

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001-I-004
	<b>INSTRUCTIVO</b>	VERSIÓN: 1
	<b>INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES</b>	FECHA DE VIGENCIA: 1/Nov/2018

### 1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objetivo, proporcionar una herramienta para la adecuada organización y manejo de las historias laborales que se encuentran en custodia en el archivo de gestión del Grupo de Gestión del Talento Humano de la ANM, cumpliendo los lineamientos establecidos en la ley general de archivos (Ley 594 del 2000) y la Circular 004 del AGN (Organización de las Historias Laborales).

### 2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente instructivo aplica para las historias laborales de los funcionarios públicos vinculados a la ANM mediante sus diferentes modalidades (carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción) desde el momento de su posesión, hasta la transferencia documental por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano al archivo central de la entidad.

### 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 e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Historia laboral:** Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión del Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Agencia Nacional de Minería.

**Historia laboral activa:** Historia laboral del servidor público vinculado a la ANM mediante sus diferentes modalidades (carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción) y que cuenta con vinculación actual con la entidad.

**Historia laboral inactiva:** Historia laboral del servidor público que cuenta con acto administrativo de retiro ya sea por renuncia, desvinculación por posesión de un titular de carrera o por pensión, o declaración de insubsistencia.

**Hoja de control:** Listado detallado de los documentos más importantes que se encuentran al interior de cada historia laboral con el fin de facilitar su búsqueda, llevar los respectivos controles y evitar pérdidas de los tipos documentales que componen los expedientes.

**Lista de chequeo:** Listado con los documentos mínimos que debe contener la historia laboral para la vinculación de los servidores públicos en la ANM.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Soportes en donde se encuentra contenida de manera física la documentación que con el propósito de garantizar su preservación e identificación; entre estas podemos nombrar: carpetas, carpetas de 4 aletas, cajas X-200, libros, legajos o tomos.

### 4. DESARROLLO

#### PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Mediante la Circular 004 de 2003 el Archivo General de la Nación dicta algunos criterios técnicos para la organización de las historias laborales. Dentro de estos criterios, se establecen los documentos mínimos como requisito para la vinculación laboral y también insta a las entidades dependiendo de sus responsabilidades particulares hacer otros requerimientos documentales con el propósito de complementar este listado.

Para ello el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional de Minería elabora una lista de chequeo de documentos de ingreso (APO5-P-001-F-002).

#### 4.1. Organización

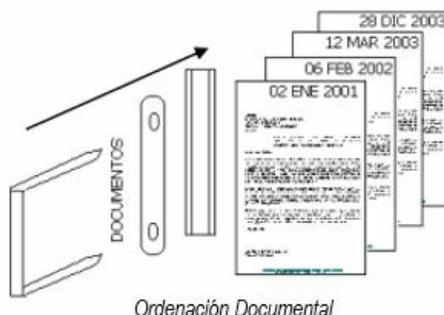
Para llevar a cabo la organización de las historias laborales en la ANM, el personal encargado al interior del Grupo de Gestión del Talento Humano debe realizar las actividades de: **clasificación, ordenación, depuración, foliación y posterior diligenciamiento de la hoja de control.**

**4.1.1. Clasificación:** Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la

estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos) de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. En esta primera fase se identifica a qué historia laboral pertenece cada uno de los documentos.

**4.1.2. Ordenación:** Técnicamente se define como la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación; dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para el proceso de ordenación se debe tener en cuenta el principio de orden original el cual trata de un 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.

En el caso de las historias laborales se debe utilizar el sistema de ordenación cronológico que nos indica cuál fue el primer documento producido (el que lleva la fecha más antigua) hasta el documento más vigente o con el cual se cerró el expediente de historia laboral (documento más reciente).



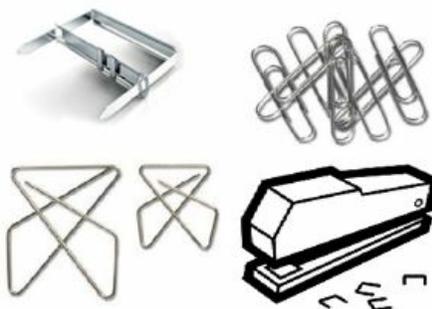
**4.1.3. Depuración:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación. Es importante que la persona encargada de esta labor verifique cada uno de los documentos corresponda a la historia laboral del funcionario a la cual se encuentra realizando la depuración; de no ser así, es necesario que se retiren inmediatamente los documentos y sean archivados en la respectiva historia laboral.

Dentro de los documentos de apoyo y que se pueden depurar encontramos entre otros:

- Copia idéntica de documentos.
- Documentos sin firmas o borradores de oficios, informes, hojas reciclaje que no contiene información de la historia laboral, etc.
- Hojas en blanco.
- Separadores.

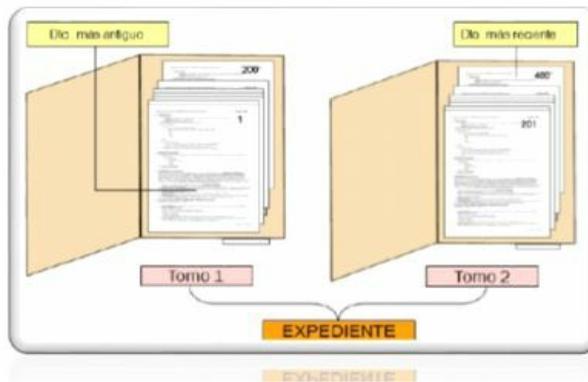
Cuando existan documentos de tamaño media carta o inferiores estos, deben ser pegados en una hoja en blanco o en una hoja de reciclaje. Adicionalmente, cuando se encuentren documentos en papel químico (certificaciones bancarias, afiliaciones a EPS, FNA) se debe tomar una copia en papel bond e ingresarla al expediente de historia laboral, esto teniendo en cuenta que por la textura del papel químico con el tiempo la tinta tiende a desaparecer y el documento puede llegar a quedar totalmente ilegible.

**4.1.3.1. Eliminación de material metálico:** Para la conservación de los documentos de archivo es importante retirar los elementos metálicos que se encuentran en los documentos al interior de cada historia laboral, los cuales con el tiempo pueden generar deterioro como rasgaduras y daño irreparable a los documentos por la oxidación que pueden generar los ganchos clips, ganchos de cosedora y legajadores metálicos.



Eliminación de material metálico

**4.1.4. Foliación:** Con el fin de garantizar la integridad de cada una de las historias laborales en el archivo de gestión del Grupo de Gestión del Talento humano de la ANM, es muy importante que una vez el encargado de la gestión documental (posterior a los procesos de clasificación, ordenación y depuración) realice la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde el número 1 y hasta el número N dependiendo de la cantidad de expedientes de cada una de las historias laborales.



El objetivo de la foliación es controlar la cantidad de folios en cada una de las historias laborales de la ANM, adicionalmente nos permite la identificación y localizar de una manera exacta un documento gracias a herramientas de descripción documental como lo son los inventarios y hojas de control, finalmente es necesaria para realizar las transferencias documentales primarias al archivo central de la entidad.

#### 4.1.4.1. Requisitos:

- La documentación que sea objeto de foliación deben encontrarse debidamente clasificada, ordenada, respetando el principio de orden original.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales (carpetas) cuando una historia laboral tenga más de 1 carpeta esta no iniciará desde el No. 1 y la foliación será continua de acuerdo al último número de folio del expediente anterior.
- La foliación de las historias laborales debe realizarse utilizando lápiz de mina negra, tipo B o HB.
- No se debe realizar la foliación con mina roja, esto teniendo en cuenta que esta foliación en muchas ocasiones no es tomada por algunas máquinas digitalizadoras.
- No se deben utilizar suplementos a la foliación numérica es decir A, B, C o Bis.
- Se debe realizar la foliación en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- No se debe foliar las hojas en blanco y tampoco los separadores.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua evitando tachones o se puede borrar, aunque esta última acción puede generar rasgadura en los documentos.
- Cada expediente no debe superar los 200 folios, de hacerlo se debe abrir una nueva carpeta, su foliación será consecutiva y se realizara la marcación de la misma indicando que es el tomo 2 de 2.

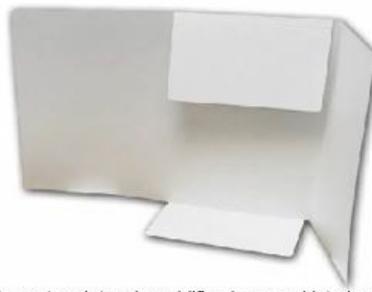


**4.1.5. Diligenciamiento de la hoja de control:** Una vez las historias laborales cumplan con todo el proceso de organización documental (clasificación, ordenación, depuración, foliación) se procede a diligenciar la hoja de control, la cual es un índice de cada uno de los documentos que permite identificar la fecha, el nombre de cada uno de los tipos documentales y el número de folio con el fin de recuperar la información de una manera rápida y precisa. Esta hoja de control no llevara la foliación consecutiva del expediente ya que simplemente es un control y una herramienta de descripción que no forma parte directa de la historia laboral.

#### 4.2. Materiales para la organización y conservación de historias laborales.

Por la importancia que tiene para la ANM la serie documental de historias laborales, la conservación de las mismas toma un papel muy importante; para ello se deben adoptar un conjunto de medidas que permitan garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido y así evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo.

**4.2.1. Carpetas 4 aletas:** A diferencia de otras series documentales que se manejan en la ANM, las historias laborales deben estar custodiadas en carpetas especiales, para ello se utilizan las carpetas de cuatro aletas desacidificadas, las cuales cuentan con las especificaciones técnicas de conservación del Archivo General de la Nación que permiten conservar los documentos teniendo en cuenta que su material evita que con el pasar del tiempo sus componentes deterioren la documentación de las historias laborales, adicionalmente en su exterior cuentan con un rotulo que permiten la identificación del contenido de cada expediente con el nombre completo del servidor público, su número de identificación, el número de carpeta, y las fechas extremas que es un dato muy importante al momento de cerrar el expediente y realizar la posterior transferencia documental primaria al archivo central de la entidad.



*Carpeta cuatro aletas desacidificadas para historias laborales*

**4.2.2. Ganchos plásticos legajadores:** Con el fin de evitar rasgaduras, cortes en los documentos y oxidación, las historias laborales deben contener ganchos plásticos legajadores resistentes a la flexión y preferiblemente de 2 piezas. En el caso de encontrar expedientes con ganchos metálicos se deben retirar e inmediatamente reemplazar por este tipo de ganchos.



*Ganchos plásticos legajadores de 2 piezas.*

**4.2.3. Cajas de archivo X-200:** El archivo rodante del Grupo de Gestión del Talento Humano está diseñado para albergar cajas de archivo X-200, las cuales son las adecuadas para la custodia de estos expedientes debido al material con el que se encuentran diseñadas, dado que su tamaño permite una mayor facilidad en su manipulación. Además, estas cajas son las indicadas para realizar las transferencias documentales primarias al archivo central de la ANM, y es importante que en su exterior tengan el rótulo para identificar el nombre de la oficina productora, el número de caja y una breve descripción de su contenido.



*Caja X-200*

#### **4.3. Ubicación física de las historias laborales.**

Las historias laborales se deben custodiar únicamente en el archivo rodante que está asignado al Grupo de Gestión del Talento Humano de la entidad en su respectiva caja X-200, y al interior del archivador en su primer cuerpo (el cual tiene 2 caras), se encuentran las cajas con historias laborales organizadas alfabéticamente por orden de su primer apellido.

En cuanto al segundo cuerpo del archivador rodante se encuentran custodiadas las historias laborales inactivas es decir, las correspondientes a los exfuncionarios que ya no tienen ningún vínculo laboral con la ANM y cuyos expedientes están próximos a transferirse al archivo central de la entidad.

#### **4.4. Préstamo y consulta de historias laborales:**

##### **4.4.1 Préstamos Internos:**

Las historias laborales que reposan en el archivo de gestión, pueden ser suministradas en calidad de préstamo a los funcionarios del Grupo de Gestión del Talento Humano que a raíz de sus funciones necesiten los expedientes físicos (Evaluación del desempeño laboral, actuaciones administrativas, novedades de nómina, elaboración de certificaciones laborales).

Los préstamos internos se realizarán, previa solicitud realizada mediante correo electrónico indicando el nombre completo del funcionario de quien hacen la solicitud, en todo caso el encargado de su custodia llevará el registro correspondiente.

##### **4.4.2 Consultas solicitadas por funcionarios, por otras dependencias o por entidades externas:**

Se podrán facilitar estos expedientes para consultas de:

- La Oficina de Control Interno, el Grupo de Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora Jurídica, entes de control o solicitudes judiciales.
- Funcionarios de planta.

Para el trámite de préstamos o consultas se tendrá en cuenta:

- Las consultas serán autorizadas por el Coordinador de Talento Humano previa solicitud que se realizará mediante memorando, oficio o correo electrónico.
- En caso de que la consulta de la historia laboral requiera el traslado del expediente a otra oficina de la entidad, por temas de auditoría o investigación, se requerirá del acompañamiento del custodio de la historia laboral o de un funcionario de talento humano, a menos que las circunstancias de la solicitud de consulta no lo permitan, en cuyo caso se dejará debidamente documentado y en todo caso el préstamo será por un día, entendido este como la jornada laboral de la entidad.
- El encargado de la custodia de las historias laborales deberá realizar el registro en el control de consulta de expedientes de historias laborales que deberá contener los siguientes datos; (Fecha y hora del préstamo, nombre del expediente, folios que contiene, nombre del solicitante, la fecha y hora de devolución del expediente)
- El encargado de la custodia de las historias laborales realizará el acompañamiento necesario y suministra el respectivo expediente directamente al dueño de la historia laboral, quien podrá realizar la consulta únicamente en la oficina del Grupo de Gestión del Talento Humano; y en este caso por ningún motivo el expediente puede ser retirado de esta dependencia.

#### 4.5 Digitalización o copia de documentos.

En caso de algún tipo de requerimiento de copias o la digitalización de los documentos que reposan en las historias laborales, ya sea por parte del funcionario dueño de la historia laboral o por parte de auditorías, requerimientos judiciales, el grupo de defensa jurídica o de la oficina de control interno, esta solicitud se deberá realizar mediante comunicación escrita, ya sea oficio, memorando o correo electrónico y por ese mismo medio será remitida en formato digital cuando así se solicite por parte del encargado de la custodia de las historias laborales.



#### 4.6. Tiempo de Retención.

La tabla de retención establece como tiempo de permanencia en el archivo de gestión un (1) año contado a partir del acto administrativo de retiro. Ejemplo: La resolución por medio de la cual se acepta una renuncia tiene por fecha el 30 de diciembre de 2017: partir de esta fecha se comienza a contar el tiempo de permanencia en el archivo de gestión del Grupo de Gestión del Talento Humano de la ANM, lo que indica que la historia laboral podrá ser transferida al archivo central en diciembre de 2018, y para realizar la transferencia documental primaria será necesario contar con el inventario documental en el formato establecido por la Agencia Nacional de Minería, donde permanecerá por 80 años.

#### 4.7 Certificaciones laborales

Con el fin de aportar a la política de cero papel, el trámite de certificaciones laborales se realizará mediante correo electrónico dirigido al grupo gestión del talento humano, especificando la información requerida: cargo, salario, tiempo de servicios, funciones, coordinación y si requiere alguna otra información, se deberá especificar, de igual forma se debe indicar con destino a quien va dirigida, con el fin de tener proteger la información confidencial en el momento de hacer validación de estos certificados.

En el caso de certificaciones laborales que contengan la información básica de nombres, cargo, fecha de ingreso y salario, los funcionarios podrán descargarla directamente del aplicativo Web Safi, para lo cual consultarán el instructivo que aparece en el link de talento humano.

- Los certificados laborales de información general se expedirán en un término máximo de cinco (5) días hábiles.
- Los certificados laborales con funciones para exfuncionarios se expedirán en un término máximo de diez (10) días hábiles y para el caso de funcionarios activos en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- Los certificados laborales que requieran información adicional a la anterior se expedirán en un término máximo de quince (15) días hábiles.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/Nov/2018	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Freddy Maurice Cortes Zea <b>Cargo:</b> Experto_06 <b>Fecha:</b> 01/Nov/2018	<b>Nombre:</b> Elvira Reyes Rodriguez <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Talento Humano <b>Fecha:</b> 01/Nov/2018	<b>Nombre:</b> Aura Isabel Gonzalez Tiga <b>Cargo:</b> Vicepresidente Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 01/Nov/2018

COPIA NO CONTROLADA - Lucero Garzon Ariza