

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	Página 1 de 11

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana – Subproceso de Administración de Personal

## 2. OBJETIVO

Administrar el archivo de la serie documental Historias Laborales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, de tal forma que garantice la autenticidad e integridad de los expedientes atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad que los documentos revisten.

## 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la apertura de la Historia Laboral, continua con la actualización y administración de esta y finaliza con la transferencia al Archivo Central una vez cumple los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
- 4.2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 4.3. Actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- 4.4. Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
- 4.5. Garantizar la actualización oportuna de las historias laborales de los servidores y ex servidores y la confidencialidad de la información en ellas contenida.
- 4.6. Siempre se debe registrar el préstamo y la devolución de la historia laboral, en los instrumentos de control establecidos.
- 4.7. Verificar la integridad de los folios de la historia laboral, una vez ha sido devuelto por el solicitante.
- 4.8. La llave del archivo donde reposan las historias laborales es de manejo exclusivo del personal de archivo de historias laborales y Subdirector de Gestión Humana.
- 4.9. No se debe permitir el ingreso al archivo de personas ajenas al manejo de las historias laborales.
- 4.10. 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.
- 4.11. La custodia de las historias laborales está a cargo de la Subdirección de Gestión Humana.
- 4.12. **Desarrollo Organizacional** debe trasladar a historia laboral: ascensos, traslados, encargos, suspensiones, retiro o desvinculación, evaluaciones de desempeño, insubsistencia, destitución.
- 4.13. **Administración de personal** debe trasladar a historia laboral: vacaciones, comisiones, incapacidades, documentación cesantías, compensatorios, procesos de ausentismo, documentación liquidación procesos, respuesta a derechos de petición.
- 4.14. **Calidad de vida laboral** debe trasladar a historia laboral: licencias, permisos e incentivos.
- 4.15. Todas las respuestas formales realizadas a servidores deberán reposar en Historia laboral.
- 4.16. Cuando la novedad se trate del retiro de un funcionario de la entidad se debe trasladar el expediente al archivo de historias laborales de exfuncionarios y registrar la novedad en el FUID.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	Página 2 de 11

- 4.17. 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.
- 4.18.** Archivar de acuerdo con la normatividad teniendo en cuenta que el máximo de folios por cada unidad de conservación es de doscientos (200) folios.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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).
- 5.6. 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.
- 5.7. Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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 las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- 5.13. Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- 5.14. Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	Página 3 de 11

- 5.15. 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).
- 5.16. 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.
- 5.17. Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más reciente y antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- 5.18. Folio:** Hoja.
- 5.19. Foliar:** Acción de numerar hojas.
- 5.20. 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”.
- 5.21. Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- 5.22. Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- 5.23. Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- 5.24. 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.
- 5.25. Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 5.26. 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.
- 5.27. Hoja de Control:** Es el mecanismo de control de las tipologías documentales de los expedientes de archivo.
- 5.28. Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 5.29. Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 5.30. Página:** Lo escrito o impreso en una cara.
- 5.31. Pagar:** Acción de numerar páginas
- 5.32. Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 5.33. Productor Documental:** Dependencia o unidad orgánica que en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades produce documentos.
- 5.34. 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.
- 5.35. 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.
- 5.36. 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.
- 5.37. Tránsito Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	Página 4 de 11

**5.38. 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.

## 6. NORMATIVIDAD

- 6.1. ACUERDO No 007 de 2 de mayo de 1994 “Reglamento General de Archivos” Archivo General de la Nación.
- 6.2. ACUERDO 011 de 22 de mayo de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. Archivo General de la Nación.
- 6.3. ACUERDO No. 056 de 5 de julio de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Archivo General de la Nación.
- 6.4. LEY 594 de 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- 6.5. CIRCULAR No 004 de 6 de junio de 2003 Organización de las Historias Laborales Archivo General de la Nación.
- 6.6. CIRCULAR 012 de 21 de enero de 2004 DAFP-AGN Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
- 6.7. ACUERDO No. 001 de 20 de marzo de 2015 Consejo Distrital de Archivos "Por el cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital".
- 6.8. GR-GA01 Organización De Documentos De Archivo De Gestión Y Transferencias Documentales Primarias UAECOB.
- 6.9. GR-PL01 Plan Institucional de Archivo UAECOB.

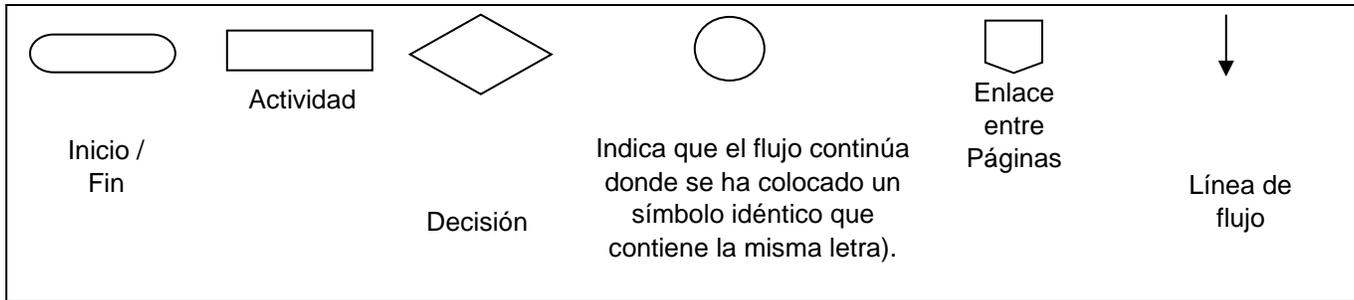
## 7. PRODUCTO O SERVICIO

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

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	

## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

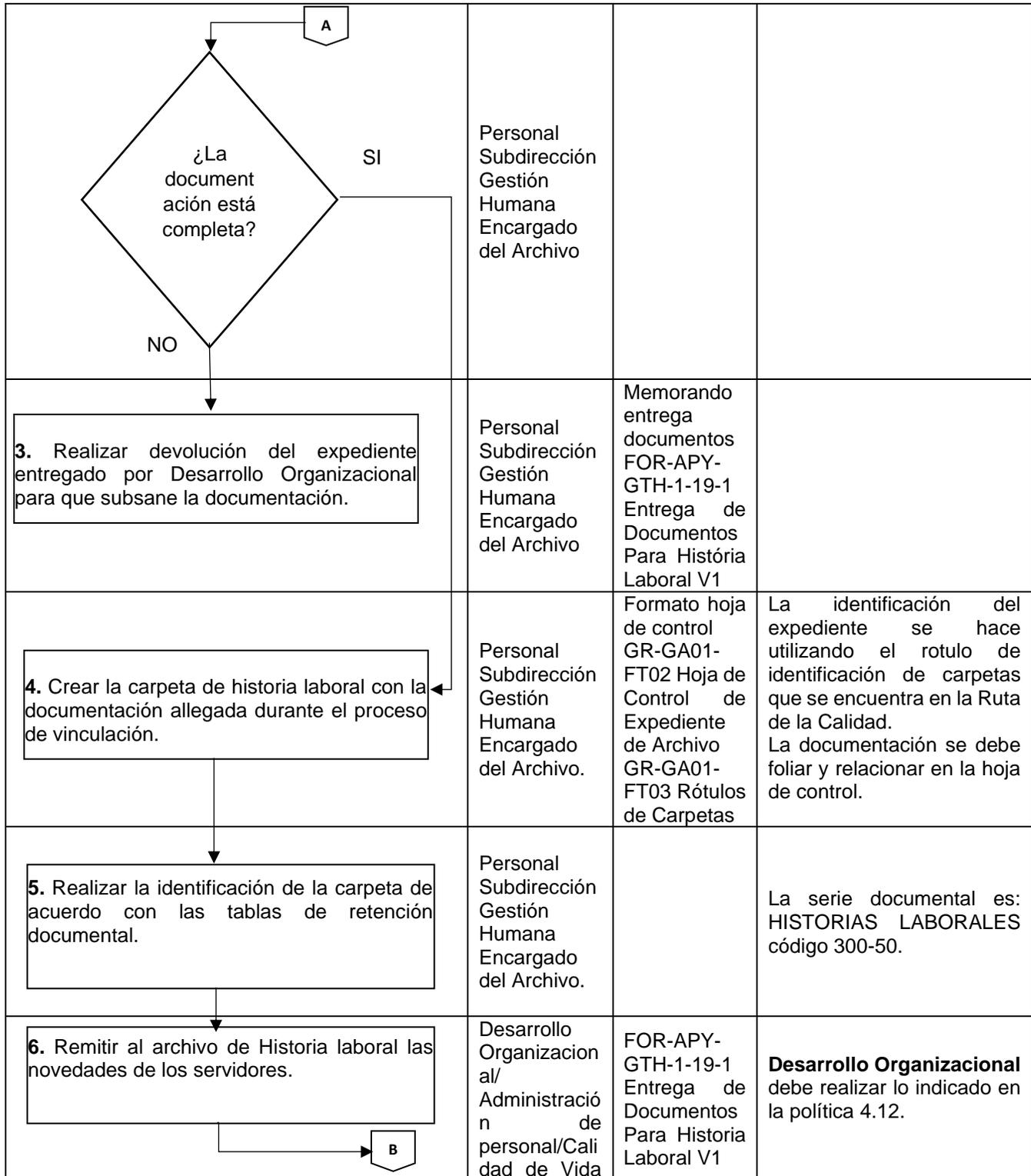
Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Remitir documentos de vinculación del servidor público.</p>	<p>Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Memorando entrega documentos GT-FT02 Lista de chequeo documentos requeridos para posesión.</p>	<p>Se debe validar contra la lista de chequeo que se aporte toda la documentación para la apertura de la Historia Laboral.</p>
<p>2. Recibir documentos de vinculación del servidor público y revisar que estén completos.</p> <p style="text-align: right;">A</p>	<p>Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.</p>	<p>Memorando entrega documentos FOR-APY-GTH-1-19-1 Entrega de Documentos Para Historia Laboral V1</p>	<p>Se compara la lista de chequeo entregada por Desarrollo Organizacional contra la documentación aportada.</p> <p>Se debe verificar que los documentos correspondan al servidor público respectivo</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<p align="center"><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<p align="center"><b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b></p>	Página 6 de 11



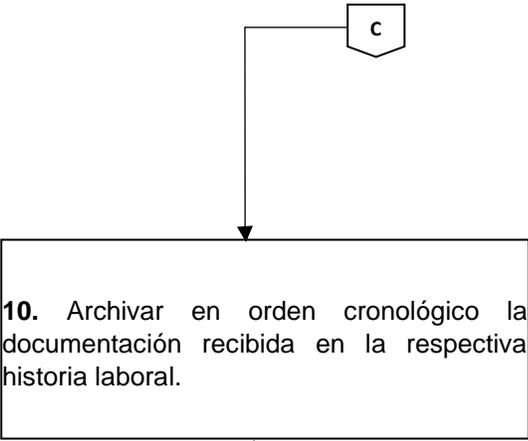
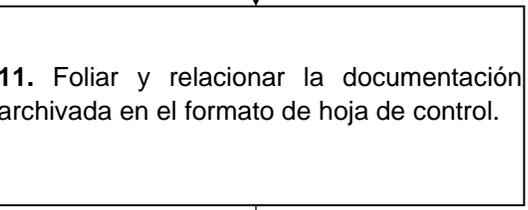
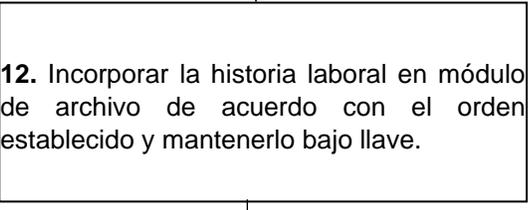
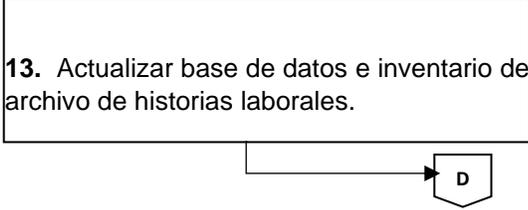
**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	

	laboral/ Formación y Capacitación		<b>Administración de personal</b> debe realizar lo indicado en la política 4.13.  <b>Calidad de vida laboral</b> debe realizar lo indicado en la política 4.14.
<p>7. Recibir novedades por parte de los diferentes subprocesos y revisar contra la relación que la documentación está completa.</p>	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.	FOR-APY-GTH-1-19-1 Entrega de Documentos Para Historia Laboral V1	
<p>¿La documentación está completa?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.		
<p>8. Realizar devolución de documentación a los subprocesos con el fin de que se complete la misma</p>	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.	Correo electrónico	Realizar devolución completa a los subprocesos mediante correo electrónico a los responsables.
<p>9. Verificar que los documentos recibidos estén dentro de los documentos que se deben incluir, clasificarlos con el fin de saber a qué historia laboral pertenece y ordenar cronológicamente.</p>	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.	Base de datos en Excel indexaciones	Se debe alimentar en la base de datos la documentación por servidor de acuerdo con el código interno asignado a cada uno por el personal del archivo. Cuando se evidencia duplicidad se procede al retiro de duplicados idénticos.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	

	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.	Historia Laboral	<p>Se debe tener en cuenta la Guía GR-GA01 Organización De Documentos de Archivo De Gestión Y Transferencias Documentales Primarias.</p> <p>Debe realizar lo indicado en la política 4.16</p> <p><b>Formación y capacitación</b> debe realizar lo indicado en la política 4.17</p> <p>Archivar tomando en cuenta lo establecido en la normatividad, ver política 4.18</p>
	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.	GR-GA01-FT02 Hoja de Control de Expediente de Archivo	Al registrar cada documento en la Hoja de Control se evita la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.
	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.		El espacio destinado al archivo de Historias Laborales debe ser de acceso restringido, con las medidas de seguridad, y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
	Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo.	GR-GA01-FT01 Formato Único de Inventario (FUID)	El inventario FUID se maneja en Excel y es actualizado cada vez que hay algún movimiento en los expedientes laborales.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: GT-PR06

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

**ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**

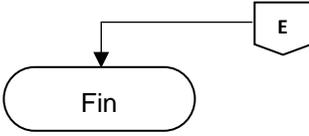
Vigencia: 25/05/2021

Página 9 de 11

<p style="text-align: center;">D</p> <p>14. Recibir solicitud de consulta de expedientes de historias laborales por parte de los subprocesos de la Subdirección de Gestión Humana o por parte de control interno en caso de auditoría.</p>	<p>Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo</p>	<p>GR-PR10-FT01 Planilla de Control de Préstamos</p>	<p>Solo se presta expedientes físicos de historias laborales al personal autorizado y deberá diligenciar la planilla de control.</p> <p>Cuando la solicitud es expresa de un tipo documental las áreas deberán hacer el requerimiento formal vía correo electrónico, y por este mismo medio se remiten los documentos solicitados digitalmente.</p>
<p>15. Registrar la solicitud de préstamo de expediente físico en la planilla de control de préstamos.</p>	<p>Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo</p>	<p>GR-PR10-FT01 Planilla de Control de Préstamos</p>	<p>Es importante llevar el registro y el control de las consultas y préstamos de las historias laborales.</p>
<p>16. Entregar en calidad de préstamo las historias laborales físicas y verificar su devolución.</p>	<p>Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo</p>	<p>GR-PR10-FT01 Planilla de Control de Préstamos</p>	<p>Cuando la historia laboral física es devuelta el profesional de archivo deberá registrar su devolución en la planilla y verificar la integridad de la misma.</p>
<p>17. Transferir al archivo central las historias laborales que de acuerdo con la tabla de retención documental han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión.</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana/Personal Subdirección Gestión Humana Encargado del Archivo</p>	<p>Acta y memorando donde se oficializa la transferencia documental.</p> <p>GR-GA01-FT01 Formato Único de Inventario (FUID)</p>	<p>El memorando para la transferencia primaria al archivo central deberá ser firmado por el subdirector(a) de Gestión Humana y se adjunta el acta y el inventario documental FUID.</p> <p>Anualmente Gestión documental emite un cronograma para transferencias, de acuerdo a este cronograma es</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 25/05/2021
	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	

			responsabilidad del profesional de archivo validar los expedientes laborales inactivos que cumplieron el tiempo de retención en archivo de gestión para proceder a realizar la transferencia al archivo central.
			

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GT-PR06-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-FT02	Lista de Chequeo Documentos Requeridos para Posesión

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	25/05/2021	Creación del documento.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR06	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	<b>ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>	Vigencia: 25/05/2021
			Página 11 de 11

## 11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Diana Patricia Rodríguez Vargas	Profesional Contratista SGH	
<b>Revisó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Diana Acosta Saldarriaga	Profesional Contratista SGH	
Daniel Parra Silva	Daniel Parra Silva	
<b>Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP</b>		
Carlos Iván Bardi Fierro	Profesional Contratista OAP	Carlos Bardi f.
<b>Aprobó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	