



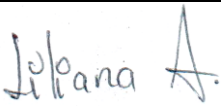


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO:
PGRH-039
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
1 DE 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.2.1. Organización y custodia de Historias Laborales	4
4.2.2. Préstamo de Historias Laborales	6
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. REGISTROS	7
7. CONTROL DE CAMBIOS	7
8. ANEXOS	8

Proyectado por	Hilda Liliana Alvarez Mercado	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para uso por	Elías David Aruachán Torres	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-039 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 2 DE 8
	ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES	

1. OBJETIVO

Definir una metodología para la administración y custodia de las historias laborales de los Servidores Públicos Docentes y No Docentes activos, pensionados y retirados (inactivos) de la Universidad de Córdoba, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

2. ALCANCE

La administración de las historias laborales de servidores públicos Docentes y No Docentes activos, pensionados y retirados (inactivos) de la Universidad de Córdoba, inicia con la recepción, clasificación de los documentos, organización, foliación e ingreso a la base de datos hasta la transferencia documental por parte del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano al archivo central de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Información Básica: Información requerida para la identificación del personal, que incluye datos como: nombre y apellidos, Tipo y número de identificación, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, dirección de residencia, teléfono, personas a cargo, número de libreta militar, clase, fecha de vinculación, tipo de empleado, cargo, grado, fuente de ingresos, estado laboral (activo o pensionado), tipo de vinculación, centro de costo, número de cuenta, tipo y banco.


Hoja de Vida: Documento que registra la experiencia, formación, actualización, investigación e idiomas que domina el empleado.

Historia Laboral: Serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de la oficina de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado.

Formato Único de Hoja de Vida: Instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las Entidades y organismos del sector público, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-039 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 3 DE 8
	ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES	

Declaración Juramentada de Bienes y Rentas: Manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales. Como consecuencia se presume como cierto lo señalado por el declarante hasta que se pueda acreditar lo contrario.

Situaciones administrativas: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Por Ejemplo, en servicio activo, licencia, permiso, comisión, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, en vacaciones, etc.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La administración y custodia de las historias laborales debe cumplir con la normatividad vigente y la Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ El horario de consulta de las historias laborales es de 7:30am a 12:00 am y de 2:00pm a 3:30 pm.
- ✓ Las Historias Laborales no podrán salir del archivo ubicado en la Oficina de Gestión de Talento Humano, sólo estarán autorizadas las siguientes dependencias para solicitar este préstamo: funcionarios de la oficina de gestión de Talento Humano, Rectoría, Secretaria General, Oficina de Asuntos Jurídicos, Vicerrectoría Académica y la Unidad Administrativa Especial de Salud; para este propósito se debe diligenciar el formato **FGRH-174 Control de Préstamo de Historias Laborales**

El tiempo máximo para la devolución de la historia laboral prestada será hasta de 3 días, así como la cantidad máxima para este préstamo será hasta 5 historias laborales. En caso de requerir más número de historias laborales, debe ser autorizado previa solicitud escrita realizada por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

En caso de incumplimiento con los tiempos de entrega establecidos para el préstamo de historias laborales, la Oficina de Gestión de Talento Humano remitirá queja a la Unidad de Control Interno para que esta realice los respectivos seguimientos del caso. Si el incumplimiento persiste y se demuestra que esto está ocasionando traumatismos en la Oficina de Gestión de Talento Humano, se remitirá a la oficina de Control Disciplinario Interno.

- ✓ El primer documento que se registre en la carpeta de la Historia laboral será el que tenga la fecha más antigua y el último, el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO:
PGRH-039
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
4 DE 8

- ✓ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- ✓ Para solicitar copia de algún documento contenido en una Historia Laboral se debe presentar solicitud escrita y justificada que cuente con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, a los funcionarios responsables del archivo de Historias laborales de la Oficina de gestión de Talento Humano.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. Organización y custodia de Historias Laborales

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Secretaria de la Oficina de gestión de Talento Humano	Recibe todos los documentos que deben reposar en las historias laborales, los radica y entrega así: a) Si la documentación no afecta la situación administrativa del servidor público, la entrega al profesional de archivo, y continúa en el paso 4. b) Si la información es de ingreso o cambio en la situación administrativa del trabajador, remite toda la documentación al Profesional Especializado de Selección y Vinculación y continúa en el paso 2.
2.	Profesional Especializado de Selección y Vinculación	Recibe la documentación, historias laborales y actos administrativos para realizar el trámite correspondiente. Posteriormente, remite copia de los actos administrativos o documento soporte a los profesionales de Sistemas de Información, Nómina, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Social y Auxiliar de Archivo, según corresponda.
3.	Profesional Sistemas de Información de la Oficina de gestión de Talento Humano	Recibe copia del acto administrativo o documento soporte y actualiza los sistemas de información, así: a) Si la información es de ingreso, crea un nuevo registro en la base de datos del personal con la información correspondiente. b) Si es para modificación, procede a actualizar la información existente según el acto administrativo o documento soporte recibido.



ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE
HISTORIAS LABORALES

4.	Profesional/Técnico de Archivo	<p>Recibe la documentación de la situación administrativa y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la documentación es para ingreso, encargo o comisión:<ol style="list-style-type: none">a) Revisa que los documentos cumplan con el formato Lista de Chequeo para Posesión (FGRH-122)b) Organiza la información como lo establece el formato Lista de Chequeo para Organización de Historia Laborales (FGRH-121)c) Folia los documentos; Rotula la carpeta con el formato FGDO-010 Rótulo para Carpeta de Archivo y archiva los documentos en la historia laboral.d) Diligencia el formato FGRH-175 Hoja de Control de Historias laborales.• Si la documentación es para otro tipo de situación administrativa:<ol style="list-style-type: none">a) Organiza la información como lo establece el formato FGRH-121 Lista de Chequeo para Organización de Historia Laboralesb) Folia los documentos; Rotula la carpeta con el formato FGDO-010 Rótulo para Carpeta de Archivo y archiva los documentos en la historia laboral.c) Diligencia el formato FGRH-175 Hoja de Control de Historias laborales <p>Nota: Si ya existe Historia laboral en el archivo de gestión, los documentos se anexan a la historia correspondiente y se diligencia el formato FGRH- 175 Hoja de Control de Historias laborales.</p>
5.	Profesional/Técnico de Archivo	<p>Solicita anualmente a todos los servidores públicos activos, formato único de hoja de vida actualizada, declaración juramentada de bienes y rentas actualizada y copia de los diplomas o actas de grado, una vez sean culminados los estudios adelantados, para su inclusión en las historias laborales.</p> <p>Cuando se cumplan los tiempos de retención del documento, acorde a lo consignado en la Tabla de Retención Documental del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, realiza la transferencia Documental al Archivo Central.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO:
PGRH-039
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
6 DE 8

6.	Jefe de Oficina de Gestión de Talento Humano	Realiza inspección semestral para verificar el cumplimiento del presente procedimiento y deja constancia del mismo en acta de equipo de mejora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2. Préstamo de Historias Laborales

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional/Técnico de Archivo	Cumple con las solicitudes de préstamo de historias laborales, relacionándolas en el formato FGRH-174 Control de Préstamo de Historias Laborales y entrega Historia Laboral a la persona que lo solicita.
2	Persona que solicita préstamo de Historia Laboral	Procede de la siguiente manera: a) Firma formato FGRH-174 Control de Préstamo de Historias Laborales en la columna "Retirado por". b) Recibe la historia laboral, verificando que este completa y en buen estado. c) Realiza búsqueda de la información correspondiente.
3	Persona que solicita préstamo de Historia Laboral.	Una vez finalizado el propósito del préstamo, entrega Historia Laboral al profesional y/o técnico de archivo y firma formato FGRH-174 Control de Préstamo de Historias Laborales en la columna "Devuelto por"
4	Profesional/Técnico de Archivo	Verifica que se encuentren los documentos ordenados y en condiciones adecuadas y recepciona Historia Laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 594	2000	Ley General de Archivos	El Congreso de Colombia



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO:
PGRH-039
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
7 DE 8

Circular No.4	2003	Organización de las Historias Laborales	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación
Circular No.12	2004	Organización de las Historias Laborales	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1.	FGRH-122	Lista de Chequeo para Posesión	Auxiliar de archivo	Archivo de gestión	Físico	20 años	Conservar
2.	FGRH-121	Lista de Chequeo para Organización de Historia Laborales	Auxiliar de archivo	Archivo de gestión	Físico	20 años	Conservar
3.	FGDO-010	Rótulo para Carpeta de Archivo	Auxiliar de archivo	Archivo de gestión	Físico	30 años	Conservar
4.	FGRH-174	Control de Préstamo de Historias Laborales.	Auxiliar de archivo	Archivo de gestión	Físico	3 años	Eliminar
5.	FGTH-175	Hoja de Control de Historias laborales	Auxiliar de archivo	Archivo de gestión	Físico	20 años	Conservar

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°.	Descripción Del Cambio	Fecha
1	<ul style="list-style-type: none">Se ajustaron los nombres de las dependencias teniendo en cuenta lo definido en la nueva estructura académico administrativa de la universidad.Se ajustó el horario de consulta de las historias laborales acorde le nuevo horario de trabajo aprobado en la institución.	12/11/2020



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO:
PGRH-039
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
8 DE 8

Versión N°.	Descripción Del Cambio	Fecha
	<ul style="list-style-type: none">Se incluyo a la Unidad Administrativa Especial de Salud como dependencia autorizada para el prestamos de historias laborales.	

8. ANEXOS

No aplica.