	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades y criterios técnicos necesarios para la adecuada organización, administración, custodia y préstamo interno de las historias laborales del personal vinculado de la Universidad de Pamplona existentes en el proceso de Gestión del Talento Humano.

El presente procedimiento inicia con la gestión y trámite de materiales y finaliza con el archivo de la documentación.

2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (la) Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano y el Funcionario responsable del área de Archivo del proceso.

3. Definiciones

3.1 Depuración

Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tiene valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. La depuración consiste en el retiro de documentos duplicados, folios en blanco, documentos de apoyo y/o trabajo, documentos que no estén firmados y todos aquellos que no dan cuenta del vínculo entre la Entidad y el Funcionario, de la Historia Laboral.

3.2 Documento de Apoyo

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.


3.3 Documento de Archivo

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

3.4 Expediente

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Madeline Prieto Trujillo		Firma Yanet Carime Rodríguez Rodríguez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	06 de junio de 2018	Fecha	13 de Julio de 2018	Fecha	16 de Agosto de 2018

	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	2 de 10

administrativa, vinculada y relacionada entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

3.5 Folio

Hoja de libro o impresa, que se encuentra numerada.

3.6 Historia Laboral

La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios del proceso de Gestión de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

3.7 Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

3.8 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, entre otros.


3.9 Tablas de Retención Documental

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del Archivo.

3.10 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, carpetas, cajas, y libros o tomos.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	3 de 10

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	GESTIÓN Y TRÁMITE DE MATERIALES		
1.1	<p>El funcionario encargado del área de archivo diligencia el FAI-02 “Requerimiento de papelería y útiles de oficina” especificando las necesidades de materiales requeridos para la organización y custodia de historias laborales al proceso de almacén e inventarios.</p> <p>Nota: La organización y custodia de historias laborales quedará sujeto a la disponibilidad de materiales por parte del proceso de almacén e inventarios.</p>	Cada vez que el proceso lo requiera	<p>Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano</p> <p>Líder del proceso de Almacén e Inventarios</p>
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA HISTORIA LABORAL		
2.1	<p>El área de archivo de talento humano recibe los documentos que se generan al interior de cada procedimiento que deben reposar en el expediente de Historia Laboral.</p> <p>Esta información debe estar relacionada diligenciando el FGH-75 “Entrega y Control de Documentos” de manera física por parte de cada uno de los responsables de los procedimientos de talento humano.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Cuando existan registros de un alto volumen de funcionarios podrán ser relacionados en el FGH-75 “Entrega y Control de Documentos” en una única fila sin diligenciar la celda denominada: <i>Nombres y Apellidos del Funcionario (Historia Laboral)</i>, dejando constancia en la columna de <i>Observaciones</i> donde deberá anotarse el registro (memoranda, carta, correo electrónico, entre otros) que identifica la relación uno a uno de los funcionarios de los cuales entrega la documentación correspondiente y de este modo facilitar la trazabilidad y búsqueda de los documentos recepcionados.</p>	Cada vez que el proceso lo requiera	Equipo de trabajo Talento Humano
3	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA HISTORIA LABORAL		
3.1	<p>El funcionario encargado del área de archivo verifica los documentos recepcionados con el fin de que el (los) documento(s) no se encuentre(n) en la Historia Laboral del funcionario para evitar la duplicidad de los mismos.</p> <p>Los documentos indispensables de acuerdo a la naturaleza de vinculación que deben reposar en el expediente de Historia Laboral son los descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo 2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo 3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo 4. Documentos de identificación 5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) 6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. 7. Acta de posesión 8. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales 9. Certificado de Antecedentes Fiscales 	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano



Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales

Código

PGH-22 v.00

Página

4 de 10

	<p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 11. Declaración de Bienes y Rentas 12. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, cajas de compensación, Aseguradora de riesgos laborales (ARL), etc. 13. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, entre otros. 14. Evaluación del Desempeño 15. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p> <p>Notas:</p> <p>1. El listado de registros descrito anteriormente no corresponde al orden que debe llevar el expediente de historia laboral pero sí corresponde a los documentos indispensables de acuerdo a la naturaleza de vinculación, que deben contener cada historia laboral.</p> <p>2. Los registros: (1) acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, (2) Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo y (3) Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo, pueden estar contenidos en un único documento.</p> <p>3. La evaluación del desempeño solo aplicará al personal vinculado mediante carrera administrativa. La evaluación del personal docente reposa en la Vicerrectoría Académica, respectivamente.</p> <p>4. Para títulos extranjeros debe soportar la respectiva resolución de convalidación.</p> <p>5. El acta de posesión sólo aplica para servidores públicos.</p>		
4	DEPURACIÓN DOCUMENTAL		
4.1	<p>Se valida que en la Historia Laboral se evidencie un ejemplar de aquellos documentos iguales que se requieren y se repiten en cada vinculación eliminando los registros duplicados.</p> <p>Notas:</p> <p>1. Antes de depurar un documento por causa de duplicidad, esta se debe confrontar directamente con la Historia Laboral.</p> <p>2. Los documentos que reposan en las historias laborales con fecha anterior a la aprobación de este procedimiento deberán permanecer en la misma toda vez que hacen parte de los procesos de gestión documental anteriormente establecidos.</p>	<p>Cada vez que el proceso lo requiera</p>	<p>Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano</p>
5	ORDENACIÓN		
5.1	<p>Las historias laborales deben estar conformadas por separado con unidades de conservación (carpetas) para cada uno de los empleados.</p>	<p>Cada vez que el proceso lo requiera</p>	<p>Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano</p>

	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	5 de 10

	<p>En cada expediente los documentos deben encontrarse ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente; y que su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>No deben separarse de ninguna manera los anexos o soportes de su documento principal.</p> <p>Para la ordenación cronológica no se tiene en cuenta la fecha de los anexos o soportes.</p> <p>Los documentos que inician el trámite de las Historias Laborales, son los contratos. Por ende, al abrir la unidad de conservación de una Historia Laboral, el primer documento que se debe encontrar es el contrato, seguido de los documentos para legalizar el contrato (anexos) como: documentos de identificación, hoja de vida, certificados, etc. y luego todos los que se generaron de dicho contrato hasta terminar en la renuncia o la notificación de terminación del contrato. En caso de que exista un nuevo contrato laboral, este se ubicaría en la misma Historia Laboral, pero continuaría después del último documento del contrato anterior.</p>		
--	--	--	--

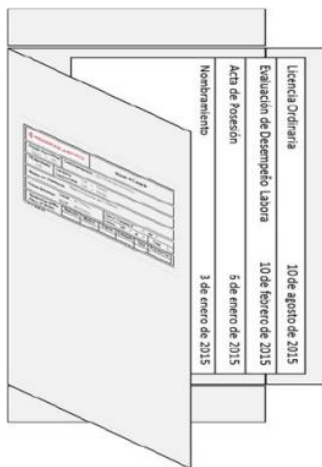



Imagen 1. Sistema de ordenación cronológico

6	PREPARACIÓN FÍSICA		
6.1	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos de Historia Laboral deben quedar libres de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos, con el fin de evitar el deterioro físico y biológico de la documentación. Se deben utilizar elementos (ganchos, clips, entre otros) de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos. Los documentos de tamaño inferior a media carta, deben pegarse en una hoja blanca, tamaño carta, para evitar la pérdida de los mismos, el número de folio irá en la parte superior derecha de la hoja blanca. No archivar documentos en papel reciclado. 	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano

	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	6 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar el papel químico, papel fax, papel mantequilla, los documentos en esta clase de papel no soportan el largo periodo de conservación. • Cambiar los folios que al fotocopiar quedan ilegibles, o llegaron así de la fuente productora. • Los documentos de la Historia Laboral no se deben tachar, mutilar ni rayar. • Con el fin de evitar la formación o aparición de deterioro por agentes biológicos no se debe ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta de archivo y al momento de pasar los folios evitar el uso de saliva, agua o ceras. 		
7	FOLIACIÓN		
7.1	<p>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada.</p> <p>Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de la Historia Laboral, al ser una serie documental compleja, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Por ejemplo Carpeta 1 Fls 1-200, Carpeta 2 Fls 201-400.</p> <p>Cada carpeta debe contener como máximo 200 folios.</p> <p>La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.</p> <p>La foliación consiste en dar un número consecutivo, es decir, sin omitir ni repetir números y sin usar suplementos como A, B, C o bis. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Teniendo en cuenta que el folio No. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.</p> <p>No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.</p> <p>Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.</p> <p>No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.</p> <p>Cuando exista otra foliación, ésta se debe anular con una línea diagonal (/) y quedará cómo válida la última realizada. Esto en razón a que estos documentos pueden haber sido objeto de consultas anteriormente o antes de control.</p> <p>No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el área de notas del instrumento de control o de consulta.</p>	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano



Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales

Código

PGH-22 v.00

Página

7 de 10

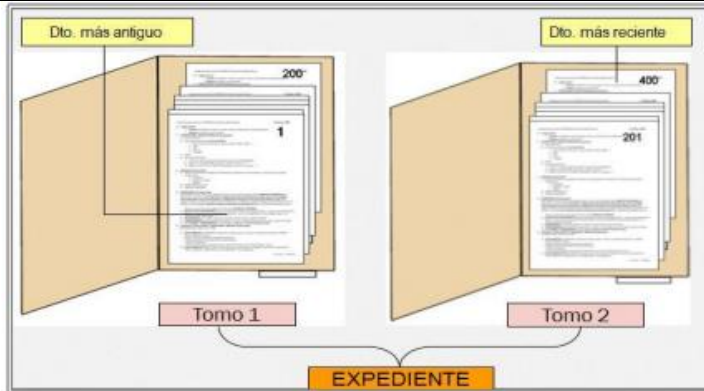


Imagen 2. Foliación cuando existe más de 1 carpeta

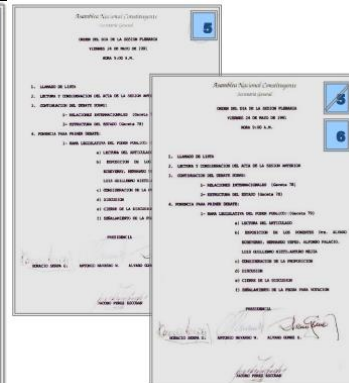




Imagen 3. Re-foliación

8	DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL		
8.1	<p>Se diligencia el FGH-76 “Hoja de Control Historia Laboral”, que va incluido en un fichero que se encuentra adherido a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta, contiene el expediente de la historia laboral de cada funcionario, el FGH-76 “Hoja de Control Historia Laboral” se debe actualizar a medida que se van ingresando nuevos documentos.</p> <p>Para el diligenciamiento de la Hoja de Control de Historias Laborales, se realiza acorde a las siguientes indicaciones:</p> <p>A. Fecha de elaboración: debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.</p> <p>B. Nombres y Apellidos del Empleado: debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.</p> <p>C. Número de Identificación del Empleado: debe consignarse el número de documento de identificación personal del funcionario al que corresponde la historia laboral.</p> <p>D. Fecha Documento: debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.</p> <p>E. Tipo Documental: debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.</p> <p>F. N° de Folios: debe consignarse la cantidad de folios que contiene el tipo documental anotado, incluyendo sus anexos. Ejemplo: Cédula de ciudadanía: 1 folio, Hoja de vida: 5 folios, certificado de antecedentes penales:1 folio.</p> <p>G. Nombre del Encargado del Registro del Documento: debe consignarse en esta casilla el nombre del empleado encargado de ingresar el documento en la Historia Laboral, atendiendo las indicaciones descritas en la parte superior de este procedimiento.</p> <p>H. Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales: debe firmar cada hoja de control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.</p>	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano, Líder del Proceso

	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	8 de 10


	<p>I. Firma del Director(a) Oficina Gestión del Talento Humano: el Director de la Oficina de Gestión de Talento Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.</p>		
9	ROTULACIÓN DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN		
9.1	<p>Los documentos de cada Historia Laboral deben reposar en unidades de conservación (carpetas) individuales, que contengan como máximo 200 folios.</p> <p>La información proporcionada en los rótulos de cada unidad de conservación (carpeta y caja) debe ser actualizada cada vez que sea necesario.</p> <p>En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.</p> <p>Nota. La rotulación de la unidad de conservación deberá realizarse teniendo en cuenta, las tablas de retención documental vigentes.</p>	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano,
10	DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES		
10.1	<p>Una vez se tenga la historia laboral debidamente organizada cronológicamente y foliada, el encargado del área de archivo registra la historia laboral, diligenciando el FGH-77 “Inventario Documental Historias Laborales” de manera digital.</p> <p>El diligenciamiento del FGH-77 “Inventario Documental Historias Laborales” se realiza con el objeto de identificar la ubicación de la historia laboral dentro del archivo físico del proceso, esto con el fin de llevar un control permanente y organizado de las historias laborales, facilitando la trazabilidad y disponibilidad de manera oportuna.</p>	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano, Líder del Proceso
11	GESTIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE HISTORIAS LABORALES		
11.1	<p>Para la consulta y copia de documentos de las Historias Laborales que reposan en el área de Talento Humano, el funcionario encargado de archivo realizará la recepción y atención de las solicitudes para los funcionarios autorizados a acceder a dichos expedientes, de acuerdo a las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario interesado debe realizar la solicitud al Líder del proceso de Talento Humano por correo electrónico a ofigestion@unipamplona.edu.co. 2. En caso de ser aceptada la solicitud, el Líder del proceso de Talento Humano dirige dicha solicitud al correo del área de Archivo de Talento Humano, autorizando el préstamo interno. 3. El funcionario encargado de archivo procede a realizar la búsqueda de la historia laboral y la extrae para su respectivo préstamo. 4. Se relaciona el préstamo en el formato FGH-78 “Control Préstamo Interno Historias Laborales” 5. Se entrega la historia laboral al funcionario que la solicita, bajo 	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano, Líder del Proceso

	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	9 de 10

	<p>la supervisión del área de archivo.</p> <p>6. Se recibe la Historia Laboral después de realizada la consulta pertinente, se verifica que los documentos de la Historia Laboral estén completos, ordenados y en buen estado para archivarla y se procede a firmar la devolución en el formato FGH-78 “Control Préstamo Interno Historias Laborales”.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la solicitud de Historia Laboral es hecha por parte de algún funcionario del equipo de Talento Humano, esta solicitud se podrá realizar de manera verbal, diligenciando el FGH-78 “Control Préstamo Interno Historias Laborales”. 2. Dado el carácter de reserva de la misma, el préstamo para consulta solo está permitido para los siguientes procesos: Rectoría, Asesoría Jurídica, Control Interno y Disciplinario respectivamente; cuando se requiera por parte de otro proceso o ente de control, el préstamo se realizará bajo justa causa con autorización por correo electrónico del Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano. 3. El término de requerimiento para el préstamo de las Historias Laborales se debe realizar con 3 días hábiles de anterioridad en horario de oficina. 4. El término de préstamo para consulta de las Historias Laborales será de un (1) día hábil. Haciendo expresa claridad que la consulta debe realizarse en la oficina de Gestión de Talento Humano. 		
12	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN		
12.1	<p>Las Historias Laborales de la Universidad de Pamplona, se encuentran centralizadas en el Área de Talento Humano.</p> <p>El Líder del Proceso se encargará de gestionar que los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.</p> <p>La documentación generada en el presente procedimiento es archivada según las Tablas de Retención Documental vigentes a cargo del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>El acceso al archivo físico de las Historias Laborales es restringido, solamente podrá ingresar el funcionario responsable de la guarda y custodia del archivo y los funcionarios autorizados por el Jefe del Área de Talento Humano mediante comunicación escrita, que por el ejercicio de sus funciones requieran acceder a dichos expedientes.</p>	Cada vez que el proceso lo requiera	Funcionario encargado de Archivo de Talento Humano, Líder del Proceso

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2015 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2015 Sistema Integrado de Gestión. Requisitos
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”.
- MECI: 2014 Modelo Estándar de Control Interno.
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- CIRCULAR No.004 DE 2003, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, Organización de las Historias Laborales.

	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales	Código	PGH-22 v.00
		Página	10 de 10

- CIRCULAR N° 012 DE 2004, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No Aplica”