De Control De Préstamos (préstamo en físico) Correo electrónico.**GR-PR10-FT01**  | Identificar en el FUID la ubicación de los expedientes y realizar el respectivo alistamiento para préstamo, comunicar por correo electrónico la disponibilidad y posteriormente en el formato GR-PR10-FT01 se registra la información el campo “préstamo” y la columna “volumen de carpetas”. |
| 7. Devolver la Historia laboral suministrada. | Servidor(a) o área solicitante de la historia laboral | Planilla De Control De Préstamos (préstamo en físico).**GR-PR10-FT01**  | La historia laboral deberá ser devuelta en las mismas condiciones en la cuales se suministró, es decir, completa, ordenada, sin cintas, señaladores, separadores, ganchos etc. |
| ¿La historia laboral es reintegrada en óptimas condiciones?7SiNo | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | n/a | Al recibir la historia laboral se deberá verificar que este completa en sus folios, que los documentos no presenten daños, que se encuentren en orden de foliación y que las carpetas estén en el mismo estado en el que se prestaron. |
| 8. Comunicar al área solicitante las inconsistencias encontradas. C | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Correo electrónico | Se le informara mediante correo electrónico al área solicitante acerca de las inconsistencias encontradas para que sean subsanadas, de no hacerlo, se informara al Subdirector(a) de Gestión Humana para que se inicien las acciones pertinentes. |
|  9. Registrar la devolución del expediente.C | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Planilla De Control De Préstamos.**GR-PR10-FT01** | Se deberá registrar la devolución del expediente en el formato GR-PR10-FT01 en el campo “control de devolución”, se verificará la integridad de la historia laboral. |
| 10. Archivar nuevamente la historia laboral en la ubicación topográfica correspondiente. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Planilla De Control De Préstamos. **GR-PR10-FT01** | Se debe incorporar la unidad documental en la unidad de conservación correspondiente al igual que en la ubicación topográfica asignada. |
| 11. Identificar en el repositorio digital la historia laboral solicitada. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo  | Repositorio Historias Laborales | Se ubica dentro del repositorio la historia laboral solicitada. |
| 12. Se atiende la solicitud a través del medio solicitado. | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo  | Base de datos auxiliar “Registro de consulta Expedientes laborales”,Correo electrónico con el enlace de acceso. | Se atiende la consulta enviando enlace de acceso vigente por 24 horas y con acceso exclusivo al servidor solicitante y con permisos de visualización.  |
| Fin |  |  |  |

## TRANSFERENCIA PRIMARIA HISTORIA LABORAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACION** |
| Inicio |  |  |  |
| 1.Elaborar cronograma de transferencias primarias para cada vigencia | Subdirección De Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Documental | Comunicación interna – Memorando. | El grupo de Gestión Documental anualmente elaborará cronograma de transferencias el cual se socializará oportunamente a cada una de las áreas de la Entidad  |
| 2.Identificar las Historias laborales a Transferir | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Formato Único De Inventario Documental (FUID)**GR-GA01-FT01** | Se aplican los tiempos de retención establecidos en las TRD vigentes para esta serie documental, donde se toma el tiempo en archivo de gestión y transferencia a partir de la fecha de desvinculación del servidor(a). |
| 3. Alistamiento de la transferencia  | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Formato Único De Inventario Documental (FUID)**GR-GA01-FT01**  | Realizar el alistamiento de la serie documental, verificando su integridad y que cumpla los criterios establecidos en la Guía de organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales.Se diligencia completamente el formato para transferencia. |
| A4. Comunicar al área de Gestión documental que esta lista la transferencia.  | Personal de la Subdirección de Gestión Humana encargado del archivo | Correo electrónico. | Se confirma mediante correo electrónico que ya se encuentra disponible la transferencia y se envía adjunto borrador del FUID. |
| A5. Validación de la Transferencia primaria  | Personal de la Subdirección de Gestión Corporativa área de Gestión Documental | Formato Único De Inventario Documental (FUID)**GR-GA01-FT01** | Se realiza el punteo y la verificación de condiciones a cada una de las unidades documentales a transferir. |
| ¿Se evidencian inconsistencias?3SINO | Personal de la Subdirección de Gestión Corporativa área de Gestión Documental | Formato Único De Inventario Documental (FUID)**GR-GA01-FT01** Acta de Reunión | Al encontrar inconsistencias el personal del área de Gestión Documental realiza las observaciones pertinentes, se levanta acta de reunión y se estipula una nueva fecha para realizar la transferencia. |
| 6. Legalización de la transferencia. | Personal de la Subdirección de Gestión Corporativa área de Gestión Documental | Formato Único De Inventario Documental (FUID)**GR-GA01-FT01** | Se realiza la firma del inventario, *Formato Único Inventario documental (FUID)* y se levanta un acta de reunión, luego, se procede con el traslado de las cajas trasferidas, al archivo central. |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO**  | **DOCUMENTO**  |
| GT-GA08-FT01 | Entrega documentos para historia laboral  |
| GR-GA01  | Organización De Documentos De Archivo De Gestión Y Transferencias Documentales  |
| GR-GA01-FT02  | Hoja de Control de Expediente de Archivo  |
| GR-GA01-FT01  | Formato Único de Inventario (FUID)  |
| GR-PR10-FT01  | Planilla de Control de Préstamos  |
| GR-GA01-FT03  | Rótulos de Carpetas  |
| GT-PR24-FT01 | Lista de chequeo documental para tomar posesión  |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 30/03/2022 | Creación de documento |
| 02 | 31/08/2023 | **Actualización del documento:** - Se incluyó las condiciones mínimas que debe cumplir el documento para ser recibido para archivo en historia laboral.- Se incluyó la observación: Iniciar con el proceso de elaboración de las hojas de control de cada expediente en medio magnético, dicho formato solo será impreso en caso de auditoria o al momento de realizar la transferencia documental.- Requisitos de integridad, legibilidad y de identificación (sin enmendaduras, tachones, rasgaduras y debidamente firmado si así lo requiere el tipo documental).- La administración de historias laborales se dividió en 4 líneas de actividades convirtiendo el proceso mas claro, detallado. (Guía) - Se incluyó las observaciones: Se deberán diligenciar todos los campos de la planilla y en la columna de Historia Laboral, de hará la identificación en formato, en caso de que se relacionen varios terceros, deberá hacerse en estricto orden alfabético. |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Diana Rodríguez Vargas  | **Cargo**Profesional contratista SGH | **Firma**Original Firmado |
| **Revisó**Daniel Parra SilvaVo.Bo. de Mejora Continua – OAP – Andrea Navarro Lara | **Cargo**Profesional contratista SGH Profesional contratista OAP | **Firma**Original FirmadoOriginal Firmado |
| **Aprobó**Javier Ricardo Ballesteros | **Cargo**Subdirector de Gestión Humana | **Firma**Original Firmado |