



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO	4
6.1. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE CONFORMAN LA HISTORIA LABORAL	4
6.2. ORGANIZACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL	7
6.2.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES	7
6.2.2. ORDENACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL	8
6.2.3. DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL	9
6.2.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	10
HISTORIAL DE CAMBIOS	



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones que deben ser atendidas por la entidad para la organización, conservación, control y servicio de la serie documental HISTORIAS LABORALES, en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

2. ALCANCE

El Instructivo comprende el paso a paso para la organización, registro, control y servicio de la serie documental Historias Laborales, inicia con la identificación de ésta en la TRD de la entidad y finaliza con la disposición final de las mismas.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 100 de 1993, Sistema de seguridad social
- Ley 797 de 2003, Reforma algunas disposiciones de la Ley 100 de 1993
- Ley 909 de 2004, regula el empleo público y la carrera administrativa
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 42 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 38 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 – Inventario documental
- Circular 04 de 2003, Organización de las Historias Laborales

4. 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.
- Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- 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. Unidad Documental compuesta, de acceso reservado, en donde se conservan de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo y legal, relacionados con el vínculo laboral establecido entre el trabajador y la entidad
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- 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.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA HISTORIA LABORAL

Expediente de Historia Laboral. El Expediente de Historia Laboral en el IDEAM, corresponde al conjunto de documentos generados durante el proceso de vinculación, desarrollo de su vida laboral hasta la desvinculación de la entidad, organizados en orden cronológico tal y como ocurrieron las situaciones que dieron origen a la generación de los documentos que lo conforman. En el IDEAM, el expediente válido para todos los efectos, será el que se conserva de manera física en el archivo de



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

historias laborales, administrado directamente por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, así como las que se encuentran en el Archivo Central del Instituto, no obstante, en la medida que los recursos tecnológicos lo permitan puede habilitarse un repositorio para conservar expedientes digitalizados como una medida de seguridad de la información y una medida práctica para el manejo de la información, sin embargo, este repositorio estará bajo el control del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la entidad y será concebido e implementado como un proyecto que debe ser sostenido en el tiempo en condiciones de acuerdo con el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos.

Seguridad de la información: El expediente de Historia Laboral, corresponde a una serie documental de carácter restringido por contener información que atañe a la vida personal y familiar y en consecuencia el estado está en la obligación constitucional y legal de velar por la protección de la información allí contenida. Tendrán acceso a la Historia Laboral, el servidor al cual hace referencia el expediente, los familiares en primer grado en caso de fallecimiento o incapacidad del servidor público, funcionarios de la entidad que la requieran para apoyar de manera puntual el desarrollo de sus funciones y las autoridades judiciales o de control del estado, en todo caso, tanto el servidor, como los familiares y servidores públicos que accedan a la información laboral están en la obligación de mantener la reserva de la información. Por ningún motivo se debe retirar los expedientes laborales a un lugar distinto de las oficinas del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Integridad: El expediente de la Historia Laboral, se conforma por todos los documentos o tipos documentales sin importar su fecha, forma o soporte, que surgieron con ocasión del vínculo laboral establecido por una persona con el IDEAM y que se conservan como referente del cumplimiento legal del trámite respectivo y como antecedente para la toma de decisiones administrativas. La Coordinación de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano debe velar por la integridad de los expedientes de historias laborales, los cuales deben estar controlados mediante un inventario documental, que debe ser entregado junto con los expedientes, a su sucesor cuando se deje el cargo en cumplimiento, de lo estipulado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Secuencialidad: Los documentos o tipos documentales del expediente Historia Laboral, deben ordenarse de manera cronológica, atendiendo los procesos y procedimientos normales que se surten en cada trámite desde la vinculación y durante la vida laboral hasta la desvinculación del funcionario del IDEAM.

Racionalidad técnica, jurídica y administrativa: Aplicación de criterios técnicos, jurídicos y administrativos en la organización del expediente historia laboral evidenciándose en forma lógica, clara, completa y secuencial, el desarrollo y trazabilidad de los procesos administrativos adelantados con ocasión del citado vínculo laboral con el IDEAM.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

6.1. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE CONFORMAN LA HISTORIA LABORAL

En atención a lo estipulado en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación, el expediente de historia laboral debe contener unos mínimos tipos documentales, dependiendo de las modalidades de vinculación laboral reguladas por la ley y establecidas en la entidad.

Así las cosas, en el IDEAM hay Tres (3) tipos de servidores públicos: Personal que ingresó por concurso realizado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, personal con nombramiento provisional y personal de libre nombramiento y remoción.

Por lo anterior, en este instructivo se presenta una lista de documentos mínimos que deben estar presente en los expedientes de historia laboral, de acuerdo con el tipo de vinculación así:

PERSONAL QUE INGRESÓ POR CONCURSO

Resolución de la CNSC por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles
Resolución de Nombramiento
Oficio de Notificación de Nombramiento
Oficio de Aceptación de Nombramiento
Carta solicitud prorroga (opcional)
Resolución por la cual se concede prórroga para tomar posesión (opcional)
Acta de Posesión
Análisis de Hoja de Vida
Hoja de Vida Función Pública (SIGEP)
Hoja de Vida Personal
Formato de Bienes y Rentas
Fotocopia de la cédula
Fotocopia de la Libreta Militar
Fotocopia de la Tarjeta Profesional (en los casos exigidos por la Ley)
Certificado de Antecedentes Penales
Certificado de Antecedentes Fiscales
Certificado de Antecedentes Disciplinarios
Certificación ley 311 de 1996
Certificados de Estudios
Certificados experiencia Laboral
Certificado de Cuenta Bancaria
Afiliación a Pensión
Afiliación a Entidad Promotora de Salud
Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro
Afiliación a la Caja de Compensación



GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales
Certificado de ingresos y retenciones
Formato información para la retención en la fuente
Concertación de compromisos laborales
Situaciones administrativas

PERSONAL QUE INGRESÓ POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Resolución de Nombramiento
Oficio de Notificación de Nombramiento
Oficio de Aceptación de Nombramiento
Acta de Posesión
Análisis de Hoja de Vida
Hoja de Vida Función Pública (SIGEP)
Hoja de Vida Personal
Formato de Bienes y Rentas
Fotocopia de la cédula
Fotocopia de la Libreta Militar
Fotocopia de la Tarjeta Profesional
Certificado de Antecedentes Penales
Certificado de Antecedentes Fiscales
Certificado de Antecedentes Disciplinarios
Certificación ley 311 de 1996
Certificados de Estudios
Certificados Laborales
Certificado de Cuenta Bancaria
Afiliación a Pensión
Afiliación a Entidad Promotora de Salud
Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro
Afiliación a la Caja de Compensación
Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales
Certificado de ingresos y retenciones
Formato información para la retención en la fuente
Concertación compromisos laborales
Situaciones administrativas



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

PERSONAL QUE INGRESO POR LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Resolución de Nombramiento
Oficio de Notificación de Nombramiento
Oficio de Aceptación de Nombramiento
Acta de Posesión
Análisis de Hoja de Vida
Hoja de Vida Función Pública (SIGEP)
Evaluación de competencias laborales
Hoja de Vida Personal
Formato de Bienes y Rentas
Fotocopia de la cédula
Fotocopia de la Libreta Militar
Fotocopia de la Tarjeta Profesional
Certificado de Antecedentes Penales
Certificado de Antecedentes Fiscales
Certificado de Antecedentes Disciplinarios
Certificación ley 311 de 1996
Certificados de Estudios
Certificados Laborales
Certificado de Cuenta Bancaria
Afiliación a Pensión
Afiliación a Entidad Promotora de Salud
Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro
Afiliación a la Caja de Compensación
Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales
Certificado de ingresos y retenciones
Formato información para la retención en la fuente

No obstante de tener unos mínimos establecidos en los listados anteriores, es importante saber que de acuerdo con la normatividad vigentes, así como con las políticas y requerimientos que establezca la entidad, pueden surgir más o menos documentos, los cuales en todo caso deben estar presentes en el expediente de la Historia Laboral, en el lugar que corresponda de acuerdo con la fecha de producción del mismo.

6.2. ORGANIZACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL

6.2.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES

La serie Historias Laborales, corresponde a una serie documental del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, adscrito a la Secretaría General del IDEAM, la cual está

contemplada en la Tabla de Retención Documental, donde se plasmó la valoración documental determinando un tiempo de permanencia de 2 años en el Archivo de Gestión y 78 años en el Archivo Central de la entidad; de igual forma, como disposición final se contempló la selección (S). De acuerdo con lo anterior, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Conocer las Tablas de Retención Documental e interpretar los tiempos de retención y disposición final, así:
 - Los tiempos establecidos en la TRD cuentan a partir de la fecha del acto administrativo por el cual el IDEAM acepta o da por terminado el vínculo laboral del funcionario con la entidad.
 - El paso del Archivo de Gestión al Archivo Central se denomina transferencia primaria y es responsabilidad del Coordinador de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
 - El paso del Archivo Central al Archivo Histórico (Archivo General de la Nación) se denomina transferencia secundaria, y es responsabilidad del Coordinador de Gestión Documental de la entidad.
 - La serie Historias Laborales estará organizada en un lugar seguro, debidamente identificado, controlado con inventario, de acceso restringido y estará bajo la responsabilidad de la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
 - Se seleccionan para el Archivo Histórico, aquellas historias laborales que revisten especial importancia histórica o cultural, a criterio del Comité de Archivo o quien haga sus veces una vez se cumpla los 80 años de retención en la entidad.

6.2.2. ORDENACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL

- Mantener suficientes unidades de conservación (carpetas de cuatro aletas) disponibles para nuevos expedientes o para cambio en caso de ser necesario. (los documentos no se deben perforar ni sujetar con ningún tipo de gancho)
- En la tapa superior de la carpeta se encuentra un formulario el cual debe ser diligenciado con todos los datos, para el efecto se debe utilizar un marcador permanente.
- Colocar los documentos de manera cronológica consecutiva. El documento más antiguo estará ubicado en la parte superior y el documento más reciente en la parte inferior del conjunto de documentos.
 - Se debe mantener las unidades documentales, es decir el documento principal con sus anexos, ejemplo: hoja de vida y a continuación los soportes o anexos, solicitud de licencia y a continuación los soportes o anexos, solicitud de permiso y a continuación los soportes o anexos, etc.
 - La fecha de referencia para la ubicación de la unidad documental en el orden correspondiente será la fecha de radicación en la entidad, en caso de no contar con radicado se toma la fecha registrada en el documento o la fecha de constancia de recibido en la dependencia.
 - Revisar el expediente de manera minuciosa para retirar documentos duplicados. Un duplicado es aquel documento que visto a trasluz concuerda exactamente entre uno y el otro, si hay alguna diferencia (sello, firma, fecha, anotación, etc) se deben dejar los dos.

- Alinear los documentos por el borde superior
- Conformar carpetas de máximo 200 folios (*para el caso de expedientes que tienen más de 200 folios, cuando sobrepase esta cantidad se debe abrir una carpeta nueva*). En todo caso se debe mantener la unidad documental, es decir que cuando se vaya a pasar a la carpeta siguiente, no se deben separar los folios del último documento, éste se deja completo al final de la carpeta aun cuando la foliación se pase de más de 200.
- Proceda a realizar la foliación del expediente consignando números arábigos en el vértice superior derecho de cada hoja o folio, en el mismo sentido del texto que aparece en el documento. Utilice lápiz de mina negra. En caso de existir foliación anterior, ésta debe borrarse y ejecutar el proceso nuevamente. Si la foliación anterior, estaba con esfero se debe tachar trazando una línea oblicua sobre el número.
 - En caso de expedientes que sobrepasan los 200 folios, la foliación se realizará de manera consecutiva sin importar la cantidad de folios.
 - No está permitido consignar números con suplementos a, b, bis, etc.
 - Se debe consignar números legible y de tamaño regular acorde con el propósito de la foliación.
 - Cuando se encuentren Cd, fotografías u otros en el expediente, cada uno corresponde a un (1) folio, el cual se hace referencia en el campo de observaciones del inventario.
- Cerrar el expediente y colocarlo en el mueble indicado para tal fin iniciando en la bandeja uno (1) (primera arriba) del cuerpo uno (1) (izquierdo) del mueble rodante, de izquierda a derecha, por número de cédula de ciudadanía del servidor, siendo la primera carpeta del primer expediente que corresponde al número más pequeño del consecutivo de números de cédulas de todos los servidores.

6.2.3. DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

Diligenciar la hoja de control digitando en computador los datos de acuerdo con lo encontrado en el expediente así:

- Nombre del funcionario. Consignar en su orden: NOMBRES Y APELLIDOS en mayúscula sostenida sin tildes.
- Número de documento de identidad. Consignar los números tomados directamente de la CC que se encuentra en el expediente. Consignar los números separando miles y millones con punto (.)
- Columna de fecha. Consignar en su orden DIA / MES / AÑO – el año consignar los cuatro dígitos.
 - La fecha corresponde la consignada por la unidad de correspondencia cuando se radicó la comunicación, en su defecto tomar la fecha impresa en el documento.
 - Consignar solo la fecha del documento principal.
- Columna de TIPO DOCUMENTAL.
 - Consignar el nombre del documento principal. En caso que éste tenga soportes o anexos, indique en la cita esta condición. Ejemplo: Hoja de vida SIGEP con soportes.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

- Consignar siempre la acepción diplomática y la jurídica del documento. Ejemplo: Resolución de vacaciones, acta de posesión, licencia de maternidad, licencia no remunerada, hoja de vida, afiliaciones a seguridad social, etc.
- **No se debe consignar palabras sueltas como por ejemplo: memorando, carta, permiso, resolución, vacaciones, encargo, retirado, etc.**
- **Columna de Folios:**
 - Registrar el número de folio al cual corresponde lo consignado en la columna de tipo documental. Ejemplo: acta de posesión – 5
 - Registrar el intervalo de folios en caso de estar relacionado un documento que tiene varios folios. Ejemplo: Resolución de comisión de servicios al exterior – 121 al 128.
 - Registrar el intervalo de folios en caso de estar relacionando un documento que tiene soporte o anexos. Ejemplo: hoja de vida SIGEP, con soportes – 14 al 25
- **Datos finales de la hoja de control.**
 - Cada folio de la hoja de control debe tener un espacio para consignar la fecha de diligenciamiento de la hoja de control: _____
 - Cada folio de la hoja de control debe tener un espacio para consignar el nombre y firma de la Coordinadora de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano: _____
 - Cada folio de la hoja de control debe tener un espacio para consignar el nombre y la firma del servidor del IDEAM responsable de la organización y diligenciamiento de la hoja de control: _____
 - La hoja de control, se debe diligenciar utilizando las dos caras de la hoja, y en este caso los datos finales se registran solamente en la segunda cara.

6.2.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, será la responsable de orientar y hacer seguimiento del inventario de historias laborales que se encuentran bajo su administración así como de aquellas que fueron transferidas al Archivo Central de la entidad.

El inventario de historias laborales, debe cumplir mínimo con lo estipulado en el Acuerdo 38 y 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por tanto el inventario debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre de la entidad (encabezado del formato)
2. Nombre de la Unidad administrativa (encabezado del formato)
3. Nombre del documento: INVENTARIO DE HISTORIAS LABORALES
4. Objeto del inventario (encabezado del formato) puede ser por control en la dependencia o transferencia primaria.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS COLUMNAS:

- a. Se debe registrar cada carpeta en caso que el expediente tenga más de una carpeta.



GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para organización de las historias laborales

Código GD-I009
Versión 02
Fecha 17/06/2025

- b. Número de orden: Número consecutivo que controla la cantidad de carpetas que conforman la serie historias laborales
- c. Número de CC: consignar el número de cedula del servidor, separando miles y millones con punto
- d. Nombre del servidor: CONSIGNAR EN MAYÚSCULA SOSTENIDA, los nombres y apellidos del funcionario. Sin tildes
- e. Fechas extremas:
 - i. Fecha inicial: DD/MM/AAAA – Primer documento registrado en la hoja de control
 - ii. Fecha final: DD/MM/AAAA – último documento registrado en la hoja de control
- f. Unidad de conservación – carpeta
- g. Número de folios: Consignar el intervalo de los números de folios que están en la carpeta:
 - i. Carpeta uno (1) folios del 1 al 205
 - ii. Carpeta dos (2) folios del 206 al 356
- h. Notas: Consignar si dentro del expediente hay fotografías, CD, u otros.
- i. Al final del inventario se deben consignar los siguientes datos:
 - i. Nombre y firma del responsable de mantener actualizado el inventario
 - ii. Nombre y firma de la Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
 - iii. Fecha de la última actualización

Versión	Fecha	Descripción
01	08/06/2017	Creación del instructivo
02	17/06/2025	Se actualiza el instructivo de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GD-I005 a GD-I009 Se elimina la tabla de elaboración de documentos.