



1. OBJETO:

Establecer las actividades para administrar, organizar, custodiar y actualizar permanentemente los expedientes de Historias Laborales de los Servidores Públicos vinculados a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, acorde con la legislación vigente establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, con el fin de garantizar su oportuna consulta y conservación.

2. ALCANCE:

Aplica para los expedientes Historias Laborales, correspondientes a los Servidores Públicos de la UAESP, teniendo en cuenta su ciclo de vida en la entidad: ingreso, permanencia y retiro, soportando cada situación relacionada a su vínculo laboral y consolidándolo hasta el cierre del expediente, para su posterior transferencia al Archivo Central, conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

3. DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, dando cumplimiento al ciclo vital de los documentos, establecido en la Tabla de Retención Documental.

Archivo de Gestión: Área de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargada de administrar, organizar, custodiar y actualizar la documentación en trámite y aquella otra que la oficina productora reúne y es sometida a continua utilización y consulta administrativa, aun después del retiro del servidor público.





Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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.

Foliación: Acción incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Número que indica el orden consecutivo de las hojas.

Historia Laboral: Compendio de documentos de cada servidor o exservidor público, conformado por los soportes de ingreso y vinculación, así como las demás actuaciones administrativas generadas durante su permanencia y finalizado con la documentación respecto con el retiro y cierre de su relación laboral con la entidad.

Hoja de Control de Préstamos: Es el mecanismo de control frente al préstamo de los expedientes de Historias Laborales para su consulta.



Hoja de Control Historia Laboral: Es el mecanismo de control frente a los documentos contenidos en las historias laborales.

Orden Original: Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias administrativas frente a un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

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

Principio de Orden Original: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo público.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento a finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidades de Conservación: Carpetas de yute desacifcadas, impresas a una tinta con gancho legajador plástico.

4. NORMATIVA:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Circular No. 004 del 6 de junio de 2003	Organización de las Historias Laborales
Circular No. 012 del 21 de enero de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

“La clasificación documental, recordando que se trata en esencia de una operación archivística que constituye la columna vertebral de la organización de los documentos que son producidos o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) de una entidad en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones y en desarrollo de procesos, procedimientos y actividades, y que permite instrumentalizar la gestión y administración de los mismos, contemplando un conjunto de elementos que materializan dicha operación, entre los cuales se encuentran, la estructura orgánica, las funciones, el marco normativo (legislación y jurisprudencia) y los procesos y procedimientos de una entidad (Figura 3)”.



Fuente: Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Departamento de Capacitación ESAP. Bogotá D.C., Colombia, Curso: Gestión Documental. Unidad didáctica 2. Marco fundamentos y elementos de la clasificación documental. Figura 3.

En la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano conformará los archivos de gestión de Historias Laborales, correspondiendo a esta la administración, organización, custodia y actualización permanente de los expedientes hasta su traslado al Archivo Central.

En cuanto al tiempo de conservación, la AGN ha emitido conceptos relacionados con Gestión del Patrimonio Cultural, en los que refiere que el tiempo de retención de las Historias Laborales, normalmente es de dos (2) años en el Archivo de Gestión de la Oficina, luego de la desvinculación del empleado, y ochenta (80) años en el Archivo Central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente.



5.1. Responsables de las Historias Laborales

Son responsables de los expedientes de Historias Laborales todos los integrantes de la Oficina de Talento Humano, y velarán por la oportuna conformación, integridad y congruencia de los expedientes Historias Laborales, conforme a las funciones y obligaciones asignadas, constituyéndose en fuente primordial de información frente a las actuaciones de los Servidores Públicos y la Administración, a fin de garantizar la consulta de la información allí soportada, según sea requerido dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, la Entidad o terceros autorizados; sin embargo, dentro del equipo de talento humano será responsable de la administración, organización, custodia y actualización permanente el servidor de carrera administrativa y el equipo de apoyo designado para tal fin.

También actuarán como corresponsables los servidores públicos, quienes están obligados a reportar y presentar sus soportes con la debida oportunidad y según lo requiera la administración de personal, bajo las competencias y procedimientos que regulan la vinculación, permanencia y retiro de personal, así como las distintas situaciones administrativas que se puedan presentar durante la relación laboral.

No obstante, se genera una responsabilidad particular en el responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano, como validador de la gestión propia del mismo y del cumplimiento de los procesos y procedimientos, además de ser quien firma y avala la Hoja de Control Historia Laboral al momento de trasladar el expediente laboral al Archivo Central.

5.2. Organización de las Historias Laborales

La conformación de los expedientes de Historias Laborales se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación y la Circular No. 012 del 21 de enero de 2004 "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003", las cuales indican el mínimo de documentos que deben contener respondiendo a la forma de vinculación laboral:





- Acto administrativo de nombramiento
- Oficio de notificación del nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Acta de posesión
- Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social: Salud (EPS), pensión (AFP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, ascenso, entre otros.

Si bien el AGN define los mínimos anteriores, no impide que la Entidad pueda hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola con otro tipo de soportes que aportan al control de la gestión administrativa del Proceso de Gestión del Talento Humano.

Por tratarse de información sensible y reservada, deberán aplicarse los controles necesarios para garantizar la adecuada custodia y reserva de la información allí





contenida, por ello, los expedientes laborales deberán estar organizados de manera adecuada, ubicados en los archivadores o gavetas designados para tal fin, por apellido en orden alfabético, debidamente rotulados y foliados conforme a lo registrado en el formato GTH-FM-46 Hoja de Control Historia Laboral, y registrando cada expediente a su vez en el formato GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID; en el orden que se generen los tomos.

5.2.1. Apertura del expediente

La Historia Laboral se conforma para todos los tipos de vinculación laboral definidas en la Entidad una vez toma posesión el Servidor Público:

- Libre Nombramiento y Remoción
- Carrera Administrativa
- Provisionalidad

Se apertura un expediente por cada servidor público vinculado, este podrá estar contenido en una o varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de documentación aportada, se recomienda que cada expediente tenga como máximo 200 folios, se sugiere no interrumpir los temas al momento de abrir un nuevo expediente. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

La documentación que integra las Historias Laborales deberá estar organizada en las unidades de conservación establecidas por la UAESP. Los tipos documentales deben estar ordenados atendiendo el principio de procedencia y orden original respondiendo a la secuencia propia de su producción y su disposición.

Conforme al tipo de vinculación, se deberá generar la incorporación de la documentación al expediente, de manera tal, que refleje el vínculo establecido entre el Servidor Público y la Entidad, dando respuesta a los trámites y gestión frente a las distintas situaciones presentadas, en este sentido, se pueden evidenciar diferencias por cada tipo de vinculación, así:



**ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA,
ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES**

GTH-PC-20
V2

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD
Resolución de conformación de la lista de elegibles	N/A	X	N/A
Acto Administrativo confirmando la lista de elegibles	N/A	X	N/A
Antecedentes de estudio y soportes experiencia requeridos	X	Descargados de la plataforma SIMO	X
Formato de verificación cumplimiento de requisitos	X	X	X
Publicación de Hoja de vida en página web o en la CNSC	X	N/A	N/A
Notificación de Acto Administrativo de nombramiento	X	X	X
Aceptación de nombramiento	X	X	X
Solicitud de documentación adicional para el expediente laboral.	X	X	X
Lista de Chequeo	X	X	X





TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD
para posesión.			
Solicitud de prorroga	X	X	X
Notificación de Acto administrativo de aceptación de prorroga	X	X	X
Acta de posesión	X	X	X

Los documentos generados posteriores a la posesión se ordenarán cronológicamente.

Entendiendo que la Historia Laboral es una serie documental secuencial, única e íntegra, cada Servidor Público podrá tener varias vinculaciones dentro del mismo expediente; respetando el principio de orden original relacionado a cada una de sus vinculaciones.

5.2.2. Inserción de documentación en los Expedientes Laborales

Toda la documentación producida en la ejecución del Proceso de Gestión de Talento Humano deberá estar en cumplimiento de los procedimientos y registros de las actividades producidas, es así, que cada documento a aportar en el expediente laboral deberá cumplir con las condiciones de su trámite y gestión de diligenciamiento y respectivas firmas, para ser aportado al expediente en el orden cronológico y en cumplimiento de los requisitos para este.

Para dar cumplimiento a lo anterior se creó el correo electrónico: historiaslaborales@uaesp.gov.co, al cual los miembros del Proceso de Talento Humano deberán remitir la documentación a aportar al expediente laboral en cumplimiento de sus funciones u obligaciones.





Conforme con lo ordenado por el Departamento Administrativo para la Función Pública y el Archivo General de la Nación, mediante las Circulares 004 del 6 de junio de 2003 y 012 del 21 de enero de 2004: *“los documentos de cada historia laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpeta), de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último refleje la más reciente, atendiendo la secuencia propia de su producción y su disposición”*.

En este sentido, se deben generar una serie de actividades previas en el ejercicio de la inserción, de manera que permitan dar cumplimiento a lo requerido normativamente:

- Alistamiento de la documentación: Previo a la inserción documental, el personal designado para el archivo de las Historias Laborales, deberá hacer un alistamiento de la documentación a insertar, en esta actividad deberá prever que, algunos memorandos u oficios remiten otros documentos como anexos o soportes que forman parte del documento principal (memorando u oficio) de acuerdo con su trámite o principio de orden original, y no deben separarse de ninguna manera, ya que hacen parte integral del mismo; en este sentido, para la ordenación cronológica, no se tiene en cuenta las fechas de los anexos o soportes.
- Los documentos por cada expediente deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, y foliados de manera consecutiva independientemente del número de carpetas.
- Los expedientes de Historias Laborales de servidores públicos activos se encuentran organizados alfabéticamente en el archivo de gestión del Grupo de Talento Humano, los cuales se encuentran registrados en el Formato Único de Inventario Documental.
- Por cada funcionario de la Entidad existe un(os) expediente(s) físico(s) de su Historia Laboral.
- Depuración documental: que consiste en seleccionar y retirar de los expedientes documentos como copias o duplicados que ya habían sido aportados al expediente,



es importante en esta labor validar que el soporte duplicado no sea parte de otro radicado. Se deben retirar también hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico y otros que no hagan parte del expediente.

Cuando existan documentos en formato menor a carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta blanca, para evitar la pérdida de estos, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento.

- Retiro de material abrasivo: se debe retirar ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos, con el fin de evitar el deterioro físico y biológico de la documentación.
- Perforación: Se perfora siempre el grupo de documentos usando como guía el centro de la hoja tamaño oficio, usando la regla de una perforadora.
- Foliación: teniendo en cuenta la orientación del documento o su forma de lectura, se debe registrar el número consecutivo desde el 1 hasta n, se debe escribir de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales en la esquina superior del documento, con lápiz de mina negra y blanda (tipo HB o B); si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

Cuando la Historia laboral está compuesta por dos expedientes y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201, procurando no dejar temas inconclusos.

- Los expedientes digitalizados de Historias Laborales de servidores públicos activos quedan guardados en formato PDF, están disponibles en una carpeta en One Drive con acceso únicamente para el personal autorizado de administrar, organizar, custodiar, actualizar y conservar los expedientes; con el fin de suministrar la información solicitada previa autorización del (la) líder del proceso.
- Verificar la posición de las hojas sobre la bandeja del SCANNER antes de iniciar el proceso de digitalización, con el fin de evitar errores y reproceso.

De igual manera, se debe contar con un espacio destinado al archivo de Historias Laborales, con acceso restringido, que permita tener las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los expedientes y la información allí contenida.





5.2.3. Apertura y actualización del expediente digital

Por cada expediente físico se crea una carpeta en One Drive asignada para el almacenamiento. La identificación de dicha carpeta se realizó de la siguiente manera: PRIMERAPELLIDO_SEGUNDOAPELLIDO_PRIMERNOMBRE_SEGUNDONOMBRE-_CARPETA_Nº_(FOLIO 1-200)

Ejemplo: MARTINEZ_MARTINEZ_TANIA_CAROLINA_CARPETA_Nº1_(FOLIOS_1-200)

- En los casos en los cuales un expediente (historia laboral) está conformado por más de una carpeta, se crearán tantas carpetas como sean necesarias según lo que este conformado físicamente.
- El expediente digital se actualiza cuando documentación nueva ingresa al expediente físico; después del proceso de registro en la hoja de control y foliación, se escanea los documentos y se anexan en la carpeta previamente digitalizada.

5.2.4. Hoja de Control Historia Laboral

Desde el momento en que se origina el expediente de Historia Laboral se deberá llevar el control y registro de la documentación que allí se incluye; para ello, se encuentra codificado dentro del Sistema Integrado de Gestión el Formato GTH-FM-46 Hoja de Control Historia Laboral, en el cual se debe registrar la descripción del documento que ingresa, el número de folio que registra y las observaciones particulares frente al documento ingresado.

Cuando el responsable del archivo de gestión de las Historias Laborales encuentre alguna inconsistencia durante la administración, debe informar al líder de Talento Humano y al Subdirector de la SAF, quienes determinaran la acción a seguir.

El formato GTH-FM-46 Hoja de Control Historia Laboral deberá contar con la firma del encargado de la administración de los expedientes de historias laborales y finalmente la validación por parte del subdirector de la Subdirección Administrativa y Financiera como responsable del área de Recursos Humanos de la entidad.





5.2.5. Consulta y préstamo de los expedientes laborales

La historia laboral es un expediente personal en el cual se expone documentación con información de carácter restringido y solo debe ser consultado por el personal autorizado por el Proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con las funciones desempeñadas y cuando se requiera información como valor probatorio de actuaciones y hechos, tal y como está establecido en la circular 003 de 2005 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y que trata como asunto principal la reserva de la información de las Historias Laborales.

Por tanto, cuando se requiera consultar el expediente, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

ÍTEM	LINEAMIENTO
Solicitud de consulta o préstamo de expediente	Si la solicitud es de un servidor público del área de talento humano, deberá solicitar la documentación requerida del expediente, la cual deberá estar relacionada con las funciones u obligaciones contractuales desarrolladas, indicando el motivo de la consulta y registrándose en el formato “GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes” cuando se trata de un préstamo físico. En caso de contar con la información digitalizada, el equipo de Historias laborales dará respuesta al requerimiento por correo electrónico, adjuntando los soportes requeridos de forma digital.
	Si la consulta es por parte de un ente de control, esta deberá ser atendida por un profesional del área de Talento Humano y deberá contar con la respectiva solicitud o requerimiento para facilitar el acceso a la información requerida.
	Si la solicitud es por parte del funcionario titular del expediente





ÍTEM	LINEAMIENTO
	laboral, se le remitirá el PDF correspondiente al expediente laboral. En ningún caso podrá retirar o adicionar documentación al expediente físico durante la consulta.
Disponer expediente para consulta	El encargado del archivo del área de Talento Humano ubicará la información requerida o el expediente laboral, según el caso, verificará los folios y la información contenida en los instrumentos de control, y registrará la información en el formato de “GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes” cuando se trate de un préstamo físico o diligenciará la base de información de préstamos digitales en caso de tratarse de información que puede ser suministrada digitalmente.
Verificar expediente devuelto y registra la devolución	El encargado del archivo del área de Talento Humano, responsable de la recepción del expediente, en el momento de la devolución, verificará que el expediente este en buen estado conforme al préstamo realizado, que contenga los folios registrados y no presente ninguna alteración, ni modificaciones conforme a lo registrado en los instrumentos de control. Por último, deberá registrar la devolución, completando la información en el formato de “GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes” cuando se trate de un préstamo físico.

5.2.6. Transferencia de las historias laborales

Las historias laborales de los funcionarios que se retiran de la entidad deberán permanecer en el Área de Talento Humano por un periodo de dos (2) años, a partir del retiro del funcionario, a fin de que se realice su consulta en términos de atención de PQRS y no queden temas pendientes de registrar en el expediente.





Una vez pasado este término, será remitido al Archivo Central con el respectivo FUID, aplicando los procesos archivísticos establecidos por la entidad, hasta que cumplan los tiempos de conservación, conforme a lo establecido en las tablas de Retención Documental.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la apertura del expediente laboral Realiza la apertura del expediente laboral por cada servidor público vinculado.	Actos administrativos de nombramiento	Profesional responsable de la vinculación de personal del equipo de trabajo de Talento Humano	Expediente digital o físico aperturado y plenamente identificado
2	Insertar la documentación de vinculación Inserta la documentación en el expediente laboral conforme a lo establecido en la normativa legal vigente y a los lineamientos para la vinculación de personal definidos en la UAESP.	Circular No. 004 de 2003 Circular No. 012 del 21 de 2004	Persona designada y responsable del archivo de gestión de las Historias Laborales del equipo de trabajo de Talento Humano	GTH-FM-46 Hoja de control historia laboral
3	Actualizar el expediente laboral Actualiza permanentemente el expediente laboral con la documentación pertinente a	Circular No. 004 de 2003 Circular No. 012 del 21 de 2004	Persona designada y responsable del archivo de gestión de las	GTH-FM-46 Hoja de control historia laboral





**ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA,
ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES**

GTH-PC-20
V2

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	la permanencia del servidor público en la UAESP.		Historias Laborales del equipo de trabajo de Talento Humano	
4	<p>Gestionar el préstamo de expedientes laborales</p> <p>Gestiona las actividades de consulta y préstamo de expedientes laborales conforme a lo establecido en los lineamientos de operación de este documento, verificando al momento de la devolución de los documentos la completitud de la información entregada.</p>		Persona designada y responsable del archivo de gestión de las Historias Laborales del equipo de trabajo de Talento Humano	GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes
5	<p>Crear o actualizar el expediente laboral digitalizado</p> <p>Realiza la digitalización del expediente laboral o de la documentación insertada como nueva al mismo.</p>	Circular No. 004 de 2003 Circular No. 012 del 21 de 2004	Persona designada y responsable del archivo de gestión de las Historias Laborales del equipo de trabajo de Talento Humano	GTH-FM-46 Hoja de control historia laboral





No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p>Realizar el cierre y archivo del expediente laboral</p> <p>Realiza el cierre del expediente laboral con los documentos de retiro asociados a la desvinculación del servidor público, y gestiona su conservación en el archivo de gestión para posterior traslado al archivo central conforme a la TRD.</p>	<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Persona designada y responsable del archivo de gestión de las Historias Laborales del equipo de trabajo de Talento Humano</p>	<p>GDO-FM-22</p> <p>Formato Único Inventario Documental – FUID</p> <p>Comunicación Oficial Interna</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24-01-2022	Se documenta el procedimiento, el cual deroga el documento GDO-IN-03 V1 Instructivo para organizar, administrar y conservar la historia laboral de los funcionarios de la UAESP, adoptando el termino de Servidores Públicos en cambio de funcionarios, incorporando conceptos de la AGN en los capítulos, se amplían los elementos descriptivos de la gestión de los expedientes laborales, se incorporan otros instrumentos de control con relación a procedimientos propios de la Gestión Documental.
2	06/10/2023	Se incorpora la digitalización como una herramienta que apoya el proceso de organizar, administrar y conservar la historia laboral de los funcionarios de la UAESP.





UAESP



ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA,
ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES

GTH-PC-20
V2

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Se relaciona el correo electrónico creado al interior del proceso para garantizar la cronología en la inserción documental una vez se reciben para archivo en el expediente.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Tania Carolina Martínez Martínez	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	<i>Tania Carolina Martínez</i>
	Francy Paola Lamprea Sánchez		<i>Paola Lamprea</i>
	Stefanny Johanna Hernández Silva		<i>[Firma]</i>
	Nidia Geiler Hernández Barrera		<i>[Firma]</i>
	Sandra Milena Martínez	Profesional Especializado Subdirección	<i>[Firma]</i>
	Karen Niño Ramírez	Administrativa y Financiera - Talento Humano	<i>Karen Niño R</i>
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	<i>Miguel Antonio Jimenez P.</i>
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	<i>Luz Mary Palacios C</i>
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

