

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 1 de 21

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización, custodia y conservación de la serie documental “Historias laborales”, gestionando su debida: clasificación, ordenación, descripción y control, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, en el marco de las disposiciones legales emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) que le apliquen.

2. ALCANCE

Aplica para todos los responsables de los archivos de historias laborales enmarcados en la Circular No. 004 de 2003 emitida por la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Inicia con la recepción y verificación de los documentos producto del vínculo empleado – empleador y finaliza con la disposición final de conformidad con lo establecido en la TRD.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS¹

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carpeta electrónica compartida: carpeta creada en un equipo de cómputo la cual se comparte en un entorno de red para que otros usuarios, desde su equipo, puedan acceder a los archivos presentes en ella (definición propia).

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001-2024.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 2 de 21

retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 3 de 21

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”, artículo 18, literal a.
- Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, capítulo II, artículo 24, numeral 3.
- Ley 2013 de 2019 “Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de conflicto de interés”.
- Ley 2097 de 2021” Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2842 de 2010, Departamento de la Función Pública, “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP”, artículo 11.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 4 de 21

- Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.17.11 “Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición”.
- Acuerdo 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Circular 004 de 2003, Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública. “Organización de las Historias Laborales”.
- Circular 12 de 2004, Archivo General de la Nación, Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Decreto Ley 016 de 2014 “Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”, artículo 38, numeral 4, el cual fue modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 “Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación (...), se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones”, artículo 43 A, numerales 9 y 10.
- Resolución No 0-3154 del 11 de octubre 2016,” Por medio de la cual se reglamenta la expedición, uso y porte del carné de los servidores de la Fiscalía General de la nación”.
- Memorando No 0001 de 2023, “Solicitud de remisión de documentos para las historias laborales” de la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

5.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos deberán ser remitidos por las dependencias encargadas de su gestión o trámite al responsable del archivo de historias laborales, mediante correo electrónico, junto con el **FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LAS HISTORIAS LABORALES**.

El responsable del archivo de historias laborales deberá verificar que los documentos remitidos:

- Están relacionados en el formato.
- Pertenecen a la historia laboral en custodia.
- Están completamente diligenciados.
- Sean legibles
- No estén deteriorados (en el caso en que se encuentren deteriorados, deberá

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 5 de 21

hacerse la observación en la hoja de control).

Si no cumple alguna de estas características se devolverá para su corrección por el mismo medio.

5.2. CONFORMACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL

La apertura de la historia laboral se realizará de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 004 del 2003 del Archivo General de la Nación y la Función Pública, en la cual se describen los documentos mínimos que deben reposar en la misma y que son los requeridos para tomar posesión legal de un cargo en una entidad pública, al igual que los mencionados en la Tabla de Retención Documental TRD del Departamento de Administración de Personal o su equivalente en las seccionales, los cuales se describen a continuación:

TIPO DOCUMENTAL	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
· Hoja de vida aportada por el servidor		No lleva fecha en la hoja de control = s.f.
· Formato único de hoja de vida	*	Departamento Administrativo de la Función Pública
· Documento de Identificación	*	Cédula de ciudadanía colombiana o cédula de extranjería (<i>fotocopia blanco y negro del original</i>); cuando el aspirante presente visa de trabajo se recibirá como adjunto a la cédula de extranjería
· Libreta militar	*	Certificado de libreta o libreta militar
· Licencia de conducción		(Cuando aplique)
· Referencia personal	*	Deben ser dos (2)
· Certificación experiencia laboral	*	Estas certificaciones se deberán ordenar de manera cronológica
· Certificación académica – Educación formal	*	(Bachillerato, técnico, tecnológico, pregrado, especialización, maestría, doctorado, posdoctorado)
· Certificación de educación no formal		Seminarios, diplomados, cursos, congresos
· Estudio de seguridad	*	Informe de seguridad y certificado de aptitud psicológica
· Resolución de nombramiento	*	
· Formato para Notificación de Actos Administrativos	*	
· Resolución en período de prueba		(Cuando aplique)
· Resolución de nombramiento en propiedad		(Cuando aplique)
· Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	*	
· Certificado de antecedentes disciplinarios - Consejo Superior de la Judicatura		(Cuando aplique)
· Certificado antecedentes - Junta Central de Contadores		(Cuando aplique)
· Certificado antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República	*	
· Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales – Policía Nacional	*	
· Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de ingreso.	*	



TIPO DOCUMENTAL	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
· Examen médico de ingreso	*	
· Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades	*	Este documento no es controlado
· Tarjeta Profesional		(Cuando aplique)
Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	.	
Declaración de bienes y conflictos de interés		(Cuando aplique) (REVISAR CARGOS QUE APLICAN)
· Constancia de la Rama Judicial		(Cuando aplique)
· Formato cuenta de nómina (<i>adjunta certificación de la entidad bancaria</i>)	*	
· Formulario seguro de vida	*	
· Oficio aceptación de nombramiento	*	Este documento no es controlado
· Acta de posesión	*	
· Formato de compromiso y confidencialidad	*	
· Afiliación EPS	*	En la hoja de control se deberá escribir en el campo OBSERVACIONES , el nombre de la entidad prestadora de servicios.
· Afiliación Fondo de pensiones	*	En la hoja de control se deberá escribir en el campo OBSERVACIONES , el nombre de la entidad prestadora de servicios.
· Afiliación Cesantías	*	En la hoja de control se deberá escribir en el campo OBSERVACIONES , el nombre de la entidad prestadora de servicios.
· Afiliación Caja de compensación	*	En la hoja de control se deberá escribir en el campo OBSERVACIONES , el nombre de la entidad prestadora de servicios.
· Afiliación ARL	*	
· Formato de inducción al puesto de trabajo	*	
· Certificación curso de inducción y reinducción	*	

Esta lista no refleja el orden de los documentos ya que estos se ordenan en la secuencia lógica o cronológica de los trámites.

Nota: Para la conformación de la historia laboral se debe **validar que no exista otra historia con el mismo número de cédula** contra el inventario único documental (activo e inactivo). Cuando un ex servidor se reincorpora a la entidad, la historia laboral que se encontraba en la sección de inactivos se debe pasar a la sección de activos y se abrirá una nueva carpeta dándole continuidad a la misma.

Para los documentos relacionados anteriormente se hacen las siguientes precisiones:

- Los documentos señalados o marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.
- Todos los documentos deben estar totalmente diligenciados, incluida la firma mecánica o electrónica.

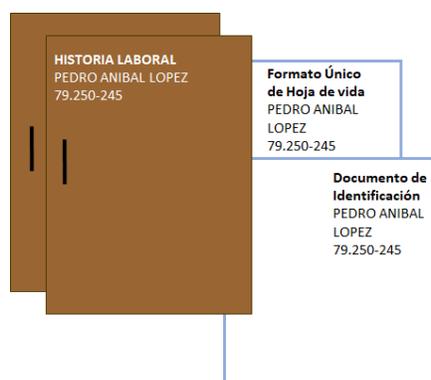
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 7 de 21

- Los soportes de estudios no formales (seminarios, diplomados, cursos, congresos, etc.) posteriores al ingreso a la entidad, se deben entregar con oficio remisorio y se incluirán en la historia laboral.
- Todos los documentos de la historia laboral mencionados anteriormente se ordenarán de forma cronológica o en la secuencia lógica del trámite, de tal manera que al abrir las carpetas el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último la más reciente.
- Una vez conformada la historia laboral con los documentos mínimos mencionados anteriormente, se deberá dar cierre a esa(s) página(s), de la hoja de control. Para los demás documentos que lleguen al expediente, se abrirán nuevas hojas de control.

5.3. CLASIFICACIÓN

Una vez recibidos los documentos radicados en el Departamento de Personal o en los puntos de radicación de las seccionales con destino a las historias laborales, se deben conformar o actualizar las mismas, que correspondan a la serie documental – HISTORIAS LABORALES, establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, creando un expediente (el cual puede contener varias carpetas) para cada servidor.

Cuando se conforme o se actualice la historia laboral se debe garantizar que todos los documentos pertenezcan al expediente que se está gestionando y los demás tipos documentales que lo conformen.

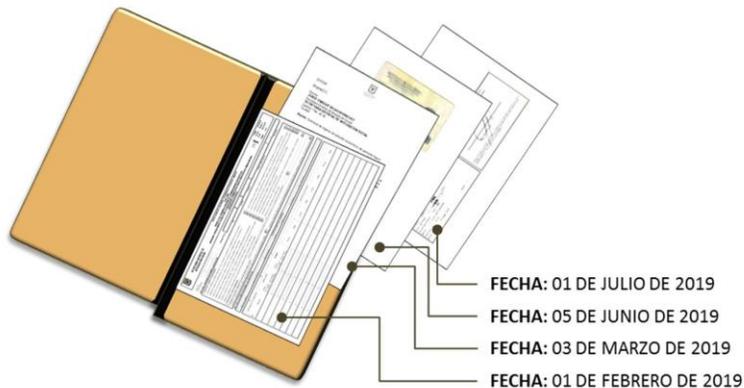


5.4. ORDENACIÓN

Los documentos de la historia laboral se ordenarán de forma cronológica o en la secuencia lógica del trámite, de tal manera que al abrir las carpetas el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último la más reciente, como se expone en la siguiente

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 8 de 21

imagen:



La ordenación se realizará tomando la fecha de producción o la fecha consignada en el radicado, según sea el caso.

NOTAS:

- No se deben guardar documentos en papel químico; cuando éstos existan se deberá sacar fotocopia y reemplazarlo, lo anterior debido a que con el tiempo este tipo de papel sufre deterioro y tiende a desaparecer la información contenida en ellos.
- Retirar la duplicidad documental, garantizando la integridad del tipo documental.

DEVOLUCIÓN DE CARNÉ.

Cuando se presenten novedades administrativas como: licencias, comisiones, suspensiones o vacaciones, SUPERIORES A UN MES, el carné deberá ser entregado para ser archivado temporalmente hasta su reincorporación en la historia laboral, mediante oficio dirigido a Departamento de Administración de Personal cuanto se trate del Nivel Central, y en las Seccionales ante la Sección de Talento Humano.

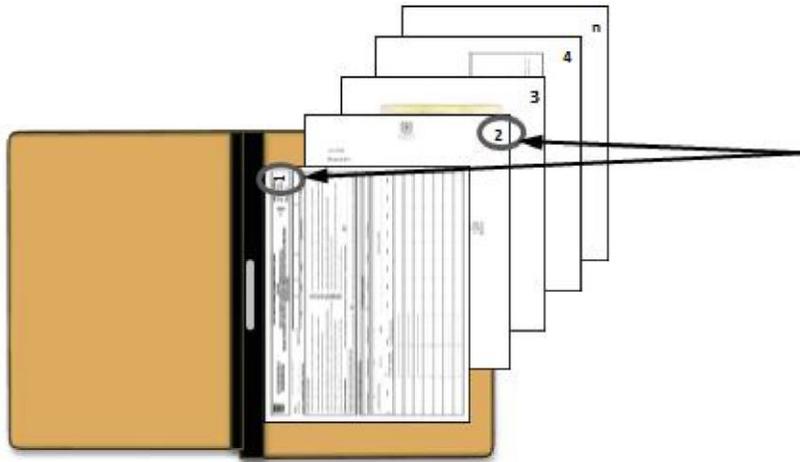
Es deber del servidor que se separa definitivamente del ejercicio de sus funciones, hacer entrega del carné a más tardar cinco (5) días después del retiro, so pena de eventuales consecuencias administrativas, en el marco del numeral 5 del Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

NOTA: El Carnet deberá ser archivado en un sobre de manila debidamente cerrado.

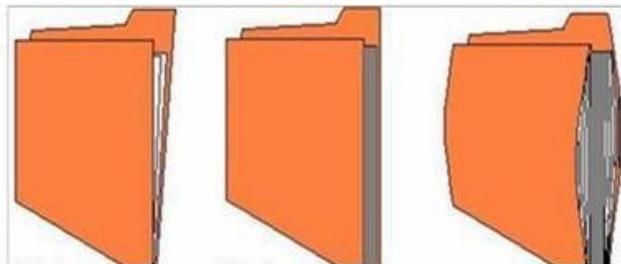


5.4.1. Foliación

La foliación consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta el folio n, en la margen superior derecha en el mismo sentido del texto del documento o su forma de lectura (horizontal o vertical), aunado a esto la foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1. Folios 1-200, Carpeta 2 Folios 201-400, etc. como se expone en la siguiente imagen:



Cada carpeta no debe superar los 200 folios.



Menos de 200 folios

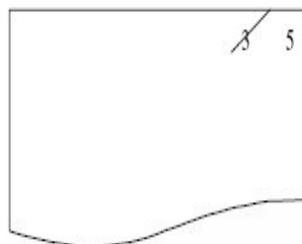
De 200 folios

Mas de 200 folios



Si llegara a existir otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y será válida la última realizada, como se expone en la siguiente imagen:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 10 de 21



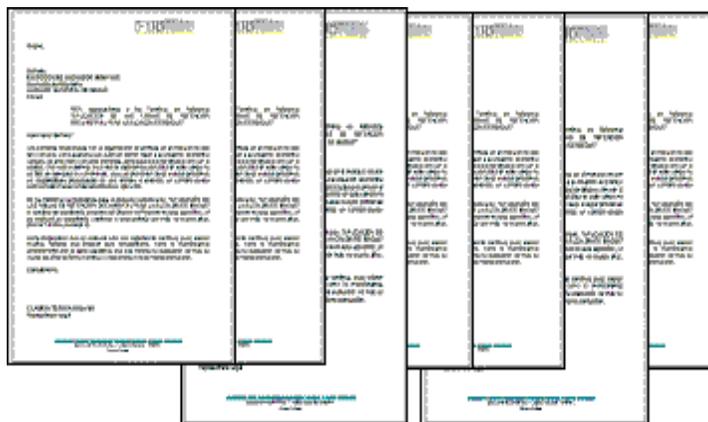
Para foliar se debe tener en cuenta²:

- La foliación es tarea previa a cualquier proceso de descripción o técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras (recto y vuelto), se registrará el número correspondiente, en la cara recta del folio.
- No se deben foliar las pastas duras, ni las hojas en blanco (en caso de que existan).
- Foliar con lápiz de grafito HB2 negro.
- Ninguna foliación anterior se deberá borrar.
- Que se hayan realizado de manera integral las actividades relacionadas con cada proceso, tales como el retiro de material metálico y abrasivo que pueda poner en riesgo físico los documentos, retiro de duplicidad y hojas en blanco que no hagan parte integral de la historia laboral.
- Para el caso de esta serie documental compleja se debe foliar cada uno de sus expedientes con una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra distribuido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda sea la continuación de la primera carpeta.

5.4.2. Preparación física

La alineación y perforación de los documentos de cada historia se realiza tomando como medida el tamaño oficio:

²https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/LaFoliacionenArchivos.pdf



Los documentos de tamaño inferior a carta u oficio se deben pegar en una hoja blanca, tamaño carta, para evitar la pérdida de estos y a éste se le escribirá su respectivo número de folio.

Adicionalmente se debe:

- Retirar marcadores tipo post-it o banderas
- Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, legajadores y clips)

5.5. DESCRIPCIÓN

5.5.1. Hoja de control

Se deben ingresar los documentos (tipos documentales) en la etapa activa de la historia laboral, dentro del cual cada ítem en la hoja de control corresponde a un tipo documental, los cuales se deben registrar como fueron consignados en la Tabla de Retención Documental –TRD, como se muestra en el ejemplo de la siguiente imagen:

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: FGN-AP03-F-19	
		FORMATO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES					Versión: 03	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR: PEDRO PEREZ PATAQUIVA								
No. DE IDENTIFICACIÓN: 36.520.418								
ITEM	FECHA	TIPO DOCUMENTAL (TRD)	OBSERVACIONES	FOLIOS		FECHA ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA	
				De	A			
1	S.F.	HOJA DE VIDA APORTADA POR EL SERVIDOR		1	3	09/08/2019	Nubia Ramírez	
2	S.F.	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	Departamento Administrativo de la Función Pública	4	5	09/08/2019	Nubia Ramírez	
3	S.F.	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		6	6	09/08/2019	Nubia Ramírez	
25	01/04/2019	FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA DE INGRESO		39	40	09/08/2019	Nubia Ramírez	
Fecha de elaboración: _____			Nombre: _____					
			Firma: _____					
			Servidor Responsable Manejo Historias Laboral					
Nombre: _____								
Firma: _____								
Jefe Departamento Administración de Personal, Subdirectores Regionales de Apoyo o quienes éstos deleguen.								

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 12 de 21

- La hoja de control se ubicará al principio de cada carpeta, legajada, pero sin foliar
 - La hoja de control (tamaño oficio) debe elaborarse en computador en mayúscula sostenida y en el tipo de letra que esté preestablecido en el formato hoja de control historias laborales. Esta se imprimirá una vez se completen los ítems preestablecidos en dicho formato. Cabe resaltar la importancia de crear una carpeta electrónica compartida con el grupo de trabajo responsable de las historias laborales en la cual se ubiquen todas las hojas de control de las historias laborales en custodia, lo cual permitirá trabajar simultáneamente en la continua creación y actualización de las hojas de control.
 - Las hojas de control no deben tener enmendaduras, ni deterioro.
 - Las hojas de control deberán ser firmadas por el Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal, los Subdirectores Regionales de Apoyo, los coordinadores de las Secciones de Talento Humano en regionales, los Grupos Seccionales de Apoyo según corresponda o quien el Subdirector delegue.
 - Las hojas de control deben ser firmadas cuando:
 - Se conforme una historia con los documentos mínimos para posesión del servidor
 - Se terminen los ítems disponibles en cada página de la hoja de control
 - Se produzca traslado o retiro del servidor.
 - Si la hoja de control aún cuenta con ítems disponibles se realizará el cierre con una línea diagonal sobre las filas vacías, de tal manera que no se puedan incorporar más registros.
 - En caso de traslado de un servidor, la historia laboral debe remitirse a la seccional de destino en su totalidad (todas las carpetas que lo conformen activos e inactivos), mediante oficio remisorio el cual deberá ser archivado en la historia.
 - El traslado de la historia se realizará diez (10) días después del cierre de la nómina; para proceder con estos traslados, se enviará un reporte mensual por parte del responsable de las historias en el Nivel Central, con el fin de que cada seccional realice seguimiento a los traslados de los expedientes laborales.
- Nota 1: En ningún caso la seccional que traslada la historia laboral dejará copia de esta.*
- Nota 2. Si el servidor interpone recurso, los términos se suspenden hasta la resolución de este.*
- En el campo de fecha, si el documento no cuenta con una fecha (radicación o producción) se deberá usar la sigla s.f., la cual significa: sin fecha.

- Para el caso del campo “TIPO DOCUMENTAL (TRD)”, se debe diligenciar el nombre del tipo documental tal cual aparece en la TRD. (En el caso de no hacerlo, se estaría incumpliendo la aplicación de esta).
- El tipo documental: “Resolución otras situaciones administrativas”, solo será usado para describir resoluciones que no estén registradas en la TRD.
- El tipo documental “Comunicaciones” solo será usado para el caso de los documentos allegados que no correspondan a ningún otro tipo documental. Se debe tener especial cuidado teniendo en cuenta que, aunque el documento se nombre diferente, no significa que no sea el equivalente a algún tipo documental. Ejemplo:

Tipo documental	Equivalencia
Documento de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de extranjería • Cédula de ciudadanía
Certificación académica – Educación formal	<ul style="list-style-type: none"> • Toda certificación académica se remite mediante una comunicación, sin embargo, esto no significa que el tipo documental sea “Comunicaciones”, porque el documento sustantivo es la certificación académica, por lo tanto, debe registrarse con tipo documental <i>Certificación académica – Educación formal</i>.

- Se deben tener en cuenta las directrices registradas en hoja de “Instrucciones” del Formato de Hoja de Control.

5.5.2. Rótulo de carpeta



ROTULO DE IDENTIFICACION

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10
 Versión: 01
 Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 30110 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CONDICION DEL SERVIDOR

NUMERO DE CARPETAS DE LA HISTORIA LABORAL

OFICINA PRODUCTORA: 12.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: 30110 - DEPT. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACION CARPETA No. 3 DE 3

IDENTIFICACION CAJA No. 0110

CODIGO SEGUN T.R.D. 057-00

NOMBRE SEGUN DOCUMENTO: HISTORIAS LABORALES

APELLIDOS: NIETO PORREAL

NOMBRE: ALEJANDRA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD No. 80.125.763

FECHAS EXTREMAS: DD 10 MM 05 AA 2015

FECHA INICIAL: DD MM AA

FECHA FINAL: DD MM AA

DILIGENCIAR CON LAPIZ

DILIGENCIAR CON ESFERO

- En caso de traslado del servidor a otra seccional, se realizará apertura de una nueva hoja de control y **SE DEBERÁ** modificar el código de la seccional en el rótulo, por

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 14 de 21

tal razón ese campo debe estar diligenciado en Lápiz mina negra.

5.5.3. Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte Administrativo

Este formato es un instrumento descriptivo, el cual se debe diligenciar en la tapa activa de los expedientes, creando un nuevo registro cada vez que se conforme una nueva carpeta, teniendo en cuenta que su diligenciamiento es a nivel de carpeta, es decir, si un expediente está conformado por tres carpetas, el FUID deberá contener 3 registros como se muestra en la siguiente imagen:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGN-AP03-F-02				
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO												Versión: 04				
Disposición Final				ARCHIVO DE GESTION								CONSECUTIVO TRANSFERENCIA					
Nombre Oficina Productora				DEPARTAMENTO DE PERSONAL-ACTIVOS NIVEL CENTRAL													
No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
1	30110	057-00	HUMBERTO ANTONIO RUBIO MORALES	2014	6	8	2018	5	20	N/A	1	N/A	N/A	230.242	200	N/A	
2	30110	057-00	HUMBERTO ANTONIO RUBIO MORALES	2018	6	15				N/A	2	N/A	N/A	230.242	158	N/A	
3	30110	057-00	LUIS FERNANDO AYALA NARVAEZ	1994	09	5	2006	09	21	N/A	1	N/A	N/A	79.856.281	199	N/A	
4	30110	057-00	LUIS FERNANDO AYALA NARVAEZ	2006	09	29	2017	11	15	N/A	2	N/A	N/A	79.856.281	201	N/A	
5	30110	057-00	LUIS FERNANDO AYALA NARVAEZ	2017	11	20				N/A	3	N/A	N/A	79.856.281	86	N/A	

Las instrucciones para su diligenciamiento se encuentran consignadas en la hoja “Instrucciones diligenciamiento”, del FORMATO UNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO.

5.6. ACTUALIZACIÓN

Archivar los documentos remitidos a los diferentes expedientes laborales, después de la posesión de los servidores, como se explica en las secciones: **5.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** y **5.2 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**.

5.7. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

La entidad prestará los servicios de acceso a sus archivos, sin embargo, para el caso de los expedientes laborales y teniendo en cuenta que estos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en normatividad legal vigente, solo podrán tener acceso: los entes de control que realicen algún tipo inspección, la autoridad judicial, auditorías internas o externas y el servidor a quien pertenece el expediente bajo las siguientes modalidades: 5.7.1. Servicio de préstamo, 5.7.2. Servicio de consulta, 5.7.3. Servicio de fotocopia y 5.7.4. Servicio de imagen digital.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 15 de 21

Nota 1. Los servidores que hagan uso de estos servicios, serán responsables de la integridad de los expedientes laborales a los que tengan acceso y los servidores custodios de estos archivos, deben garantizar que sean reintegrados en las mismas condiciones en que sean prestados.

Nota 2. El responsable del manejo de las historias laborales no deberá suministrar información de documentos a personas ajenas al manejo de administración de personal, todo acceso a la información de los expedientes laborales deberá estar en el marco de lo mencionado en esta guía.

5.7.1. Servicio de préstamo

Todas las solicitudes de préstamo de historias laborales deberán ser tramitadas mediante correo electrónico adjuntando el *FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO HISTORIAS LABORALES*.

Una vez el solicitante se encuentre en el archivo físico de historias laborales, deberá diligenciar el *FORMATO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES*, el cual permite dejar evidencia de la aceptación de las condiciones legales del acceso a los documentos calificados con el grado de reserva, dado que previamente a su diligenciamiento se deberá hacer lectura del *FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN*.

Nota: Este servicio solo aplica para el caso del Director Ejecutivo, Subdirector(a) de Talento Humano, Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Subdirectores Regional de Apoyo, Coordinadores de las Secciones de Talento Humano en regionales, Grupos Seccionales de Apoyo según corresponda o quien el Subdirector Regional delegue.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: FGN- AP03-F-XX
	FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO HISTORIAS LABORALES					Versión: 01
NOMBRE DEL SOLICITANTE:						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:						
ITEM	DATOS EXPEDIENTE LABORAL			DETALLES DEL SERVICIO REQUERIDO		
	NOMBRE DEL SERVIDOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SECCIONAL	SERVICIO REQUERIDO	MOTIVO DE LA SOLICITUD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
1	JUAN PABLO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	80.205.321	ATLÁNTICO	PRESTAMO	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO
2				PRESTAMO CONSULTA BARRER FOTOCOPIA		
3						

5.7.2. Servicio de consulta

Todas las solicitudes de consulta de historias laborales deberán ser tramitadas mediante correo electrónico adjuntando el *FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO HISTORIAS*

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 16 de 21

LABORALES. Este servicio solo se prestará en las instalaciones de los archivos de historias laborales, con el acompañamiento de un servidor de archivo de Historias Laborales.

Una vez el solicitante se encuentre en el archivo físico de historias laborales, deberá diligenciar el *FORMATO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES*, el cual permite dejar evidencia de la aceptación de las condiciones legales del acceso a los documentos calificados con el grado de reserva, dado que previamente a su diligenciamiento se deberá hacer lectura del *FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN*.

Nota: Este servicio aplica para los autorizados por ley (entes de control), policía judicial (mediante orden a policía judicial), servidores de Talento Humano autorizados, Dirección de Control Interno (en marco de las auditorías) y el servidor al que pertenece el expediente laboral.

Nota: El servidor al que pertenece la historia laboral no podrá tener acceso a los documentos sobre los cuales existan medidas especiales, por ejemplo, el estudio de seguridad toda vez que es de carácter reservado. (Constitución Política, Art. 15; Decreto Ley 020 de 2014, Art. 39; Ley 1755 de 2015 Art 24; Ley 1437 de 2011, Art. 24-4; Sentencia C-951 de 2014).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: FGN- AP03-F-XX		
	FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO HISTORIAS LABORALES			Versión: 01		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:						
ITEM	DATOS EXPEDIENTE LABORAL			DETALLES DEL SERVICIO REQUERIDO		
	NOMBRE DEL SERVIDOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SECCIONAL	SERVICIO REQUERIDO	MOTIVO DE LA SOLICITUD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
1	JUAN PABLO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	80.205.321	ATLÁNTICO	CONSULTA	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO
2				PRESTAMO FOTOCOPIA IMAGEN		
3						

5.7.3. Servicio de fotocopia

Todas las solicitudes de fotocopia de historias laborales por parte de los servidores deberán ser tramitadas mediante correo electrónico, adjuntando el *FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO- HISTORIAS LABORALES*, debidamente diligenciado. Cuando la solicitud sea presentada por un particular, debe remitir un oficio

Las solicitudes de fotocopias por parte de particulares se cobrarán de acuerdo con las tarifas establecidas por la Fiscalía General de la Nación en la vigencia en que se preste el servicio.

Nota 1: Las copias simples son objeto de cobro, cuando se reúnan las siguientes circunstancias: i) que estas sean solicitadas por particulares, ii) que los documentos sobre los cuales se tomarán las mismas no sean objeto de reserva conforme con lo establecido en la ley, y iii) cuando lo solicitado sea una cantidad superior a diez (10) copias.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 17 de 21

Nota 2: Este servicio aplica para los autorizados por ley (entes de control), policía judicial (mediante orden a policía judicial), servidores de Talento Humano autorizados, Dirección de Control Interno (en marco de las auditorías) y el servidor al que pertenece el expediente laboral.

Nota 3: El servidor al que pertenece la historia laboral no podrá tener copia de los documentos sobre los cuales existan medidas especiales, por ejemplo: estudio de seguridad.

Nota 4: Si el servidor al que pertenece la historia laboral, solicita copia de la totalidad de este, deberá hacerlo mediante oficio al área de Talento Humano, teniendo en cuenta las restricciones mencionadas en este documento.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: FGN- AP03-F-XX		
	FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO HISTORIAS LABORALES			Versión: 01		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:						
ITEM	DATOS EXPEDIENTE LABORAL			DETALLES DEL SERVICIO REQUERIDO		
	NOMBRE DEL SERVIDOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SECCIONAL	SERVICIO REQUERIDO	MOTIVO DE LA SOLICITUD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
1	JUAN PABLO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	80.205.321	ATLÁNTICO	FOTOCOPIA	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO
2				PRESTAMO CONSULTA IMAGEN FOTOCOPIA		
3						

5.7.4. Servicio de imagen digital

Todas las solicitudes de imagen digital de historias laborales deberán ser tramitadas mediante correo electrónico adjuntando el *FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO-HISTORIAS LABORALES*, estas serán tramitadas a través de correos institucionales. Para el caso de los ex servidores deberá radicar la solicitud en el área de Talento Humano, informando un correo electrónico al cual se remitirán los documentos requeridos.

Nota 1: El servidor al que pertenece la historia laboral no podrá tener copia digital de los documentos sobre los cuales existan medidas especiales, por ejemplo, el estudio de seguridad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: FGN-AP03-F-XX		
	FORMATO DE SERVICIO DE ARCHIVO HISTORIAS LABORALES			Versión: 01		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:						
ITEM	DATOS EXPEDIENTE LABORAL			DETALLES DEL SERVICIO REQUERIDO		
	NOMBRE DEL SERVIDOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SECCIONAL	SERVICIO REQUERIDO	MOTIVO DE LA SOLICITUD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
1	JUAN PABLO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	80.205.321	ATLÁNTICO	FOTOCOPIA	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO
2				PRESTAMO CONSULTA IMAGEN FOTOCOPIA		
3						

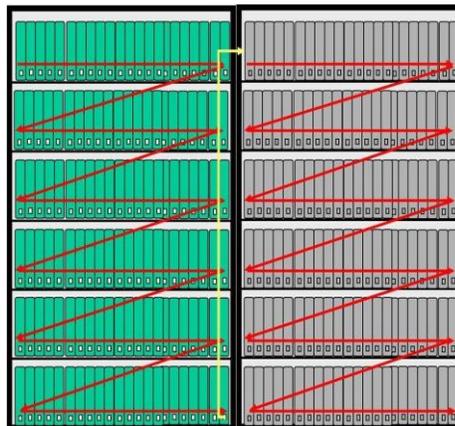
Nota 2: Los documentos digitalizados se entregarán en formato .pdf con OCR (capacidad de búsqueda).

5.8. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

5.8.1. Ubicación topográfica

Una vez conformada la historia laboral (clasificación + ordenación + descripción), se procede a ubicarla en la estantería.

Las carpetas en los archivadores se ubican por número de documento de identificación de menor a mayor, de izquierda a derecha, en forma de Z por cada estante, iniciando siempre por el entrepaño superior del mismo, como se muestra en la siguiente imagen:



Se deberán separar las historias de los servidores **ACTIVOS** de los **INACTIVOS**, y deben señalizarse las estanterías para que se diferencie esta ubicación. Cuando un exservidor es reincorporado a la entidad, la historia laboral que se encontraba en la sección de inactivos se debe pasar a la sección de activos y se abrirá una nueva carpeta dándole continuidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 19 de 21

5.8.2. Seguridad

Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y debida custodia de los archivos. En estos no se deben guardar implementos diferentes a las historias, es decir, elementos de aseo, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, papelería, etc., toda vez que, si no se cumple esta medida, estaría poniendo en riesgo la integridad de los documentos. Se debe garantizar la aplicación de la Guía de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo.

5.8.3. Mantenimiento

Verificar en forma periódica las condiciones medioambientales y en caso de que se detecte algún problema (humedad, filtraciones, altas temperaturas, accesos no autorizados, entre otras) en el archivo de Historias Laborales, el responsable de la administración de estas deberá solicitar al área competente o tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias que garanticen su adecuada conservación.

5.8.4. Mobiliario

Se debe garantizar la adecuada custodia de las historias laborales, mediante el uso de sistemas rodantes, o archivadores metálicos fijos, de manera que la documentación pueda ser resguardada con las debidas condiciones de seguridad y acceso.

5.8.5. Unidades de conservación

Los medios de almacenamiento de la documentación serán las carpetas suministradas por la Subdirección de Gestión Documental.

La adquisición y suministro de las carpetas para Historias Laborales previa notificación y solicitud de las necesidades seccionales por parte de cada Sección de Talento Humano a nivel nacional, será responsabilidad únicamente de la Subdirección de Gestión Documental, quien se encargará de su gestión, consecución y distribución.

5.9. RESPONSABLES DEL ARCHIVO Y CUSTODIA

El Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Subdirectores Regional de Apoyo, Coordinadores de las Secciones de Talento Humano en regionales, Grupos Seccionales de Apoyo según corresponda o quien el Subdirector delegue, son los responsables de velar por el correcto manejo y administración de las historias laborales, para tal fin deberán atender las siguientes recomendaciones:

- ✓ Elaborar el inventario único documental de las historias bajo su custodia, en su etapa activa, el cual se registra en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO*, asegurándose de usar la

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 20 de 21

versión vigente.

- ✓ Garantizar la correcta organización (clasificación + ordenación + descripción + Hoja de Control).
- ✓ Garantizar la actualización continua.
- ✓ Es importante que, si esta responsabilidad se delega, se encuentre debidamente documentada.

6. ASPECTOS GENERALES

- Los lineamientos y directrices frente a la organización, administración y manejo archivístico de las historias laborales de los servidores y ex- servidores de la Fiscalía General de la Nación, serán emitidos por las Subdirecciones de Talento Humano y Gestión Documental, en procura de la normalización y unificación de criterios frente al tema, en el marco de la legislación de archivística colombiana que le aplique. Cualquier observación o sugerencia frente a la presente guía debe elevarse directamente ante estas Subdirecciones para su respectivo análisis.
- Si la historia del servidor cuenta con fotografía, se ubicará en la contratapa en tamaño 9 cm de ancho por 13 de alto dentro del bolsillo para tal fin.
- Al hacer la remisión de las historias laborales para las seccionales, estas deberán embalsarse adecuadamente para evitar su deterioro y consulta por personas ajenas al servidor o al área de personal.
- No se debe usar papel reciclado para evitar confusiones frente a la información.
- Los certificados de manejo de armas, alturas, aptitud para vigilancia y seguridad, declaraciones extra-juicio (madre o padre cabeza de familia) y el de gravidez se incluirán en la historia laboral, si el servidor los allega.
- La organización de las historias labores se realizará con base en la Tabla de Retención Documental- TRD vigente al momento de la producción o recepción de los documentos.
- Cuando sea necesario hacer un reproceso a una historia laboral (que llega de otra seccional) por algún error de digitación, cronología, foliatura etc., se dejará la hoja de control original en una carpeta de apoyo a la gestión, para que conste como prueba a los ajustes realizados.
- Cada vez que se identifique una carpeta con deterioro, deberá ser reemplazada de manera inmediata.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-03
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión: 04 Página: 21 de 21

- Una vez el servidor se encuentre retirado de la entidad no podrán incorporarse nuevos documentos a la Historia laboral y deberán archivarse en la serie documental correspondiente. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 en su parágrafo del Artículo 9.5.4, el cual textualmente indica:

Artículo 9.5.4. Cierre de la Historia Laboral. *El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario.*

Parágrafo. *Una vez efectuada la transferencia documental de la Historia Laboral al archivo central, no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes. Frente a trámites posteriores que requieran la consulta de la Historia Laboral para certificar hechos relacionados con el desempeño de sus funciones o del tiempo de servicio con la entidad, los documentos generados deben ser archivados en la serie o subserie documental correspondiente por la cual se adelanta el trámite.*

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Asesor II con Funciones del Departamento de Administración de Personal, servidores responsables de historias laborales en el Departamento de Administración de Personal y Equipo SGI Proceso Gestión de Talento Humano y Proceso Gestión Documental.

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Gestión Documental. Carlos Eduardo Navarrete Sánchez, Subdirector Nacional de Gestión Documental.

Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Paula Tatiana Arenas Gonzalez, Subdirectora Nacional de Talento Humano.