

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI” GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Página 1 de 2
		Código: GD-G06
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la correcta administración de las historias laborales de los funcionarios públicos y docentes catedráticos.

2. DESCRIPCIÓN

a. Cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- ✓ Documento de identificación
- ✓ Hoja de vida (Formato Único Función Pública).
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Pasado judicial –Certificado de Antecedentes Penales
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- ✓ Otros documentos que la Administración considere pertinentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melina Sofía Mercado G. Responsable del Grupo de Gestión Documental 22/10/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/11/2013	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Delegado de funciones Rectorales 13/11/2013

- b. En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- c. Los documentos que integran las historias laborales se colocan en unidades individuales de almacenamiento (carpetas) debidamente identificadas, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre 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.

La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios. 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400, etc.
- d. Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control, que se anexa al presente instructivo, para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- e. El préstamo de las historias laborales se realiza únicamente por autorización del Director de Talento Humano y aplicando el [GD-P02 Procedimiento para la Administración de Archivos](#).
- f. Toda oficina que tenga en su poder historias laborales debe realizar un Inventario Único Documental de las unidades documentales bajo su custodia.
- g. 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.
- h. El archivo de historias laborales presenta las siguientes categorías:
 - ✓ Docentes
 - ✓ No docentes
 - ✓ Pensionados
 - ✓ Catedráticos

3. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	16/04/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Todos	Modificación de la denominación de las dependencias involucradas en el Procedimiento, en concordancia con el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la Resolución Rectoral 0145 de 2012.