	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-009
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 18-06- 2026
	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES		Página: 1 de 7
Elaboró: Angie Paola Leyton Rosero Cargo: Profesional de Apoyo GTH Fecha: 15 de mayo de 2026	Revisó: Cenely Erika Fajardo P Cargo: Técnico Administrativo GTH Fecha: 10 de junio de 2026	Aprobó: Jhon Andrés Cerón Cargo: Vicerrector Administrativo Fecha: 18 de junio de 2026	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración integral de las historias laborales del personal vinculado a la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, mediante la adecuada recepción, organización, actualización, conservación y custodia de los documentos que las conforman, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de las disposiciones institucionales y la normativa vigente en materia de gestión documental, transparencia y protección de datos personales.


2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al proceso de Gestión del Talento Humano y al personal responsable de la administración y custodia de las historias laborales del personal vinculado a la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO. Inicia con la apertura del expediente laboral y finaliza con su cierre y preparación para la transferencia al Archivo Central, conforme a Tablas de Retención Documental -TRD.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Ciclo de vida del documento:** Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información que garantiza que los documentos puedan ser localizados, recuperados y consultados de manera oportuna cuando sean requeridos.
- **Disposición final:** Decisión establecida en las Tablas de Retención Documental que determina el destino final de los documentos, ya sea su conservación total, selección o eliminación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja conformada por un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite o persona.
- **Foliación:** Proceso de numeración consecutiva de los folios que conforman un expediente, con el fin de garantizar su integridad y control.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad.
- **Historia laboral:** Expediente que contienen los documentos relacionados con la vinculación, permanencia, situaciones administrativas y retiro de un servidor público o de una persona vinculada a la institución.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-009
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06- 2026
	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Página: 2 de 7


- **Ordenación documental:** Operación archivística mediante la cual se establece la secuencia de los documentos dentro de un expediente, conforme a un criterio determinado y respetando el principio de orden original.
- **Organización documental:** Conjunto de operaciones técnicas que permiten clasificar, ordenar y describir los documentos para facilitar su consulta y conservación.
- **Principio de orden original:** Principio archivístico según el cual los documentos deben conservarse en el orden en que fueron producidos o tramitados, respetando la secuencia natural de las actuaciones administrativas que les dieron origen.
- **Tabla de retención documental – TRD:** Instrumento archivístico que relaciona las series y sub series, documentales de una entidad, con sus respectivos tipos documentales, tiempos de retención en cada fase del ciclo de vida y disposición final.
- **Trazabilidad:** Capacidad de seguir la historia, ubicación y uso de un documento a lo largo de su ciclo de vida.


3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria del Putumayo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo 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 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Reglamento General de Archivos sobre prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-009
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06- 2026
	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Página: 3 de 7

- **Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002;** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y se reglamenta la organización de las historias laborales.
- **Acuerdo No. 042 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, 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
- **Circular No. 004 del 6 de junio de 2003;** Organización de las Historias Laborales. Departamento Administrativo de La Función Pública.


5. CONDICIONES GENERALES


Para la adecuada organización y administración de las historias laborales se deberán cumplir las siguientes condiciones generales, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la normativa archivística vigente y los instrumentos archivísticos institucionales:

1. Las historias laborales constituyen expedientes de carácter administrativo y reservado, cuya adecuada organización, conservación y control son fundamentales para garantizar la gestión de la información del personal vinculado a la institución. Cada expediente deberá estar debidamente identificado con los datos del funcionario y su número de identificación, facilitando su ubicación, consulta y trazabilidad.
2. Su organización deberá realizarse de forma sistemática y cronológica, respetando el principio de orden original y conforme a lo establecido en la Tablas de Retención Documental (TRD). Los expedientes deberán mantener completos, actualizados e íntegros, garantizando la disponibilidad de la información para la gestión institucional y la atención de requerimientos internos y externos.
3. Las historias laborales deberán conformarse como expedientes únicos, garantizando la integridad y completitud de los documentos que las integran, evitando duplicidades innecesarias, foliación incorrecta o inclusión de documentos ajenos al expediente, de acuerdo con los lineamientos archivísticos institucionales.
4. La organización de las historias laborales deberá incluir la aplicación de técnicas archivísticas como la ordenación y la foliación, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando la correcta conformación física y lógica del expediente.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recepcionar, Verificar, Clasificar y organizar	Se reciben los documentos físicos o digitales que integrarán el expediente de historia laboral del personal a vincular, verificando que correspondan a su vinculación y permanencia en la Institución.	Persona designada del archivo de gestión /Gestión del Talento humano	Checklist de documentos recibidos F-GDA-002 Hoja de control


Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-009
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06- 2026
	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Página: 4 de 7

		<p>Posteriormente, se realiza la verificación de los documentos para determinar su autenticidad, pertinencia, conformidad y completitud, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales de gestión documental.</p> <p>Luego, los documentos se clasifican según su naturaleza y relación con el expediente de historia laboral, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y los criterios institucionales.</p> <p>Finalmente, los documentos se incorporan y disponen de manera preliminar dentro del expediente, aplicando el principio de orden original y dejando la documentación preparada para las actividades de ordenación y foliación.</p>		
2.	Ordenar y foliar	<p>Una vez incorporados y clasificados los documentos en el expediente de historia laboral, se procede a su ordenación documental, conforme a los criterios establecidos por la institución y respetando el principio de orden original.</p> <p>Los documentos se ordenan cronológicamente de acuerdo con la secuencia en que fueron producidos o recibidos, garantizando la adecuada conformación del expediente.</p> <p>Posteriormente, se realiza la foliación consecutiva de los documentos que conforman el expediente, de conformidad con los lineamientos archivísticos vigentes, garantizando su integridad, control y trazabilidad.</p>	Persona designada del archivo de gestión /Gestión del Talento humano	<p>Historia laboral organizada y foliada</p> <p>F-GDA-002 Hoja de control</p>
ro3.	Rotular	<p>Una vez ordenado y foliado el expediente, se procede a la rotulación de la carpeta y demás unidades de conservación que correspondan, con el fin de garantizar su adecuada identificación, control,</p>	Persona designada del archivo de gestión /Gestión del	<p>F-GDA-003 Rótulo de carpeta</p> <p>F-GDA-004 Rótulo de caja</p>

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-009
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06- 2026
	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Página: 5 de 7

		<p>ubicación y recuperación dentro del archivo de gestión.</p> <p>La rotulación deberá realizarse utilizando los formatos institucionales vigentes para la identificación de carpetas y cajas, de conformidad con los lineamientos de gestión documental. Los rótulos deberán contener la información necesaria para la identificación y localización de los expedientes, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los criterios institucionales establecidos.</p>	Talento humano	
4.	Actualizar la historia laboral	<p>Durante la ejecución de la relación laboral o contractual, los documentos que se generen o reciban y que correspondan a la historia laboral del personal deberán ser verificados e incorporados al expediente, garantizando su pertinencia, autenticidad, integridad y trazabilidad.</p> <p>Cada documento incorporado deberá registrarse en la Hoja de Control, con el fin de mantener el control y seguimiento de la información contenida en el expediente.</p> <p>Los documentos deberán integrarse al expediente respetando el principio de orden original y la secuencia cronológica de las actuaciones administrativas. Cuando corresponda, se realizará la actualización de la foliación, garantizando la continuidad, integridad y adecuado control del expediente.</p>	<p>Persona designada del archivo de gestión /Gestión del Talento humano</p>	F-GDA-002 Hoja de control
5.	Custodiar y Conservar	<p>Durante la vigencia de la relación laboral o contractual, los expedientes de historia laboral deberán mantenerse bajo condiciones adecuadas de conservación, seguridad y control, garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad.</p> <p>Los expedientes deberán conservarse en su soporte original y almacenarse en condiciones que prevengan su deterioro,</p>	<p>Persona designada del archivo de gestión /Gestión del Talento humano</p>	Expedientes físicos bajo custodia


	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-009
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06- 2026
	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Página: 6 de 7

		<p>pérdida, alteración o extravío, asegurando su adecuada preservación durante todo su ciclo de vida.</p> <p>El responsable del archivo de gestión deberá velar por la adecuada custodia, organización y control de los expedientes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental y seguridad de la información.</p>		
6.	Cerrar y preparar transferencia	<p>Finalizada la vinculación laboral o contractual y cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, se procede al cierre del expediente de historia laboral.</p> <p>En esta etapa se verifica que el expediente se encuentre completo, debidamente organizado, foliado, y actualizado, garantizando su integridad, autenticidad y conformidad con los lineamientos de gestión documental.</p> <p>Posteriormente, el expediente se prepara para su transferencia al archivo central, mediante el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental -FUID, conforme a los procedimientos institucionales y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación- AGN.</p>	<p>Persona designada del archivo de gestión /Gestión del Talento humano</p> <p>Responsable del archivo central</p>	<p>F-GDA-005 Formato único de Inventario Documental</p>

7. FORMATOS



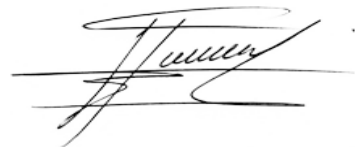
- F-GDA-002 Hoja de control
- F-GDA-003 Rótulo de carpeta
- F-GDA-004 Rótulo de caja
- F-GDA-005 Formato único de Inventario Documental


Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	<i>Nelly</i>
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	--------------

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-009
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06- 2026
	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Página: 7 de 7

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	18-06-2026	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Angie Paola Leyton Rosero Profesional de Apoyo GTH	Cenely Erika Fajardo Portilla Técnico Administrativo Gestión del Talento Humano	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---