

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO HISTORIAS LABORALES</b>	Código: P-TH-14
		Versión No. 01
		Pág. 1/8

## 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 con funciones asignadas del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y atención al ciudadano de la Secretaría General.

## 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)<sup>1</sup>
- **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 información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente. (Art. 3 acuerdo 002 del 14 de marzo 2014)<sup>2</sup>
- **FOLIO:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de

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

<sup>2</sup> "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"

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. <sup>3</sup>(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 previo en la desarrollo de cada una, tomando algunos lineamientos del procedimiento de gestión documental y la guía de transferencia Documental.

La documentación recibida para la creación del expediente de la historia laboral debe estar completa y diligenciada los formatos o documentos necesarios en el momento de su posesión.

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.

---

<sup>3</sup> Ibídem

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO HISTORIAS LABORALES</b>	Código: P-TH-14
		Versión No. 01
		Pág. 3/8

## 6. GENERALIDADES

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, el orden inicial de apertura del expediente físico de la Historia Laboral manejado por la Unidad de Planeación Minero Energética UPME es el siguiente:

- Hoja de vida personal enviada por el servidor público para tomar posesión
- Verificación de requisitos
- Resolución de nombramiento
- Notificación de nombramiento
- Aceptación de nombramiento
- Solicitud exámenes médicos de ingreso y concepto médico
- Acta de posesión
- Formato de asistencia – Inducción y reinducción

- Cedula de ciudadanía y libreta militar
- Manual de funciones
- Antecedentes disciplinarios
- Soportes certificados de estudios y experiencia laboral
- Formato manifestación a la familia Ley 311/96
- 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.
- 

**NOTA:** La apertura del expediente virtual se crea con el primer radicado generado del nuevo servidor, en el aplicativo ORFEO.

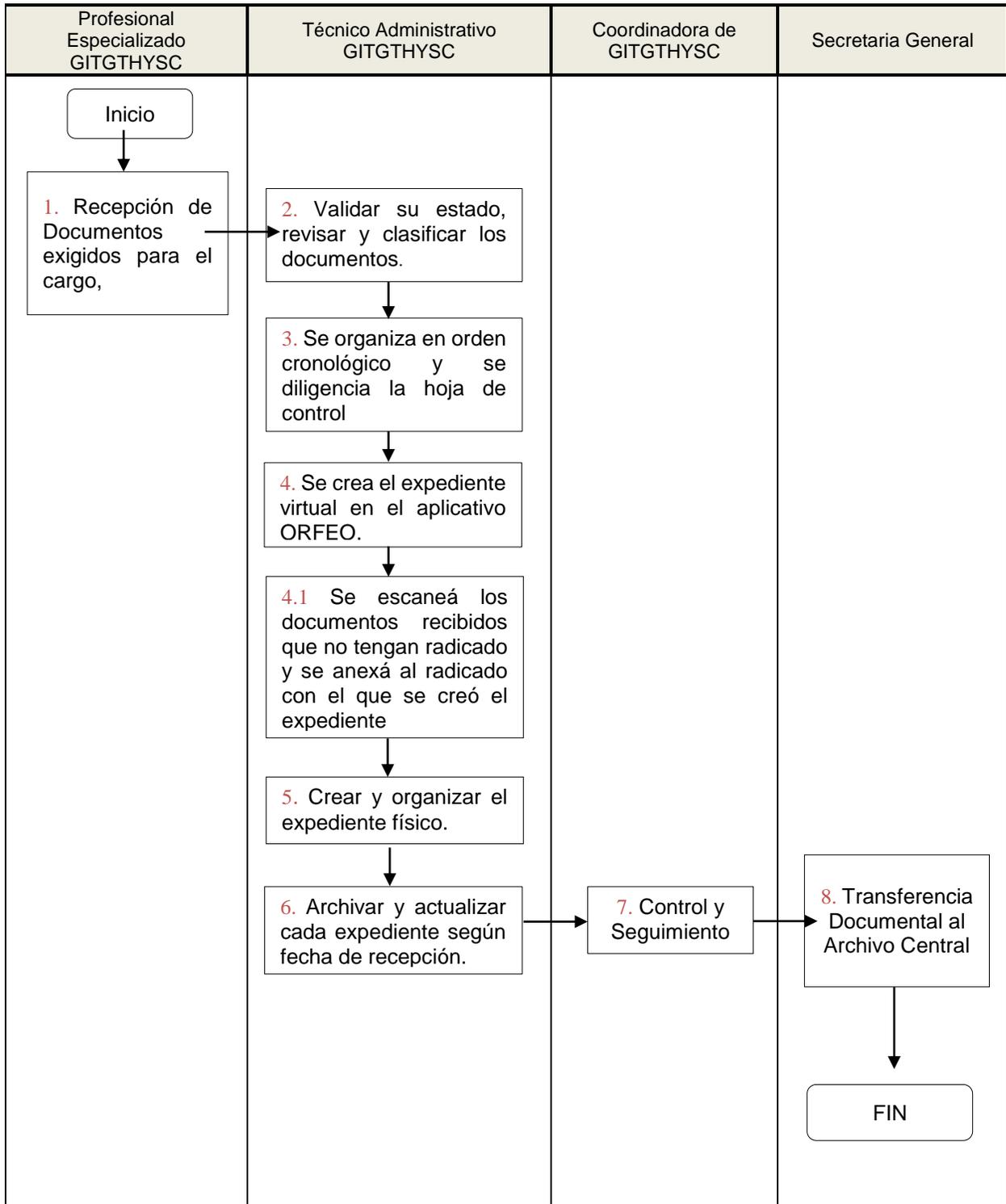
## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepcionar los documentos	Se recibe del Profesional Especializado encargado de las vinculaciones, los documentos soportes exigidos para el cargo.	Profesional Especializado del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	Hoja de vida con soportes
2	Validar/revisar los documentos	<b>Punto de control</b> Se verifica el estado de conservación de los documentos y se organiza y clasifica los documentos según normatividad del archivo general de la nación.	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	
3	Diligenciar Hoja de control	Según el orden cronológico de los documentos, se diligencia la hoja de control con el tipo de	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones	Formato Hoja de control F-TH-24 al inicio de la Historia Laboral.

		documento y número de folio.	relacionadas asignadas.	
4	Crear Expediente virtual de la Historia Laboral	<p>Se crea el expediente en la plataforma ORFEO con el primer radicado del nuevo servidor.</p> <p>Se escaneá los documentos recibidos que no tengan radicado y se anexá al radicado con el que se creó el expediente en el orden cronológico.</p>	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	Expedienté virtual
5	Organizar expediente	<p>Se incorporan los documentos en una nueva carpeta con su respectivo rótulo de carpeta según formatos definidos.</p> <p>Ubicar alfabéticamente la carpeta en el archivo.</p>	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-GA-02
6	Archivar	<p>Archivar los documentos según fecha de recepción, dentro de cada historia laboral.</p> <p>Se debe actualizar a medida que ingresen nuevos documentos.</p>	Técnico Administrativo del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas asignadas.	Hoja de control F-TH-24
7	Controlar y hacer seguimiento	<b>Punto de control</b>	Coordinador GIT de Gestión del	Plataforma ORFEO y expediente

		<p>Verificar el estado físico de las carpetas y que los documentos se encuentren ordenados, foliados y con la cantidad de folios por carpeta según norma del Archivo General de La Nación – AGN</p> <p>Mantener actualizadas las historias laborales en físico y en el expediente virtual.</p> <p>Garantizar la privacidad y veracidad de los documentos recibidos.</p>	Talento Humano o su delegado.	físico archivo S.G.
8	Realizar Transferencia Documental	Según el tiempo de gestión de la historia laboral de los servidores retirados se debe realizar la transferencia al archivo central, con el formato inventario FUID F-GA-0 y el formato de cajas F-GA-03.	Secretaria Ejecutiva	Recibido de transferencia.

## 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 9. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
- 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”
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “ Organización de las Historias Laborales”

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimientos de selección y vinculaciones.
- Procedimientos de Gestión Documental.
- Guía de transferencia Documental.
- Formatos de calidad del proceso.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
02/11/2021	01	Creación e inclusión al SGC