CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL	**GESTIÓN INFORMACIÓN**		
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	**VERSIÓN: 1.0**	
		FECHA: 28 de septiembre de 2022	

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	**SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los lineamientos a seguir para clasificar, organizar y administrar las Historias laborales en la Alcaldía de Madrid, estas, son una serie misional, tiene valores primarios: legal, jurídico y administrativo de gran relevancia, pues es el expediente que condensa la información relativa a la trayectoria laboral de cada uno de funcionarios.

ALCANCE: Aplica para toda la serie documental HISTORIAS LABORALES de la Alcaldía De Madrid

DEFINICIONES:

1. **Ordenación:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

2. **Clasificación:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales. En este caso se están unificando las Historias Laborales de acuerdo con base de datos entregada por parte de la supervisión, donde se ubican los documentos de los funcionarios por la llave única de búsqueda de cédula.

3. Recepción de documentos: Se está recibiendo la documentación cotejando a diario la base de datos entregada contra los físicos ubicados en el archivo central en la sede de Madrid-Cundinamarca.

4. **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

5. **Folio**: Una hoja.

6. **Historia laboral**: Serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

7. **Expediente**: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

MARCO NORMATIVO

1. Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos
2. Circular no.004 de 2003: Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"
3. Acuerdo 05 de 2013 - "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. art. 20. Utilización de medio"
4. Acuerdo 002 de 2014 - "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
5. Decreto 1080 de 2015 - Único Reglamentario Sector Cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos, artículo 2.8.2.5 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.}

CONDICIONES GENERALES:

1. Se debe aplicar a todas las HISTORIAS LABORALES
2. Se deben organizar de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo
3. Se deben ubicar físicamente en unidades de almacenamiento y unidades de conservación establecidas.
4. El presente instructivo es avalado en su primera versión por la supervisión del contrato y el contratista.
5. Cualquier ajuste que lleve a una versión nueva, se tendrá en cuenta para la intervención a partir de la fecha de envío por parte de la supervisión al contratista. Esto para evitar reprocesos.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
1	Clasificar la historia laboral – Entrega de documentos.	Clasificar las Historias laborales unificándolas de acuerdo con la base de datos entregada por cedula. Cuando se encuentren ubicaciones diferentes de la misma cedula se deben unificar en un solo expediente. Cualquier ajuste que sea necesario al inventario, se debe llevar a cabo por la supervisión de la alcaldía para evitar pérdidas de información y retrasos en la recuperación de la documentación a unificar.	Técnicos consorcio
2	Organizar la historia laboral	Para organizar la Historia Laborales se tiene en cuenta los documentos que deben contener un expediente colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, 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. Cada expediente debe contener unos documentos fijos que tienen una ubicación fija de acuerdo con su nombre y no por cronología ya que son soportes del primer acto administrativo o documento de vinculación con la entidad.	Técnicos consorcio
3	Ordenar la historia laboral	A- Se ordena inicialmente con los documentos que van en una ubicación fija. 1. Hoja de vida presentada por el servidor público. 2. Hoja de vida Función Pública 3. Formato Perfil Servidor Público. 4. Fotocopia Cédula de Ciudadanía. 5. Fotocopia Libreta Militar. (si aplica) 6. Pasado judicial / antecedentes disciplinarios 7. Fotocopia licencia de conducción. (si aplica) 8. Certificados de estudios y diplomas en orden cronológico. 9. Tarjeta profesional en orden cronológico. 10. Certificados laborales en orden cronológico, teniendo en cuenta la fecha prestaron sus servicios 11. Los demás documentos en estricto orden cronológico B- Después de ubicados los documentos soportes de la vinculación, los demás documentos que reflejan el inicio de las actividades laborales se deben ubicar cronológicamente por día, mes y año. C- Los documentos que encontraremos en la gran cantidad de historias laborales y que se ubicaran de forma cronológica es la siguiente: ➢ Evaluaciones ➢ Resoluciones ➢ Formato de vacaciones ➢ Cesantías ➢ Comisiones	Técnicos consorcio

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
		➢ Permisos ➢ Liquidaciones D- Para la ubicación de la fecha debemos tener en cuenta: ➢ Sello de recibido por parte de la alcaldía de Madrid, este lo podemos ver en forma de firma y una fecha. ➢ Fecha encontrada en fechero si ninguna de las dos anteriores se encuentra ➢ Y si no encontramos ninguna de las tres anteriores se deja la fecha de elaboración del documento **Observación:** Sí encontramos documentos sin fecha estos irán al final del expediente. E- Durante la ordenación cronológica validar que los documentos pertenezcan a la misma persona. Separar los que no cumplan con esta condición e insertarlos en la Historia Laboral a la que pertenecen. F- Documentos menores a media carta: luego de tener organizada cronológicamente la documentación se debe pegar en papel blanco media carta no reutilizable solo por una cara.	
4	Depurar la historia académica	Para la depuración se retiran las copias idénticas de los documentos, folio en blanco y a su vez el retiro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros. A. Retirar duplicidad solo si los documentos son idénticos. Cuando dos documentos tengan una diferencia así sea mínima se deben dejar. B. Los documentos retirados por duplicidad deben agruparse y colocarse al final del expediente para su revisión final por parte de la supervisión. C. Los documentos en papeles químicos o fax se deben retirar y deben ser reemplazados por una fotocopia.	Técnicos consorcio
5	Foliar la historia laborales	La foliación a lápiz debe ser consecutiva, sin omitir o repetir número de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ejemplo. Tomo 1/2 Folios. 1-200, Tomo 2/2 Folios. 201-400, y así sucesivamente. Se sugiere que cada carpeta contenga como máximo 200 folios. Es importante tener en cuenta que no debe foliarse utilizando número con suplementos como son A, B, C. Se escribe el número en la esquina superior derecha de los documentos y en el mismo sentido del texto, de manera legible y sin enmendaduras. En caso de un error, se borra y se vuelve a realizar todo el proceso.	Técnicos consorcio

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
6	Preparar la historia laboral	Los documentos deben quedar libres de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos. Las Historias laboral se deben alinear teniendo en cuenta la parte superior de cada folio.	Técnicos consorcio
7	Descripción de la historia laboral	Para la descripción documental de las Historias Laborales, se realizará conforme al procedimiento para la ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION identificando y marcando con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información, tal como se muestra en el siguiente orden. 1. DIGH-F-013 hoja de control 2. DIGH-F-095 formato Fuid 3. DIGH-F-116 rotulo carpetas 4. DIGH-F-156 rotulo interno de cajas	Técnicos consorcio
8	Hojas de control	Se debe trabajar con la hoja de control avalada por el área de calidad de la Alcaldía de Madrid.	Técnicos consorcio
9	Rotulación	Se rotularán las unidades de conservación y las unidades de almacenamiento de acuerdo con los formatos entregados por la Alcaldía de Madrid.	Técnicos consorcio