INTRODUCCIÓN

En la serie Historias Laborales se conservan documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD), donde contiene información personal y reservada, el manejo de esta información debe ser conforme a la ley. Por tal razón, es de suma importancia establecer los lineamientos necesarios para la organización, clasificación, descripción, y custodia de las Historias Laborales, de tal manera que la información pueda ser consultada y recuperada en tiempo real.

Para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, será este documento es de vital importancia ya que imparte los lineamientos básicos para la administración de los expedientes de historias laborales en términos de la responsabilidad de la custodia, administración y consulta de los mismos, así como los aspectos mínimos a tener en cuenta en su organización, teniendo en cuenta, en primera instancia, el trámite administrativo relacionado con el vínculo laboral que se establece entre el servidor público y la entidad y en segundo lugar, el orden cronológico.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la correcta Organización, administración y custodia de serie Historias Laborales, conforme a lo dispuesto en la Legislación, normas técnicas generales y específicas sobre la conservación de la información, a fin de que se refleje la vida jurídica y administrativa de una persona a partir del vínculo legal o reglamentario con la SCRD garantizando la integridad del expediente.

2. ALCANCE

El alcance de este instructivo va desde la clasificación de los documentos hasta la Transferencia Documental al archivo central.

3. RESPONSABLES

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano es responsable de velar por:

- El cumplimiento de los principios de la actuación normativa previsto por el artículo 16 de la Ley General 594 de 2000, sobre el señalamiento de la obligación de los servidores públicos, lo relacionado al manejo y responsabilidad de los documentos producidos o recibidos durante el trámite que se encuentren a su cargo, el colaborador debe velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos o expedientes de archivo, al igual la responsabilidad de su organización y conservación, respetando el principio de orden original que busca mantener la integridad del expediente durante todo el ciclo vital de documento, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa del trámite o de la vida del funcionario en la SCRD, sino que refleje finalmente la secuencia y orden en los que fueron producidos y recibos por la SCRD.

- Administrar y custodiar el archivo de gestión de la serie Historias Laborales, en virtud de lo consagrado en el numeral 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o función conserve bajo su

cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida". En consecuencia, la pérdida de un documento público conlleva la comisión de una falta disciplinaria para el colaborador que estuviera a cargo de la custodia.

- Establecer responsabilidades del procedimiento de organización.
- Actualizar los expedientes físicos y electrónicos activos e inactivos de la serie Historias Laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones establecidas en este documento para la conformación y organización de las historias laborales.
- Administrar el inventario documental y proporcionar el inventario actualizado al equipo de Gestión Documental los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Conformar los expedientes físicos y electrónicos del archivo de gestión de la serie Historias Laborales, los cuales estarán a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano o de quien se delegue.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento de Préstamos Documentales de la serie Historias Laborales.
- Garantizar el cumplimiento de las transferencias documentales primarias bajo las condiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los lineamientos impartidos por el proceso de gestión documental de las SCRD

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental es responsable de:

- Administrar y custodiar el archivo de central de la serie Historias Laborales
- Impartir lineamientos técnicos para la conformación, organización, custodia y preservación de los expedientes

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Grupo 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, el cual, tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia.

- **Archivo de gestión:** Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se custodian los documentos una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos transferidos por las diferentes áreas, teniendo en cuenta las TRD y permanecerán en esta unidad para consulta por las propias áreas.
- **Archivo histórico:** Conjunto de documentos con valores secundarios los cuales son transferidos del archivo central, estos documentos deben conservarse permanentemente por los valores que tienen para la ciencia, cultura, patrimonio e investigación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas cronológicas por las que pasan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series, subseries y/o asuntos que componen las agrupaciones documentales acorde a la estructura orgánica de la entidad.
- **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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos como duplicidad, papel fax, de los documentos originales y legibles.
- **Descripción documental:** Conjunto de datos acorde a sus agrupaciones para la identificación, consulta, recuperación y localización para la gestión administrativa.
- **Disposición final de documentos:** Valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información creada, recibida, tramitada, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en cumplimiento de las actividades y será tratada con base en los principios y procesos archivísticos.

- **Documento digital:** Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.
- **Documento original:** Es un documento en que se garantiza la integridad y autenticidad de la información plasmada en el mismo.
- **Expediente:** Es la agrupación de documentos que son producidos y recibidos en virtud de un trámite, que son acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente híbrido:** Son expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- **Fecha de creación:** Es la fecha en la que se produjo la documentación.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja por verso y adverso.
- **Fondo documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad o persona acorde a las funciones o actividades.
- **Interoperabilidad:** Transferencia y uso de información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y/o sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Inventario documental:** Instrumento que describe series, subseries y/o asuntos documentales indicando su asignación topográfica que forman parte de la entidad.
- **Ordenación documental:** Etapa 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 para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Principio de orden original:** Se 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.

- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **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.
- **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 documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Es entendido como el medio físico en el cual se almacenan documentos.
- **Unidad documental simple:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental.
- **Unidad documental compuesta:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

5. CONDICIONES GENERALES

Tabla No.1 Marco Normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN
LEY 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 975 de 2005	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).
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.
DECRETO 619 DE 2013	Por el cual se modifica una función y se asigna la de inspección, vigilancia y control a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y se dictan otras disposiciones”.
DECRETO 1080 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
DECRETO 2609 DE 2012	Por el cual se reglamenta el V de la ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
DECRETO 340 DE 2020	Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
DECRETO 341 DE 2020	Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 257 DE 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
ACUERDO 001 DE 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 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003, (Organización de las Historias Laborales).
CIRCULAR 04 DE 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Fuente: Elaboración propia

5.1 Importancia de la organización de las historias laborales

- Evidencia el cumplimiento de la Circular 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General De La Nación y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Permite el manejo integral de los documentos.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Permite reflejar la vida administrativa de los colaboradores dentro de la SCRD, producto del desempeño de sus funciones y actividades, así como las relativas a su situación personal y familiar.

5.2 Acceso y seguridad

Los expedientes de la serie Historias Laborales tienen acceso clasificado, por cuanto en ellos reposa toda la información que se produce en el marco del trámite administrativo relacionado con el vínculo laboral que se establece entre el servidor público y la SCRD. En ese sentido y cumpliendo con la normatividad archivística vigente para la conservación de estos expedientes se debe contar con espacios destinados para la custodia física y electrónica, los cuales deben ser de acceso restringido único y exclusivo para el personal designado por el Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, con condiciones medioambientales y físicas que garanticen su perdurabilidad en el tiempo.

Las áreas destinadas para la conservación del expediente físico y electrónicos serán de consulta restringida, por lo tanto, se debe considerar que el acceso por particulares es restringido. Sólo podrán acceder a ella autoridades judiciales, entes de control, el titular del expediente y terceros debidamente autorizados por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.

No se puede retirar o destruir ninguno de los tipos documentales que reposan el expediente de historia laboral, como tampoco suministrar información de documentos a personas al interior o exterior de la Entidad.

Los expedientes de historias laborales solo se podrán retirar de las de las instalaciones de la SCRD con el fin de comparecer a diligencias programadas por el Juez de la República en el marco del proceso judicial, previa autorización dada por el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. El profesional autorizado para retirar el expediente físico, será el directo responsable de su conservación y seguridad de la información que en él se contiene durante el tiempo que dure el préstamo, así, cuando se efectué la devolución deberá encontrarse en el mismo estado al que se encontraba cuando fue recibido, atendiendo su organización y conservando la foliatura asignada.

Es de destacar que la referida autorización se deberá presentar a la empresa de vigilancia, para que esta sea registrada en la minuta y así le sea permitido retirar el expediente de las instalaciones. Así mismo, es importante resaltar que el término fijado para su devolución depende de los días que hayan programado por parte del operador judicial para el desarrollo de la audiencia, el cual no podrá superar el establecido para el procedimiento de Préstamos documentales.

En el caso que se evidencie la pérdida de un expediente o documentos del expediente de historia laboral, el responsable debe informar inmediatamente al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y a el(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, para proceder a realizar las denuncias respectivas y la reconstrucción de la historia laboral.

5.3 Conservación documental

Los documentos que conforman cada expediente de historias laborales se deberán conservar en carpetas de yute de tapas independientes, unidas por el gancho legajador plástico. De igual manera, los expedientes se deberán conservar en cajas de Ref. X200 o X300. Los expedientes no se podrán resguardar y conservar en los puestos de trabajo de los colaboradores ya que este no es el lugar apropiado, por lo tanto, solo se podrán almacenar en los espacios destinados y adecuados por la SCRD.

5.4 Traslados Documentales

El traslado documental que se llegue físicamente por medio de la ventanilla única de correspondencia perteneciente a la serie documental Historias Laborales se realizará por parte de la ventanilla única de correspondencia, mediante la DOC-PR-06-FR-02 Planilla de entrega de documentos físicos al archivo de gestión centralizado, la cual deberá será tener dos copias: una para el funcionario delegado que recibe por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y otra firmada por este delegado para la Ventanilla Única de Correspondencia.

La ventanilla de correspondencia solo podrá realizar este traslado una vez sea clasificado el documental en el sistema de gestión documental - ORFEO por parte del delegado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, es decir que solo se podrán trasladar documentos que estén archivados electrónicamente en su expediente electrónico correspondiente.

6. DESARROLLO DOCUMENTO

6.1 Clasificación documental

En este proceso, se realiza la agrupación de documentos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, cuyo fin es establecer a qué historia laboral pertenece cada documento.

Se abrirá un expediente por cada servidor público, de tal manera que se evidencie toda la información producida sobre la vinculación y trayectoria laboral como servidor público en desarrollo de una relación laboral. En el caso donde el servidor se vincule en períodos diferentes o modalidades diferentes, se deberá crear un expediente por cada vinculación.

6.2 Ordenación documental

Se refiere a la disposición física de los documentos en cuanto a los tipos documentales. Esta actividad determina el orden de los documentos dentro del expediente. La ordenación es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos y el reflejo de los mismos en ORFEO.

Con base en la Circular Conjunta 004 de 2003, sobre organización de historias laborales, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación se definen cada una de las tipologías documentales mínimas que debe tener un expediente.

Para tal efecto, debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Acto administrativo (resolución) de nombramiento provisional, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción y/o ascenso.
- Comunicación oficial externa enviada de notificación de nombramiento.
- Comunicación oficial externa recibida de aceptación de nombramiento.
- Formato único hoja de vida.
- Cédula de ciudadanía y/o extranjería (Fotocopia Simple).
- Libreta militar (Fotocopia Simple).
- Certificados de estudio.
- Certificados de experiencia laboral.
- Tarjeta profesional (fotocopia simple) según corresponda.
- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
- Análisis de requisitos.
- Consulta en línea de antecedentes penales y requerimientos judiciales, Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá (Expide: Personería de Bogotá).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. (Expide: Procuraduría General de la Nación).

- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación.
- Comunicación interna recibida informando sobre afiliaciones al régimen de seguridad social - Formato diligenciado.
- Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos.
- Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado.
- Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación familiar, administradora de riesgos profesionales, etc.
- Certificado de aptitud ocupacional para ingreso (examen médico)
- Acta de posesión.

A partir del acta de posesión, la ordenación de la historia laboral estará dada de la siguiente manera: Se tiene en cuenta la fecha de elaboración del documento o la fecha del radicado por la ventanilla única de correspondencia del oficio que remita los documentos. Su organización será en orden cronológico desde la fecha más antigua a la fecha más reciente de forma ascendente.

Los anexos no deben ser ordenados ni separados del documento principal. Para el proceso de ordenación documental de historias laborales es necesario poner en práctica el principio de orden de procedencia, además de aplicar el siguiente método de ordenación:

- Numérico - Cronológico: Se refiere a la ordenación de documentos en forma consecutiva o secuencial de acuerdo con la fecha del radicado asignado por el sistema de gestión documental - ORFEO de la SCRD o producción documental, en el caso donde no se cuente con un radicado.

- Los documentos que tengan la fecha incompleta, es decir, que sólo tenga el mes y año, se ordenará dejándolo como el último día del mes.

- Los documentos que solo tengan como fecha el año, se ordenarán en el último día del año.

Los documentos físicos que se incorporen al expediente, deben estar radicados con anterioridad en el aplicativo de gestión documental ORFEO, por lo tanto, no se deben ingresar o incluir a los expedientes comunicaciones internas o externas, sin que hayan realizado su radicación y trámite en el aplicativo.

Aquellos expedientes que se encuentren actualizados y se alleguen documentos con fechas anteriores a la última consigna en el expediente, el jefe de área deberá realizar un memorando para anexar los documentos con la fecha actual al final de expediente y el encargado del archivo realizará la respectiva actualización, así como los procesos técnicos de archivo que correspondan.

6.3 Alistamiento y depuración de la documentación

- Durante el proceso de alistamiento, deben retirarse formatos sin diligenciar y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no haga parte esencial del expediente, documentos que no tienen valores primarios, secundarios o permanentes, como copias (debe estar el original dentro del expediente).

- Se procede a desdoblar, alinear y, en general, mejorar las condiciones de conservación documental y primeros auxilios sobre el documento.

- Eliminar todo elemento abrasivo como material metálico de ganchos o clips, cauchos, post-it, banderitas, etc., procurando en el momento de la extracción no ocasionar daño alguno.

- Cuando existan documentos en formato menor a media carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel al documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.

- Unir aquellas rasgaduras o fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, lo que puede ocasionar con el tiempo un color amarillo, cristalización o también puede desprenderse ocasionando pérdida de información. En caso que el deterioro sea mucho más grave, se deberá realizar una fotocopia del documento.

- Se le debe tomar una copia a los documentos de material químico como fax y recibos para conservar la información.

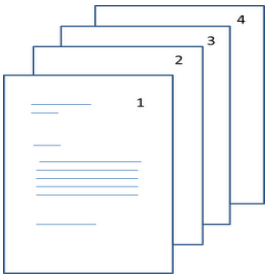
- La depuración o retiro de documentos se hará únicamente en los casos señalados a continuación:

  - Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
  - Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible (Previo concepto técnico del Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental).
  - Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.

6.4 Foliación

La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa y es requisito ineludible para las transferencias primarias, secundarias y diligenciamiento del inventario documental. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Imagen No. 1 foliación



Fuente: Elaboración propia

- Se debe utilizar lápiz de mina negra (HB o B), no se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

- Si la numeración ya existente es correcta, debe conservarse. En caso de detectar algún error debe numerarse nuevamente anulando la anterior numeración con una línea oblicua encima del número a corregir y se numera nuevamente dando continuidad a la numeración del folio anterior.

- La numeración de cada folio (documento) se debe hacer en la parte superior derecha en sentido de la lectura y de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

- Al considerar que la serie documental Historias Laborales es una serie compuesta de varios tipos documentales, esta puede contener más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda carpeta será continuación de la primera. Ej. Historia Laboral No. RIVAS DUEÑAS, MARIA la primera carpeta iniciara en el folio 1 al 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201 y así sucesivamente. En cada unidad de conservación (carpeta), se archivarán máximo 220 folios.

- Es importante indicar claramente el número de carpetas que conforman el expediente, utilizando la siguiente convención: "Tomo 1/N". Esto asegura que la totalidad del expediente esté debidamente identificado y organizado para facilitar su gestión y consulta.

- Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que los integran.

6.5 Hoja de control

La información registrada en el formato DOC-PR-06-FR-04 Hoja de Control Documental, debe corresponder a cada uno de los tipos documentales del expediente.

Cuando el expediente sea híbrido, es decir, cuente con documentos físicos y electrónicos, debe diligenciarse la hoja de control de acuerdo al orden cronológico de los radicados de ORFEO,

especificando en el campo de notas cuando el documento sea electrónico y sin diligenciar en este caso el campo de folios. La hoja de control se debe diligenciar en Excel e ir actualizando cuando se requiera, una vez, se cierre el expediente se procederá a imprimir y archivar en las carpetas. La hoja de control se ubicará al inicio del expediente sin contener ningún tipo de foliación. Se debe tener en cuenta que cuando el expediente contenga más de dos (2) tomos o carpetas, las hojas de control deben ser archivadas en el primer (1) tomo. El formato de la hoja de control cuenta con tres secciones.

- Encabezado:

Imagen No. 2 Hoja de Control Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-06-FR-04
	HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
		FECHA: 12/11/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Corporativa		CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO Hoja __1_ de _1__
OFICINA PRODUCTORA:	730 - Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		
SERIE DOCUMENTAL:	730.28 HISTORIAS LABORALES	SUBSERIE DOCUMENTAL:	
No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO DEL EXPEDIENTE		
20247303501645E	XXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX		

Fuente: DOC-PR-06-FR-04 Hoja de Control Documental

- Descripción de cada uno de los tipos documentales:

Imagen No. 3 Hoja de Control Documental

#	RADICADO	FECHA (AAAA-MM-DD)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS			FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO	NOTAS
				INICIAL	FINAL	TOTAL		
1	20247300436611	2024-10-25	Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación	1	3	3	XXXXXX XXXXX	
2	20247300526615	2024-10-26	Certificación bancaria				XXXXXX XXXXX	Documento electrónico
3								

Fuente: DOC-PR-06-FR-04 Hoja de Control Documental

- Firmas cierre del expediente:

Imagen No. 4 Hoja de Control Documental

RESPONSABLES			
ELABORADO POR		RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA	
NOMBRES Y APELLIDOS:	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	NOMBRES Y APELLIDOS:	XXXXX XXXXX XXXXX
CARGO:	Contratista	CARGO:	Profesional Especializado
FIRMA:		FIRMA:	
FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (AAAA-MM-DD): 2024-11-10			

Fuente: DOC-PR-06-FR-04 Hoja de Control Documental

6.6 Identificación del Expediente (Rotulación caja y carpeta)

Consiste en analizar, identificar y registrar en el rótulo de la unidad documental (carpeta) y la unidad de almacenamiento (caja), los datos correspondientes para la debida recuperación de información con el fin de facilitar su identificación, acceso y uso por parte de los usuarios.

- **Marcación o rotulación de carpetas**

Para la identificación de los expedientes se diligenciará el formato DOC-PR-06-FR-05 Rótulo de carpeta de archivo, el cual se debe pegar en la parte inferior de la tapa frontal de la carpeta, en posición horizontal, la información debe rescatarse de la Tabla de Retención Documental correspondiente y del contenido de la carpeta.

EJEMPLO: SERIE: HISTORIAS LABORALES
ASUNTO: RIVAS DUEÑAS MARIA C.C 53.621.565

Imagen No. 5 Rótulo de Carpeta

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DOC-PR-06-FR-05
		VERSIÓN	02
	RÓTULO DE CARPETA DE ARCHIVO	FECHA	12/11/2024
Unidad Administrativa:			
Oficina Productora:			
Serie	Subserie		
Asunto Expediente			
No. Expediente		Folios	No. Tomo
Fechas Extremas		No. Caja	No. Carpeta
Inicial	Final		
DATOS DE LA TRANSFERENCIA (Diligenciamiento exclusivo del Archivo Central)			
No. Caja:	Año/No. Transferencia:		

Fuente: DOC-PR-06-FR-05 Rótulo de carpeta de archivo

- **6.6.2. Marcación o rotulación de caja**

Para la identificación de las unidades de almacenamiento se diligenciará el formato DOC-PR-06-FR-06 Rótulo de caja de archivo. La información debe rescatarse de la Tabla de Retención Documental correspondiente y de las carpetas que la componen.

Imagen No. 6 Rótulo de Caja

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PR-06-FR-06
	RÓTULO DE CAJA DE ARCHIVO		VERSIÓN: 02
			FECHA: 12/11/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
OFICINA PRODUCTORA			
SERIE			
SUBSERIE			
AÑO INICIAL		AÑO FINAL	
No. CAJA		STICKER NUMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL	
CANTIDAD DE CARPETAS			

Fuente: DOC-PR-06-FR-06 Rótulo de caja de archivo

6.7 Inventario Documental

En el formato DOC-PR-06-FR-07 Formato Único de Inventario Documental debe realizarse el registro de cada una de las carpetas que componen la serie Historias Laborales, respetando el orden de las cajas y a su vez, el contenido de las mismas, siguiendo el instructivo del formato. Cada vez que se cree un expediente debe incluirse en el inventario documental.

Imagen No. 7 Formato Único de Inventario Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	DOC-PR-06-FR-07
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN:	02
		FECHA:	12/11/2024

ENTIDAD REMITENTE:			REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD PRODUCTORA:			AAAA	MM	DD	No. de Transferencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA PRODUCTORA:					
OBJETO:						

NUMERO DE ORDEN	CODIGO TVD/TRD			NOMBRE TVD/TRD		No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	SOPORTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		No. TOMO	FOLIOS			UBICACIÓN		FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE				INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA		FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL DE FOLIOS	AG	AC		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Fuente: DOC-PR-06-FR-07 Formato Único de Inventario Documental

6.8 Sistema de Ordenación Topográfica de los Expedientes

A continuación, se establecerá los lineamientos para la conservación y ubicación física de las cajas y los expedientes que contienen las historias laborales:

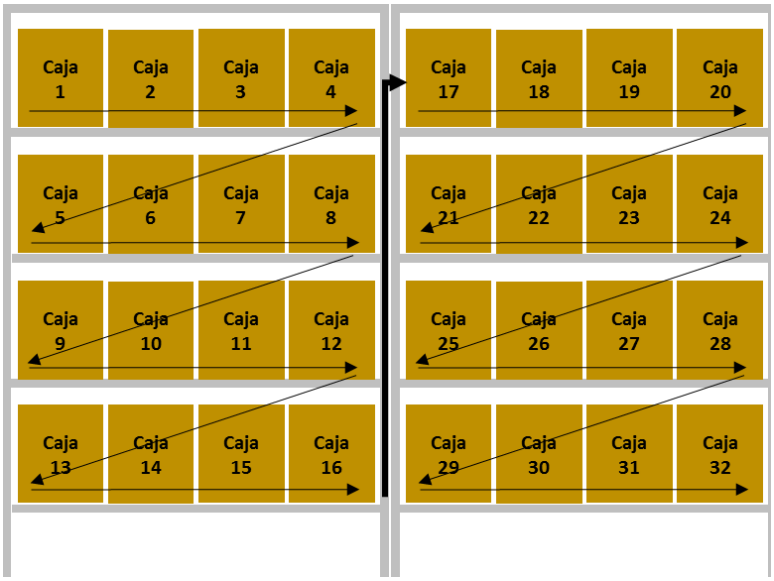
Los expedientes de la serie Historias Laborales que se encuentren en el archivo de gestión, se les aplicará el sistema de ordenación alfabética – onomástica, de forma ascendente (menor a mayor) en la estantería, teniendo en cuenta apellidos y nombres de cada funcionario.

Ejemplo:

- AGUDELO OCAMPO, Andrés
- CASTRO PEREZ, José
- CUELLAR POLANÍA, Alcides
- LOPEZ, Antonio
- TOVAR GARCÍA, Arcelia
- VILLAMIZAR TOVAR, Patricia

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información de las carpetas o expedientes correspondientes a las historias laborales, una vez cumplan con todos los procesos archivísticos, se ubicarán en la estantería o en el archivador con que cuente la unidad administrativa, como lo muestra la gráfica. La manera adecuada de ubicar físicamente las cajas en la estantería es de izquierda a derecha y de arriba hacia debajo entre los entrepaños.

Imagen No. 8 Ubicación de las cajas en estantería



Fuente: Elaboración propia

6.9 Consulta y préstamo de Historias Laborales

Para atender una consulta o préstamo documental de una historia laboral, se debe tener en cuenta el procedimiento de DOC-PR-04 Préstamos documentales, y diligenciar el formato de DOC-PR-04-FR-01 Préstamos documentales, asegurándose de que el expediente cuente con aplicación de procesos técnicos de archivo completos.

Los funcionarios autorizados por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano para el manejo de las historias laborales, serán las únicas personas facultadas para acceder al expediente físico y/o electrónico. Por lo anterior, dicho funcionario debe velar por la integridad y salvaguarda de las mismas, así como por su preservación de posibles riesgos de deterioro generado por diversos factores.

De igual forma esta serie documental, es de carácter clasificada, por lo tanto, se debe considerar que el acceso por particulares es restringido. Sólo podrán acceder a ella autoridades judiciales, entes de

control, el titular del expediente y terceros debidamente autorizados por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.

6.10 Transferencia Documental

Los expedientes físicos de la serie Historias Laborales, permanecerán durante la etapa de gestión en el archivo de gestión administrado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental, se realizará transferencia al archivo central de la SCRD, el cual es administrado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental.

De acuerdo a la aplicación de los tiempos de valoración prescritos en la TRD, las transferencias documentales se realizan una vez las series documentales hayan cumplido el plazo de permanencia fijada en el estudio de valoración, por lo que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental - establecerá el cronograma de transferencia documental primarias para la recepción de los expedientes que cumplieron su etapa administrativa (inactivos).

Para esta transferencia se debe tener en cuenta la confirmación del cronograma de entrega según gestión documental, así como también la preparación de los documentos a transferir mediante su organización, rotulación, foliación y valores de retención según las normas que se impartan. Se deberán también ordenar los expedientes series y subseries dentro de las cajas rotuladas con un número consecutivo, así mismo, diligenciar el formato de inventario documental en el orden físico que se encuentran, formalizar la transferencia y aprobar la recepción de la documentación respectiva.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento reemplaza el procedimiento con código PR-HUM-05. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20227100290383 de Fecha: 01/08/2022.
2	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el número de caso #110639 de fecha 05/12/2024. Los principales cambios fueron: Se incluyeron los ítems de Introducción, en los responsables se determinaron las actividades del Grupo Interno de Trabajo en Gestión del Talento Humano y del Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental). y en el desarrollo del documento se describen las etapas de la organización de las historias laborales y los formatos a tener en cuenta.

8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	APROBADO POR *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	REVISADO POR *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	AVALADO POR *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Johana Catalina Forero	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Radicado: **20247100503533**
Fecha 05-12-2024 09:58

El Documento 20247100503533 fue firmado electrónicamente por:	
Ruby Lorena Cruz Cruz	**Profesional Universitario**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2024 09:42:53
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2024 08:40:11
Nelson Javier Velandia Castro	**Profesional Universitario**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2024 08:11:08
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	**Directora**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-12-2024 15:03:21
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	**Contratista**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-12-2024 11:58:55
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	**Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2024 14:06:30

Johana Catalina Forero Duarte	**Profesional Especializado**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2024 10:46:55
José Raúl Otálora Rincón	**Profesional Universitario**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2024 10:06:29
12d20adcb8fa53f36a353c2e290530bb0e7ea1526e6a1e7fe92e049ebbd927bc Codigo de Verificación CV: 42643	