



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**IPES**

**MANEJO DE LAS HISTORIA LABORALES EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA  
SOCIAL**

**Gestión Documental**

**Subdirección Administrativa y Financiera**

**2017**

Elaboró: Myriam Forero Chiguazuque Profesional Universitario	Revisó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo - Subdirectora Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo - Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	---

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Fecha 06/10/2017

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>13</b>

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
	Fecha 06/10/2017	

## 1. OBJETIVO

Administrar, custodiar y conservar las Historias laborales de los Servidores Públicos y Exfuncionarios del Instituto para la Economía Social- IPES, con el fin atender oportunamente las solicitudes de los peticionarios y salvaguardar la información contenida en cada uno de los expedientes.

## 2. ALCANCE

La documentación e información que se encuentra en las historiales laborales son de vital importancia para el Instituto, toda vez que los expedientes que conforman las mismas generan valores; administrativos, jurídicos, legales, fiscales e históricos, que contribuyen con la toma de decisiones, dada su importancia se deben organizar, clasificar, intervenir y conservar para su posterior consulta, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 004 de 2003 “Organización de las Historias Laborales”. El presente instructivo brindara las pautas y los procesos técnicos que se requieren para la conformación de estos expedientes mediante su organización, seguimiento y control.

## 3. CONDICIONES GENERALES

A continuación se relacionan los procesos técnicos que se deben llevar a cabo para la ordenación de las Historias Laborales de los Servidores Públicos y Exfuncionario de la Entidad.

### 3.1 ORGANIZACIÓN

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones<sup>1</sup>

Por lo anterior para la ordenación de los documentos que hacen parte de la Historias Laborales se tendrán en cuenta los los siguientes principios Archivísticos:

Principio de orden original: Por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

<sup>1</sup> Mini/Manual N. 1 Organización de documentos de archivo, Julio Godoy de Lozano, Archivo General de la Nación.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
	Fecha 06/10/2017	

Principio de procedencia: Por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Por consiguiente para la organización de las Historias Laborales se realizarán las siguientes actividades:

1. Se debe realizar la foliación cada vez que ingrese un documento al expediente para evitar pérdidas y mantener su organización.
2. Cada uno de los expedientes debe ser identificado con su respectivo formato para carpeta de Archivo FO-350, el cual se encuentra en la Ruta; Compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\8. FORMATOS\PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DOCUMENTAL\FO-361, impreso en papel reutilizable de la siguiente forma:

	FONDO	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
	SERIE / SUBSERIE	HISTORIAS LABORALES /
	TÍTULO / ASUNTO	ACOSTAROJAS JORGE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	FECHA INICIAL	04/01/2013
	FECHA FINAL	04/05/2013
	FOLIOS	145
	CARPETA	1/2
	CAJA	

3. Los expedientes deben ser ubicados en el mueble de archivo de derecha a izquierda, conservando su organización por orden alfabético.
4. Los expedientes deben organizarse utilizando el formato FO-361 Hoja de Control Historias Laborales evidenciando el desarrollo de los trámites por lo tanto el primer documento se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final de la misma, teniendo en cuenta el principio de Orden Original.
5. No se archivarán y se deberán retirar dentro del proceso de organización y cotejo documental de los expedientes documentos inficinosos, no significativos, no valiosos y repetidos los cuales no poseen valores archivísticos ni primarios ni secundarios, dentro de las cuales se encuentran:

-  Anotaciones personales
-  Comunicaciones sin firma
-  Copias o fotocopias (cerciorándose que exista el original o copia original)
-  Fax (cerciorándose que si no está el original haya fotocopia)

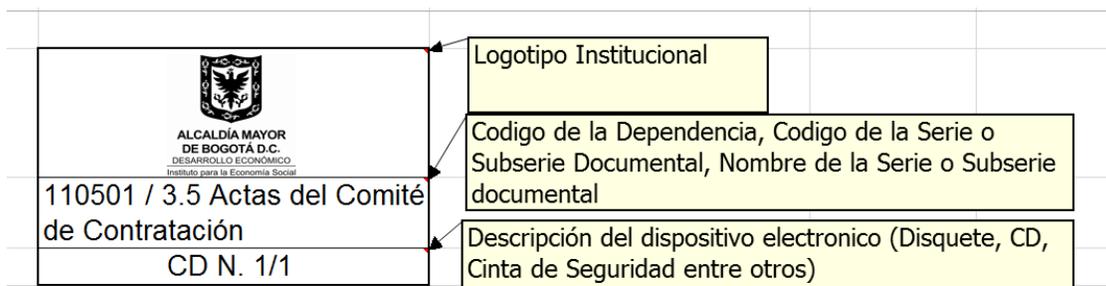
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
		Fecha 06/10/2017

- ✚ Formatos sin diligenciar
- ✚ Manuscritos sin firma
- ✚ Notas internas que no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- ✚ Post-it
- ✚ Formato Instrucción Administrativa de Correspondencia FO- 001
- ✚ Sobres de correo
- ✚ Colillas de fax
- ✚ Versiones borrador o preliminar cuando exista la definitiva.

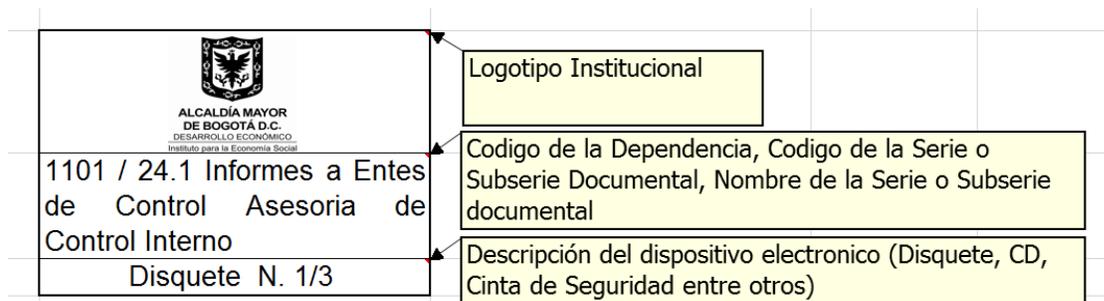
1. Para archivar los documentos en las carpetas se deben legajar utilizando como guía el tamaño oficio de tal manera que la documentación quede agrupada uniformemente, con su respectivo gancho legajador.
2. Cuando existan anexos o documentos en soportes diferentes al papel como; discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, planos entre otros se debe diligenciar el formato de referencia cruzada el cual reposará en el expediente, como testigo documental que permite identificar la ubicación de estos soportes dentro de la unidad de información o de conservación.
3. Los planos, mapas, dibujos, publicaciones seriadas entre otros, que hagan parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados, se debe dejar constancia de su existencia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental FO-064, con los siguiente datos (tamaño, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes). Si el material es separado del expediente se deja constancia mediante el respectivo formato de referencia cruzada.
4. Las fotografías se ubicaran por separado en cartulinas de color negro y se dejara constancia de su existencia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental FO-064, con los siguientes datos (tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes), dejando constancia mediante el respectivo formato de referencia cruzada en el folio que corresponda.
5. Los Disquetes, CD, Cintas de seguridad o dispositivos electrónicos se deberán marcar de la siguiente forma:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
		Fecha 06/10/2017

### Ejemplo N. 1



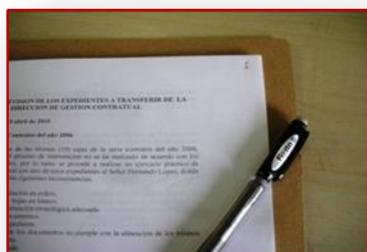
### Ejemplo N. 2



## 3.2 FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE

La foliación consolida la ordenación, es parte imprescindible en la formación de los expedientes, toda vez que da fe de la responsabilidad frente a la documentación, asegura la integridad, es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central del Instituto.

Por lo anterior cada uno de los documentos que hacen parte de las Historias Laborales deben ser foliados de manera legible y sin enmendaduras en el margen superior derecho del documento (teniendo en cuenta su posición vertical y horizontal) con lápiz de mina negra evitando alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales del documento.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Fecha 06/10/2017

1. La foliación inicia con la revisión de los documentos que en primera instancia hacen parte de la Historia Laboral y requieren ser numerados, actividad que se repite toda vez que se ingresan documentos a los mismos y finaliza una vez se cierre definitivamente el expediente.
2. La foliación se debe realizar previamente a los procesos de digitalización o microfilmación.
3. No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco o los separadores.
4. No se deben repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar cada folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1Bis, entre otras no se deben utilizar en la foliación.
5. Se deben foliar todos y cada uno de los expedientes que conforman la Historia Laboral, los cuales tendrá una sola foliación de manera continua y si el mismo se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera de la siguiente forma:
  - Expediente 1: folios de 1 al 1-200, Expediente 2: folios del 201 al 400.

### **3.3 IDENTIFICACIÓN**

1. Cada uno de los expedientes debe ser identificado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
2. La unidad de conservación (carpeta) debe contener un máximo de 200 folios, si se requiere abrir más de una carpeta de la misma Historia Laboral se dará continuidad a la foliación utilizando la siguiente secuencia en la carpeta Ej. 1/3, 2/3 y 3/3, o para las carpetas que se requieran.
3. Cada uno de los expedientes debe ser identificado con el respectivo formato para carpeta de Archivo FO-350, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, impreso en papel reutilizable, para el caso en que la carpeta contiene su respectivo rotulo impreso, debe ser diligenciado con esfero de tinta negra evitando tachones y enmendaduras de presentarse este contratiempo se debe realizar el primer proceso de identificación relacionado con la impresión del Formato FO-350.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Fecha 06/10/2017

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	FONDO	INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
	SERIE / SUBSERIE	HISTORIAS LABORALES /
	TÍTULO / ASUNTO	ACOSTAROJAS JORGE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	FECHA INICIAL	04/01/2013
	FECHA FINAL	04/05/2013
	FOLIOS	145
	CARPETA	1/2
	CAJA	

### 3.4 INVENTARIO DOCUMENTAL

Se debe diligenciar y mantener actualizado el formato Único de Inventario Documental FO-064, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

### 3.5 CONSERVACION Y PRESERVACIÓN

Este proceso archivístico se orienta a mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de las Historias Laborales en el Instituto a través de la implementación de medidas de preservación y conservación.

1. Los expedientes deben ubicarse en la respectiva unidad de conservación: carpeta desacidificadas de cuatro aletas, caja, estante y entrepaño.
2. Teniendo en cuenta el proceso de conservación y preservación de los archivos de ser necesario la restauración de los documentos que conforman la Historia Laboral, la misma se realizará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, responsable de identificar los factores de deterioro y proporcionar las medidas preventivas para este proceso.
3. Una vez los expediente se encuentren clasificados, organizados y foliados se les debe retirar el material abrasivo (gachos de cosedora), procedimiento que contribuye con la conservación y preservación de los documentos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Fecha 06/10/2017

4. Se deben conservar los documentos en carpetas individuales, cada expediente puede constar de una o más carpetas de acuerdo al volumen de las mismas, las cuales estarán conformadas por 200 folios máximo.
5. Se deben mantener los expedientes de las Historias Laborales organizados, identificados y ubicados en un lugar apropiado, utilizando adecuadamente el archivador(es) que se encuentran en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.
6. Coordinar con la persona responsable del personal de aseo del Instituto, la limpieza de los archivadores, donde se conserva la documentación de las Historias Laborales, actividad que se debe realizar tres veces por semana, evitando la acumulación de agentes contaminantes en los archivos, producidos por el polvo, la luz y el calor.
7. No situar la documentación en espacios que no sean los adecuados, pasillos, debajo de los escritorios, escaleras, entre otros.

### **3.6 CONSULTA Y PRESTAMO**

Para la consulta y préstamo de los expedientes se tendrá en cuenta en el título V procedimientos de la Ley estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, teniendo en cuenta la clasificación y reserva de la documentación de acuerdo a las políticas establecidas por el Instituto.

De otra parte para efectuar el servicio de préstamo de documentos conservados de las Historias Laborales se debe diligenciar en su totalidad el Formato FO-160 Consulta y préstamo de los documentos del Archivo con el cual se realiza el trámite oportuno a la solicitud, para todos los casos la solicitud de préstamo debe traer el visto bueno de la persona responsable de la oficina solicitante.

1. Se debe archivar como mínimo tres veces por semana, evitando el cúmulo de documentos o su pérdida, es de vital importancia tener al día los archivos para mejorar su recuperación en la consulta y el préstamo.
2. Los préstamos de los expedientes de las Historias Laborales son intransferibles, las personas que soliciten a través del correo electrónico [TalentoHumano@ipes.gov.co](mailto:TalentoHumano@ipes.gov.co) o de forma presencial, se hacen responsables de la conservación, organización original del expediente y devolución de los mismos a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano en las fechas establecidas para este procedimiento, (5 días hábiles), a partir del préstamo.
3. En aquellos casos en que los expedientes de las Historias Laborales sean requeridos por más tiempo se podrá solicitar la prórroga de entrega, a la persona responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Fecha 06/10/2017

quien actualizara la fecha y firma en el formato de consulta y préstamo de los documentos del Archivo.

4. Los usuarios internos y externos son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta y préstamo de los mismos, por lo tanto no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en los diferentes soportes documentales (carpetas, planos, fotografías, entre otros.), utilizados en la consulta o el préstamo.
5. Los documentos que hacen parte de la Historia Laboral serán consultados únicamente por el Funcionario autorizado por el Subdirector Administrativo y Financiero como responsable del manejo, conservación y custodia de las mismas con fines Institucionales.
6. Para el control de los expediente y su préstamo, se debe utilizar el Formato FO-063 GUIA DE AFUERA, el cual se encuentra en la Ruta; Compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\8. FORMATOS\PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DOCUMENTAL\FO-063, realizando el total diligenciamiento del mismo y ubicándolo físicamente en el lugar donde se encontraba el expediente que se está prestando o consultando. Esta actividad la realiza directamente la persona responsable del préstamo en Talento Humano.
7. La consulta y préstamo de los documentos se debe realizar a través del Formato FO-160 (Consulta y Préstamo de Documentos), el cual se encuentra en la Ruta; Compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\8. FORMATOS\PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DOCUMENTAL\FO-160, este documento debe ser diligenciado en su totalidad para el respectivo seguimiento y control de los expedientes.
8. Para la consulta y/o la expedición de copias de los expedientes laborales, deberá contarse con la autorización del Subdirector Administrativo y Financiero, quien en virtud de la responsabilidad que le asiste tiene la obligación de velar por la reserva legal que de conformidad con Ley 1437 de 2011, artículo 24, numeral 4 están cubiertos todos los documentos relacionados con las hojas de vida o expedientes laborales.
9. Los usuarios externos tendrán acceso al servicio de consulta y préstamo de los registros, remitiendo su solicitud por escrito al Instituto.

### **3.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Para este proceso se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
	Fecha 06/10/2017	

1. Cada uno de los expedientes de las Historias Laborales debe estar organizado en su respectiva carpeta e identificados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en la cual se establecen los tiempos para este proceso.
2. Se debe diligenciar el Formato FO-064 (Formato Único de Inventario Documental).
3. Se le solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental, verificar las actividades de organización, foliación, encarpetao, rotulación de expedientes y cajas de y de la información consignada en el formato FO-064 para realizar la transferencia de las Historias Laborales al Archivo Central de la Entidad.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, será la encargada de administrar, conservar y prestar los expedientes de las Historias Laborales que en ejercicio de sus funciones sean solicitados por los usuarios internos y externos del Instituto. Igualmente los Servidores Públicos o contratistas responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de estos documentos utilizarán los formatos descritos a continuación:

1. FO-361 Hoja de Control Historias Laborales;
2. FO-064 Formato Único de Inventario Documental
3. FO-063 Guía de Afuera;
4. FO-160 Consulta y Préstamo de Documentos

Y todos aquellos que se establezcan y estén relacionados con el Talento Humano del Instituto.

De otra parte el personal de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el manejo y conocimiento del inventario documental y los procedimientos adecuados para la consulta y el préstamo de las Historias Laborales, brindando una atención oportuna y eficaz.

#### **5. DEFINICIONES**

**Archivo de Gestión:** Aquel en que se reúne la documentación en trámite de cada oficina, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas u otras que la necesiten.

**Documentos Facilitativos:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumplen funciones de apoyo.

**Foliación:** Numeración progresiva de las hojas por la cara recta de cada unidad documental.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
	Fecha 06/10/2017	

**Historias Laborales:** Son series documentales de acceso reservado que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los Servidores Públicos de la entidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a las unidades de personal.

**Hoja de Control:** Formato que refleja el ingreso de documentos de Historias Laborales de los Servidores Públicos mediante el registro ordenado de los documentos cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la más reciente.

**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.

**Serie Documental:** Denominación archivística que se utiliza para la identificación normalizada de los expedientes o carpetas de contenido homogéneo, elaborados por el área de Recursos Humanos consecuencia de sus funciones específicas.

**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.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental - T.R.D. adoptada.

**Tabla de Retención Documental:** La T.R.D. es una herramienta archivística conformada por un listado de Series, Subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidas o recibidas por una oficina en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final.

**Unidades de Conservación:** elementos de almacenamiento utilizadas en las oficinas que facilitan el manejo de la documentación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, un tomo.

## **6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

A continuación se relacionan las normas que son aplicables en el presente instructivo.

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
	Fecha 06/10/2017	

Ley 1712 de 2014 “Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y de dictan otras disposiciones”

Ley estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

Decreto N. 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*

Acuerdo No. 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Acuerdo No. 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo No. 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, Responsabilidad de los servidores públicos.

CIRCULAR No.004 del 6 de junio de 2003 Organización de las Historias Laborales

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	06/10/2017	Componentes de condiciones generales  Descripción de actividades  Marco legal y normativo	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	<b>MANEJO DE HISTORIAS LABORALES INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</b>	Código IN-055
		Versión 02
		Fecha 06/10/2017

## ANEXO 1

### INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA HOJA DE CONTROL

Dando cumplimiento a lo establecido en el Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación, se debe registrar el ingreso de los documentos a los expedientes de Historias Laborales de los Servidores Públicos, mediante la utilización del Formato FO-361 HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente<sup>1</sup>. En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control. Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre del Servidor Público:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
2. **Cargo:** Registrar el cargo del Servidor Público
3. **Grado:** Código asignado a cada Servidor Público de acuerdo a su cargo.
4. **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, entre otros.
5. **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
6. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
7. **Firma Profesional de Talento Humano:** El Profesional de Talento Humano debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada.
8. **Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada Servidor Público y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.