

**Agencia del Inspector General de Tributos,
Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC**

**Manual de
Administración
de Historias
Laborales**

SIG

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo estipulado en la Ley 594 del 2000, mediante la cual se dicta la Ley General de Archivos, y en la Circular 04 del año 2003 en la cual establece la organización de las Historias Laborales, la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC crea el presente Manual con la finalidad de reglamentar y estandarizar procesos de clasificación, ordenación, conservación y administración de las Historias Laborales, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y las transferencias documentales.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la clasificación, organización y administración de las Historias Laborales de los servidores activos y no activos de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

2. ALCANCE

El presente manual aplica para todas las historias laborales desde la recepción de documentos de vinculación hasta la desvinculación del servidor y de esta forma cumplir con los requisitos mínimos para una transferencia de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

3. CONTENIDO O DESARROLLO DEL MANUAL

3.1. Organización De La Serie Documental Historias Laborales

La organización documental de los expedientes relacionados con la serie documental Historias Laborales, se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigente y siguiendo la secuencia de las siguientes actividades:

- Recepción
- Clasificación
- Conformación
- Ordenación
- Foliación
- Diligenciamiento de Hoja de Control
- Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental
- Conservación y Almacenamiento
- Custodia
- Consulta
- Actualización
- Transferencia Documental

3.1.1. Recepción:

Proceso en el cual se reciben todas aquellas comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas de manera física o electrónica, que son tipos documentales que forman parte de las Historias Laborales de todos los servidores de la Agencia ITRC.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

3.1.2. Clasificación:

Proceso en el cual se identifica y agrupa toda documentación allegada al Proceso de Gestión de Talento Humano tendiendo criterios como: Nombre del servidor, Tipo documental, fecha de radicación o de producción del documento.

3.1.3. Conformación:

Las Historias Laborales deben estar clasificadas y ordenadas conforme a lo establecido en la normatividad vigente, como mínimo con los siguientes tipos documentales:

- Informe de Competencias Nivel Técnico¹
- Entrevista²
- Lista de elegibles³
- Comunicación de nombramiento
- Aceptación del Cargo
- Formato Verificación de documentación
- Hoja de vida Función Pública – DAFP
- Cedula de ciudadanía
- Certificados Académicos
- Certificaciones de Experiencia Laboral
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de afiliación a pensiones
- Afiliación EPS
- Certificado Caja de compensación
- Afiliación Cesantía

¹ Esta tipología documental corresponde a vinculaciones en provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción

² Esta tipología documental corresponde a vinculaciones en provisionalidad

³ Esta tipología documental corresponde a vinculaciones en período de prueba

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

- Afiliación Administradora de Riesgos Laborales
- Declaración de Bienes y Rentas
- Oficio declaración juramentada de procesos alimentarios
- Certificación bancaria
- Acta de posesión
- Compromiso de confidencialidad

3.1.4. Ordenación:

Los documentos que conforman un expediente de la serie documental Historias laborales se ordenaran siguiendo los principios de orden original y de procedencia, es decir se ordenan siguiendo la secuencia lógica de la actuación o trámite, por lo que cada documento debe ubicarse en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

Generalmente se ordena de manera cronológica, teniendo en cuenta las fechas del documento de la siguiente manera: fecha de radicación ya sea de recepción o de salida. En el caso que el documento no tenga esta fecha, se archivará con la fecha de producción del documento y finalmente si el documento no contiene fecha alguna se deberá tomar la fecha del documento que lo precede dada la situación en el que el documento tenga únicamente mes y año, se archivará con el último día hábil del mes.

Es importante tener en cuenta que las comunicaciones oficiales remiten otros documentos que resultan ser anexos o soportes que forman parte del documento principal, y no deben separarse de ninguna manera ya que hacen parte integral del mismo. Para la ordenación cronológica no se tiene en cuenta las fechas de los anexos o soportes.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

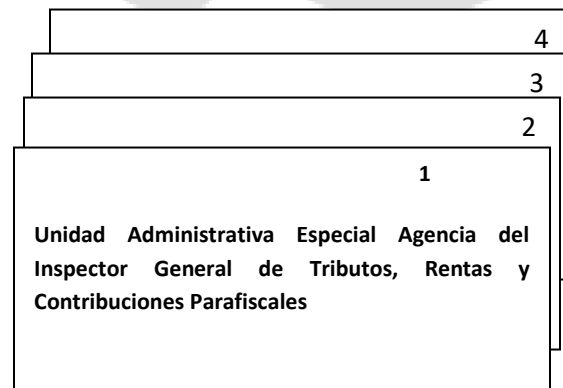
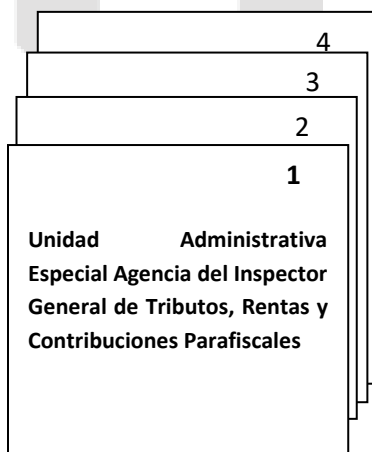
3.1.5. Limpieza y Depuración Documental:

Son las medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos que reposan en la Historia Laboral. Los documentos deben estar libres de materiales abrasivos como lo son: ganchos de cosedora, clips, cintas adhesivas y otros elementos metálicos, con el fin de evitar el deterioro físico y biológico de la documentación.

La alineación de las Historias Laborales se realiza teniendo en cuenta la parte superior de cada folio, a tamaño oficio y cuando se encuentren documentos de tamaño inferior a media carta, se procederá a pegarse en una hoja blanca tamaño carta.

3.1.6. Foliación:

Acción de generar un número consecutivo a un documento y por el cual se puede ejercer un control.



Para garantizar la integridad de cada uno de los documentos que contiene la Historia

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

Laboral, se debe realizar una foliación de manera continua en la margen superior derecha de cada documento, sin repetir números ni usar otra clase de suplementos como puede ser (A1, 1B, entre otros) teniendo en cuenta la orientación del documento o su forma de lectura. El máximo de folios por cada unidad de conservación es de 200 folios ya que las unidades de conservación como carpetas tiene estas especificaciones, la foliación de la Historia Laboral debe ser de forma consecutiva.

De existir una foliación previa, se deberá anular con una línea diagonal (/) y queda valida la última realizada, toda documentación se debe foliar usando lápiz mina negra tipo HB o B.

Para efectuar una buena foliación y evitar reprocesos que generen desgaste al personal de Talento Humano que realiza esta actividad, las dependencias deberán allegar la totalidad los documentos y anexos a incluir en la historia laboral a más tardar el último viernes de cada mes.

1

La gestión documental es de vital importancia para las historias laborales

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

3.1.7. Diligenciamiento de la hoja de control:

En este formato se registran los tipos documentales contenidos en cada carpeta que conforma un expediente desde su apertura, actualizando conforme ingresan nuevos documentos hasta el cierre del expediente.

Una vez cerrado el expediente y actualizada la hoja de control con la totalidad de tipos documentales contenidos, deberá imprimirse y colocarse al inicio de cada carpeta que conforma el expediente, en caso de que, los expedientes estén contenidos en varias carpetas, la hoja de control debe tener el registro de los tipos documentales comprendidos por cada carpeta desde el folio 1 al 200, del 201 al 400 y así sucesivamente hasta completar el total de folios que contiene el expediente.

3.1.8. Diligenciamiento del Inventario Documental FUID:

En este formato se describe de manera exacta y precisa las carpetas, expedientes que conforman el archivo de Gestión de la serie documental Historias Laborales. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID PA04-GAD-PR13-FT01 a medida que se van conformando los expedientes y debe permanecer actualizado en el archivo de gestión y disponible para la consulta de la información documental a cargo.

3.1.9. Unidades de Conservación y Almacenamiento:

Las Historias Laborales se deben almacenar en unidades de conservación adecuadas como lo son carpetas 4 aletas y cajas x200, esto con el fin de preservar a corto, mediano y largo plazo la información.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

3.1.10. Rotulación:

Tiene como finalidad detallar la información a través de metadatos como dependencia, unidad productora serie, subserie propios de la documentación alineados con las tablas de retención documental de la Agencia ITRC. Por tal motivo todas las Historias Laborales deben estar debidamente identificadas con rotulo de carpeta y caja.

3.1.11. Custodia:

Las Historias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, se encuentran a cargo del Proceso de Gestión de Talento Humano de la Secretaría General y son los responsables de velar por la custodia, conservación y preservación de las mismas cuando se encuentren en archivo de gestión, una vez se trasfieran al archivo central de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental, la custodia y administración pasará al Proceso de Gestión Administrativa.

3.1.12. Consulta:

La consulta se hará de forma digital por los servidores autorizados (Experto Líder Talento Humano y Técnico Asistencial de vinculación, desvinculación y situaciones administrativas).

En el caso que alguna autoridad de control o el mismo servidor requiera el expediente de manera física deberá diligenciar el Formato Registro Manual de Préstamo, una vez la custodia pase al solicitante este deberá garantizar la integridad y custodia de la historia laboral.

Cuando se requieran copias del expediente o de documentos que reposen en las

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021

Historias Laborales, el Proceso de Gestión de Talento humano recibirá la solicitud y se dará respuesta dando acceso únicamente a la información solicitada.

Las consultas de las historias laborales se deberán realizarse dentro de la entidad y no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización.

La persona encargada de la administración de historias laborales debe controlar que durante las consultas no se retiren folios de las carpetas ni se altere la información, una vez termine la consulta, se deberá verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos.

3.1.13. Actualización:

Cada vez que se presente una situación administrativa o se necesite incluir algún tipo de información o documentación de la Historia Laboral, la persona encargada de las mismas deberá actualizar el archivo y realizar el respectivo registro en la Hoja de Control a la fecha de entrega.

3.1.14. Transferencias Documentales:

Una vez se desvincula un servidor, se contará dos años de retención en el Archivo de Gestión para que sea transferida al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y en el Instructivo de Transferencia Documentales.

4. ANEXOS:

- Procedimiento de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental
- Formato Único de Inventario Documental - FUID

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA04-GAD-PR13-MN01	Versión	2	Fecha emisión	17/06/2021