

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: P-TH-14
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 2

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros de manejo de las Historias Laborales de los servidores públicos de planta de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es para la aplicación de Secretaría General como responsable de las historias laborales de la Unidad de Planeación Minero- Energética – UPME y GIT de Gestión de Talento Humano y Servicio al Ciudadano, inicia desde su vinculación hasta su retiro.

3. RESPONSABLES:

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11 del GIT de Talento Humano: Encargado de la gestión y archivo de las historias laborales de los servidores públicos.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 del GIT de Talento Humano: Encargado de la remisión de los documentos iniciales de vinculación de los servidores públicos.

Coordinador del GIT de Gestión de Talento Humano: Responsable de la supervisión general del procedimiento y la actualización de los expedientes.

4. GLOSARIO:

- **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 e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Art. 3 ley 594 de 2000)¹
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Art. 3 acuerdo 002 del 14 de marzo 2014)
- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de

¹ "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: P-TH-14
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 2

información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente. (Art. 3 acuerdo 002 del 14 de marzo 2014)²

- **FOLIO:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
- **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.³(Art. 3 ley 594 de 2000)
- **HISTORIA LABORAL:** La Historia Laboral es una 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.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Dentro de las actividades señaladas se realiza controles previos en el desarrollo de cada una, tomando algunos lineamientos del procedimiento de gestión documental y la guía de transferencia Documental.

La documentación recibida por parte del profesional especializado del GIT de Talento Humano y servicio al ciudadano encargado de la vinculación de un servidor público, debe estar completa, legible y diligenciada en los formatos o documentos necesarios en el momento de su posesión, para la creación del expediente de la historia laboral.

² "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"

³ *Ibídem*

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: P-TH-14
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 2

El manejo y uso de esta información debe ser confidencial y con discrecionalidad en el momento de brindar alguna información necesaria con previa autorización de la coordinación de grupo de Talento Humano y servicio al ciudadano.

De acuerdo con la Circular 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" menciona que cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, 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, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- 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.

Por consiguiente, la apertura del expediente físico de la Historia Laboral manejado por la Unidad de Planeación Minero Energética UPME es el siguiente, teniendo presente que puede variar según el cargo a posesionar (Directivos, profesional, técnico, asistencial):

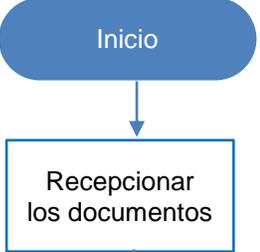
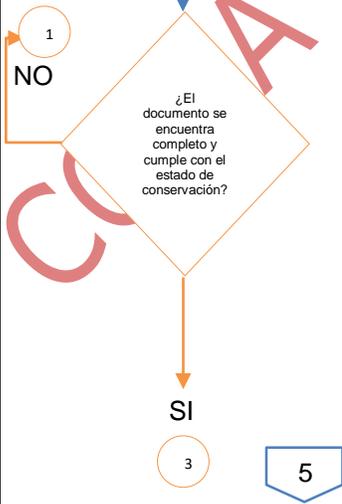
- Hoja de vida personal enviada por el servidor público para tomar posesión o la hoja de vida del SIGEP II.
- Autorización lista de elegibles CNSC
- Verificación de requisitos
- Resolución de nombramiento (Resolución CNSC)
- Notificación de nombramiento
- Aceptación de nombramiento
- Concepto médico ingreso
- Acta de posesión
- Cedula de ciudadanía y libreta militar

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: P-TH-14
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 2

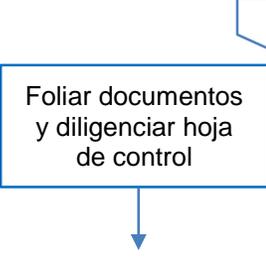
- Manual de funciones
- Antecedentes disciplinarios y profesión
- REDAM Registro de deudores alimentarios morosos
- Soportes certificados de estudios y experiencia laboral
- Hoja de vida diligenciada y actualizada en el SIGEP II
- Declaración bienes y rentas SIGEP II
- Afiliación a la seguridad social
- Certificación Bancaria
- Documentos posteriores a la posesión.
- Formato de asistencia – Inducción y reintroducción

NOTA: La apertura del expediente virtual se crea con el primer radicado generado del nuevo servidor, en el sistema de gestión documental ARGO.

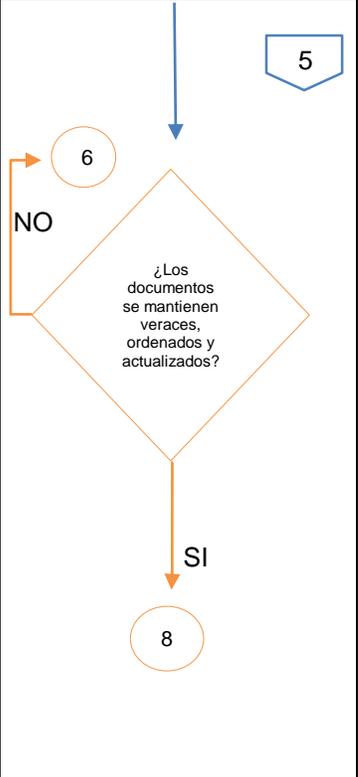
6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recibir del Profesional Especializado encargado de las vinculaciones, los documentos soporte exigidos para el cargo, este debe verificar la documentación y solicitar ajustes de la documentación remitida o documentos faltantes</p>	<p>Profesional Especializado del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.</p>	<p>Hoja de vida con soportes de ingreso para la vinculación.</p>
2 PC		<p>Punto de control Verificar el estado de conservación de los documentos, se organiza y se clasifican los documentos según fecha cronológica. El documento cumple con el estado de conservación: SI: Pasa al punto No. 3 NO: Se devuelve al punto No 1, solicitando ajuste de la documentación remitida o documentos faltantes.</p>	<p>Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.</p>	<p>Hoja de vida con soportes de ingreso para la vinculación.</p>

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: P-TH-14
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 2

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
3		Foliar los documentos según el orden cronológico, se diligencia la hoja de control con el tipo de documento y número de folio.	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	Formato Hoja de control F-TH-24 al inicio de la Historia Laboral.
4		Crear el expediente en el sistema de gestión documental ARGO con el primer radicado del nuevo servidor y escanear los documentos recibidos que no tengan radicado y se anexa al radicado con el que se creó el expediente en el orden cronológico.	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	Expediente virtual
5		Incorporar los documentos en una nueva carpeta de cuatro aletas blanca con su respectivo rótulo de carpeta según formatos definidos. Ubicar alfabéticamente la carpeta en el archivo.	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	Expediente físico en el Archivo de S.G. Historia Laboral, con rótulo de acuerdo con formato F-DO-09
6		Se deben mantener actualizadas las historias laborales en físico y en el expediente virtual, a medida que ingresen nuevos documentos, haciendo revisión una vez a la semana y de acuerdo con el orden de recepción.	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	Hoja de control F-TH-24

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: P-TH-14
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 2

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
7 PC		<p>Punto de control Verificar el estado físico y digital de las carpetas, que los documentos se encuentren ordenados y foliados, con la cantidad indicada en normatividad vigente del Archivo General de la Nación – AGN.</p> <p>Garantizar la privacidad y veracidad de los documentos recibidos según norma del Archivo General de La Nación – AGN.</p> <p>Los documentos cumplen con la actualización, orden, privacidad y veracidad:</p> <p>SI: Pasa al punto No. 8 NO: Se devuelve al punto No.6, solicitando actualización de la documentación remitida si no es veraz la información.</p>	Coordinador GIT de Gestión del Talento Humano o su delegado.	<p>Gestión documental ARGO y Expediente físico archivo S.G.</p> <p>ARGO y Excel de seguimiento semanal.</p>
8		Realizar Transferencia Documental según el tiempo de gestión de la historia laboral de los servidores retirados, de conformidad con la normatividad vigente, esta transferencia se debe realizar al archivo central, con el formato inventario FUID F-DO-11 y el formato de cajas F-DO-10.	Secretaria Ejecutiva	Recibido de transferencia. Formato FUID F-DO-11 y formato de cajas F-DO-10.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: P-TH-14
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 2

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-TH-01 Procedimiento Selección Vinculación y desvinculación.
- F-TH-24 Formato Hoja de control.

8. ANEXOS

No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
02/11/2021	1	Creación e inclusión al SGC
16/04/2025	2	Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023 Actualización flujos.

COPIA NO CONTROLADA