

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	HISTORIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-11-008	Versión:01	Fecha de aprobación: 27/01/2025

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsables	3
4. Términos, definiciones y siglas	4
5. Frecuencia de implementación del plan	5
6. Explicación	5
7. Documentos relacionados	6
8. Cronograma	7

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	HISTORIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-11-008	Versión:01	Fecha de aprobación: 27/01/2025

INTRODUCCIÓN

La administración pública contemporánea considera la necesidad de llevar a cabo de manera efectiva la administración y control de las historias laborales, que permita reflejar el desarrollo del ciclo de vida del servidor en el ejercicio de las funciones asignadas dentro de la Entidad, en este sentido la legislación y su reglamentación ha determinado los lineamientos generales y específicos para la administración y gestión documental con el propósito de preservar la información de la vida laboral.

El presente Plan dispone las actividades necesarias que permiten desarrollar el proceso de la administración de historias laborales, en cada una de sus etapas y se refleja en el archivo físico y digital de la entidad, atendiendo las especificaciones requeridas en la digitalización e indexación de los documentos en referencia, dispuestas por las autoridades competentes en el deber de mantener la información actualizada y de acceso controlado de acuerdo a las disposiciones normativas.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	HISTORIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-11-008	Versión:01	Fecha de aprobación: 27/01/2025

1. OBJETIVO.

Administrar, asegurar la correcta organización, conservación, reserva de la información y custodia de las historias laborales, facilitar el acceso y consulta de las historias laborales para los empleados y las entidades competentes. Garantizar la autenticidad, integridad y disposición de los documentos tanto físicos como electrónicos en el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de gestión documental.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos requeridos de acuerdo a la norma vigente para realizar la apertura de la historia laboral al ingreso del funcionario y/o su inclusión dentro de la misma como los documentos soporte de acreditación de la hoja de vida, copia de las vinculaciones a seguridad social, certificaciones laborales, situaciones administrativas y demás actos administrativos que refleje el comportamiento y desarrollo del servidor y finaliza con el retiro del funcionario y su registro serán de manejo del Grupo de Historias Laborales hasta dos años después de su retiro.

RESPONSABLES

Los responsables de las actividades del plan son:

Proceso	Responsable
ESTR-2.0	Director (a) Proceso Gestión Humana Coordinador (a) Grupo Historias Laborales

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	HISTORIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-11-008	Versión:01	Fecha de aprobación: 27/01/2025

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

Administración de archivo: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

Base de datos de inventario archivo de historias laborales: Base de datos que contiene la totalidad de historias laborales, de funcionarios y exfuncionarios, de forma independiente cada una; en ella se incluyen datos como: Nombre del titular de la historia laboral, expedientes con las que cuenta, número de folios y demás información correspondiente a su actualización y su estado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Exfuncionario: Para efectos de la presente guía, son exfuncionarios quienes estuvieron vinculados laboralmente con la Unidad Administrativa especial de Aeronáutica Civil

Foliar: Acción de numerar hojas.

Historia laboral: Compendio de documentos de cada funcionario o exfuncionario, conformado por los soportes de ingreso, así como las demás actuaciones administrativas generadas durante el transcurso de su permanencia laboral y los relacionados con el retiro; según el Archivo General de la Nación es una serie documental de acceso reservado, custodiado por parte de los funcionarios de las oficinas 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; esta contiene información personal o reservada que forma

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	HISTORIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-11-008	Versión:01	Fecha de aprobación: 27/01/2025

parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

Proceso de custodia: Corresponde al proceso de archivar las historias laborales, mantenerlas en buen estado, completas y proteger el acceso a su contenido por parte del titular y/o organismos de control correspondientes para su consulta.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con las tablas de retención documental adoptados.

SGDEA: Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo

4. FRECUENCIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

De acuerdo con la evaluación inicial del estado actual de las historias laborales en la Entidad, se considera:

- Realizar capacitación en la reglamentación vigente en administración de las historias laborales, mínimo una vez al año a los funcionarios del Grupo Historias Laborales.
- Proceso de digitalización de la documentación allegada continuo, con verificación de los requerimientos de acuerdo con los términos definidos en la Guía de CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN HISTORIA LABORAL POR APLICATIVO SGDEA.
- Realizar monitoreo y evaluación de los avances del plan por cuatrimestre vencido.

5. EXPLICACIÓN

Durante el primer trimestre del año 2025:

Se realizará un inventario de la situación actual de las historias laborales activas en la entidad identificando:

- Número total de Historias
- Número de documentación por incluir
- Número de carpeta por foliar
- Número de expedientes por transferir al archivo general.

Proceso de incorporación de 998 cargos ofertados proceso 2509 Comisión del Servicio Civil, como también las reubicaciones y retiros de funcionarios, para la presente vigencia.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	HISTORIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-11-008	Versión:01	Fecha de aprobación: 27/01/2025

Realizar control de calidad de la digitalización de historia laborales, entregada por la empresa Control Doc.

Solicitud de adecuación del área física para la guarda y protección de la información, como también de equipos de escaneo

Capacitación y rentrenamiento en el manejo de la administración documental.

Actividades segundo y tercer trimestre del 2025,

- Verificación, actualización o creación de la documentación requerida para la administración de la historia laboral (formatos hoja de ruta, rótulos, formato chequeo de documentación).
- Revisión por falta de soportes documentales de ingreso como soportes de situaciones administrativas vacaciones, licencias, encargos, sanciones, capacitación (formal y no formal), asignaciones, designaciones, incapacidades, evaluación de desempeño, manual de funciones, ubicaciones, formato hoja de vida SIGEP II, declaración de bienes y rentas, acuerdo de gestión, proceso de selección, certificaciones, renunciaciones, conflicto de intereses (cuando aplique), Entrega de puesto de trabajo, paz y salvo, encuesta de retiro; se iniciará con los requerimientos a las áreas competentes

Actividades cuarto trimestres de 2025

- Creación o modificación del control documental.
- Verificación del avance en el cronograma 2025
- Elaboración del Plan Historia Laborales 2026

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Acuerdo AGN No. 001 de 2004: “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 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de Historias Laborales”
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de Historias Laborales”
- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	HISTORIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-11-008	Versión:01	Fecha de aprobación: 27/01/2025

- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo”
- Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción” señala que los expedientes electrónicos deben garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos que se generen a través de sistemas de información.

7. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2025			
PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Levantamiento de inventario	Verificación, actualización o creación de la documentación	Verificación, actualización o creación de la documentación requerida	Creación o modificación del control documental.
Número total de Historias Número de documentación por incluir Número de carpeta por foliar Número de expedientes por transferir al archivo general.	Revisión por falta de soportes documentales de ingreso	Revisión por falta de soportes documentales de ingreso	Verificación del avance en el cronograma 2025
Proceso de incorporación de 998 cargos ofertados proceso 2509 Comisión del Servicio Civil, como también las reubicaciones y retiros de funcionarios, para la presente vigencia.			Elaboración del Plan Historia Laborales 2026
Realizar control de calidad de la digitalización de historia laborales, entregada por la empresa Control Doc.			
Solicitud de adecuación del área física para la guarda y protección de la información, como también de equipos de escaneo			
Capacitación y rentrenamiento en el manejo de la administración documental.			