



FUNCIÓN PÚBLICA

Protocolo de digitalización de historias laborales activas

Proceso Gestión del Talento Humano

VERSIÓN 02
AGOSTO 2021

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	2021-06-09	Se crea el documento con el objetivo de describir las actividades que se realizarán en el proceso de digitalización de las Historias Laborales activas del DAFP, atendiendo las especificaciones técnicas del anexo técnico N°1 del convenio 191 de 2016. Se actualizó formato
2	2021-08-24	Se actualizó formato, se incluye introducción, propósito, glosario

Contenido

Introducción	3
Propósito.....	3
Objetivo.....	3
Glosario	3
Alcance	4
Nuevos Expedientes.....	4
1. Apertura de expediente digital	5
2. Preparación de la documentación	5
3. Captura de la imagen	6
Aspectos técnicos	6
4. Finalización del proceso	7
Inserción de documentos a expedientes existentes	7

Tabla de tablas

Tabla 1. Tipos documentales	7
-----------------------------------	---

Introducción

Este documento tiene como fin describir las actividades que se deben llevar a cabo en el proceso de la digitalización de los tipos documentales de la serie historias laborales que reposan en el archivo de gestión de la entidad, atendiendo las especificaciones técnicas como la preparación, digitalización e indexación de los documentos en referencia, con el fin de acceder a la información de una forma efectiva, con el fin de atender los requerimientos propios del proceso.

Propósito

El propósito de este documento corresponde a el aseguramiento de la totalidad de los documentos que se producen y se reciben para ser conservado en la serie historias laborales, por otro lado, agiliza las respuestas a las solicitudes realizadas por los servidores en tramites correspondientes al proceso de gestión humana, adicional con la digitalización de la información se evita la manipulación física y el deterioro de la documentación.

Objetivo

Describir las actividades que se realizarán en el proceso de digitalización de las Historias Laborales activas del DAFP, atendiendo las especificaciones técnicas del anexo técnico N°1 del convenio 191 de 2016.

Glosario

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

Archivo de gestión: “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Clasificación documental: “Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición final de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documenta.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Alcance

Este protocolo es aplicable a la digitalización de los expedientes de Historias Laborales activas del Departamento Administrativo de la Función Pública, que inicia ya sea con la apertura de una historia laboral o la actualización de las ya existentes, hasta su ingreso en el servidor designado como repositorio, y posteriormente su almacenamiento y consulta en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Consideraciones generales:

- Los expedientes de Historias Laborales activas se encuentran organizados alfabéticamente en el archivo de gestión del Grupo de Gestión Humana, los cuales se encuentran registrados en el Formato Único de Inventario Documental.
- Por cada funcionario de la Entidad existe un expediente físico de su Historia Laboral.
- Los documentos por cada expediente deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, y foliados de manera consecutiva independientemente del número de carpetas.
- La identificación de cada tipo documental está dada según la Tabla de Retención Documental, y las descripciones específicas adicionales para cada una de ellas en el caso que aplique.
- El proceso antes del archivo final con OCR y PDF/A se trabaja localmente en el PC del usuario en una carpeta temporal de su preferencia.
- Los expedientes digitalizados de Historias Laborales activas con OCR y formato PDF/A están disponibles en [\\Acapela\Historias Laborales](#).

Nuevos Expedientes

Con base en el expediente físico se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Apertura de expediente digital

- 1.1. Por cada expediente físico se crea una carpeta en el PC o ruta asignada para el almacenamiento de imágenes en el servidor. La identificación de dicha carpeta se debe realizar de la siguiente manera:

CEDULA_PRIMERAPELLIDO_SEGUNDOAPELLIDO_PRIMERNOMBRE_SEGUNDONOMBRE

Ejemplo: 19228881_AMEZQUITA_RODRIGUEZ_FRANCISCO_JAVIER

- 1.2. En los casos en los cuales un expediente (historia laboral) está conformado por más de una carpeta, se crearán tantas carpetas como sean necesarias según lo que este conformado físicamente de la siguiente manera:

TOMO_N

Ejemplo: TOMO_1,

TOMO_2

De este modo se identificará el número de carpetas/tomos por los cuales está conformada una Historia Laboral de determinado servidor.

2. Preparación de la documentación

- 2.1. Se debe retirar de los documentos a digitalizar los materiales existentes como clips, ganchos de cosedora o similares.
- 2.2. Verificar que todo el expediente se encuentre foliado debidamente, es decir de manera consecutiva sin folios faltantes ni repetidos y teniendo en cuenta que no esté foliada la hoja de control.
- 2.3. Realizar la clasificación e identificación de los tipos documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente para su digitalización. (Ver Tabla de Tipologías o descripciones); la digitalización de las Historias Laborales debe realizarse por tipología documental, por lo tanto, por cada tipología se debe generar un archivo PDF.

3. Captura de la imagen

Aspectos técnicos

- La resolución de la digitalización de los documentos debe realizarse entre 200dpi y 300dpi.
- Siempre que sea posible se debe digitalizar en imagen Blanco y Negro; en caso que el documento no sea legible en blanco y negro (fotos, documentos personales y formularios), estos se deben digitalizar en escala de grises.
- En algunos casos es necesario ajustar el brillo conforme al documento para una mejor legibilidad.
- Realizar los procesos de limpieza de imagen para facilitar la consulta y lectura de los documentos.
- El proceso de digitalización debe ajustarse a la medida del original al 100%.
- Los documentos deben ser digitalizados en formato PDF.
- Verificar la posición de las hojas sobre la bandeja del SCANNER antes de iniciar el proceso de digitalización, con el fin de evitar errores y reproceso.

3.1. Iniciar la aplicación o programa de digitalización.

3.2. Nombrar los archivos PDF (Cada tipología documental) de la siguiente manera:

CONSECUTIVO DE 4 DIGITOS_CODIGO 3 DIGITOS TIPOLOGIA_DESCRIPCIÓN

Ejemplo: 0001_003_HOJA_DE_VIDA

0002_004_CÉDULA_DE_CIUADANÍA

El consecutivo de 4 dígitos identifica el orden en el que se encuentran organizadas físicamente las tipologías dentro del expediente, reflejando la secuencia propia de su producción.

El código de 3 dígitos identifica el número que le corresponde a la tipología según la tabla anexa.

La descripción corresponde al nombre dado al documento ya sea por la TRD o la identificación más específica del documento.

Para el caso de las resoluciones se empleará el código 044, adicionando la descripción específica de lo que trata la misma según la tabla anexa, al igual que con los comunicados (042 o 043) y los certificados (045).

Ejemplo:

0005_044_RESOLUCIÓN_CONCEDIENDO_COMPENSATORIO

La estructura anterior permite identificar la descripción de las tipologías en el expediente y sus descripciones, y de manera posterior ser migradas al SGEDA. En consecuencia, los nombres por cada tipología o descripción deben ser tal cual se encuentran en la tabla

Según la tabla anexa existen 60 tipologías documentales, en caso tal que exista un documento que no se asocie a ninguna de las tipologías o descripciones de la tabla, se evaluará con el Grupo de Gestión Documental para su creación o no, ya que esto implica ajustes en la Tabla de Retención Documental - TRD.

3.3. Ubicándose en la carpeta correspondiente, iniciar digitalización por tipología documental.

- 3.4. Finalizado el proceso de digitalización, se valida la calidad y legibilidad de cada archivo formato PDF/a y OCR.
- 3.5. Los documentos físicos deben ser legajados en su unidad de conservación original (carpeta).

4. Finalización del proceso

- 4.1. Para el control de los documentos digitalizados, se colocará el sello de “DIGITALIZADO” en la esquina inferior izquierda de la cara posterior de cada documento, sin que interfiera con la información registrada en el documento.
- 4.2. Ubicar el expediente físico en el lugar que corresponde en el archivo de gestión.

Inserción de documentos a expedientes existentes

Teniendo en cuenta que las Historias Laborales son de constante actualización, en caso que se requiera insertar un nuevo documento, se procede a buscar la carpeta (nombre del servidor) ya creada en la ruta respectiva, y se procederá a efectuar el mismo procedimiento desde el numeral 2 hasta el 4 de este documento. De esta manera, si el expediente del servidor tenía 35 folios, el nuevo documento a insertar será el folio 36 con su descripción respectiva.

Tabla 1. Tipos documentales

Código	Descripción Tipología
1	Inscripción de concurso
2	Publicación vacante en la página web
3	Hoja de vida
4	Cédula de ciudadanía
5	Libreta militar
6	Licencia de conducción
7	Certificados de estudios
8	Tarjeta profesional
9	Certificaciones laborales
10	Antecedentes judiciales policía
11	Antecedentes disciplinarios Procuraduría
12	Antecedentes fiscales Contraloría

Código	Descripción Tipología
13	RIT - RUT
14	Declaración juramentada o acuerdos de confidencialidad
15	Certificados de disponibilidad presupuestal
16	Comunicado de autorización comisión nacional del servicio civil
17	Comunicado respuesta autorización comisión nacional del servicio civil
18	Publicación de hojas de vida en presidencia
19	Informe de competencias
20	Análisis de requisitos
21	Certificado de planta carrera administrativa
22	Resolución de nombramiento
23	Comunicación de nombramiento
24	Comunicación de aceptación de nombramiento
25	Formato único de hoja de vida
26	Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas
27	Certificado y/o afiliación E.P.S.
28	Afiliación fondo de pensiones
29	Afiliación administradora de riesgos profesionales
30	Afiliación caja de compensación familiar
31	Afiliación fondo nacional del ahorro
32	Certificado médico de aptitud
33	Ficha salud ocupacional
34	Certificado prestaciones sociales canceladas
35	Acuerdo de gestión y/o evaluación del desempeño
36	Certificado disminución retención en la fuente
37	Certificación cuenta bancaria
38	Formato de ingreso nómina
39	Acta de posesión
40	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información
41	Comunicación de presentación y asignación de tutor
42	Comunicación interna
43	Comunicación externa
44	Resolución

Código	Descripción Tipología
45	Certificado
46	Acta entrega funcionario
47	Declaración no embargo de alimentos
48	Formulario retiro de cesantías
49	Extracto de cesantías
50	Informe de comisión de servicios
51	Control de pago de horas extras
52	Libranza
53	Plan de mejoramiento individual
54	Programación de vacaciones
55	Paz y salvo
56	Planilla control compensación tiempo laboral
57	Formulario solicitud de ingreso fondo de funcionarios y empleados de la justicia FEJ
58	Desprendible pago de nomina
59	Planilla autoliquidación de aportes
60	Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa
Resoluciones	
44	Resolución aplazando vacaciones
44	Resolución concediendo vacaciones
44	Resolución interrumpiendo vacaciones
44	Resolución liquidando vacaciones
44	Resolución reanudando vacaciones
44	Resolución suspendiendo vacaciones
44	Resolución concediendo o negando licencia
44	Resolución concediendo compensatorio
44	Resolución autorizando o negando comisión de estudios
44	Resolución autorizando o negando comisión de servicios
44	Resolución de encargo de un empleo o funcionario
44	Resolución de liquidación de prestaciones sociales
44	Resolución aceptando renuncia
44	Resolución pago de horas extras

Código	Descripción Tipología
44	Resolución distribuyendo empleos en la planta de personal
44	Resolución pagando subsidio
44	Resolución concediendo permiso
44	Resolución modificando resolución
44	Resolución reubicando empleo
44	Resolución reconociendo y pagando gastos
44	Resolución reconociendo viáticos
44	Resolución trasladando funcionario
44	Resolución prima técnica
44	Resolución asignación funciones empleo
44	Resolución estableciendo empleos que integran los grupos internos de trabajo
44	Resolución lista elegibles
44	Resolución teletrabajo
44	Resolución designa los mejores empleados carrera administrativa y de libre nombramiento
44	Resolución derogando resolución
44	Resolución reconoce y ordena pago pensión
44	Resolución escalafón de carrera
44	Resolución creando grupo de trabajo
44	Resolución pago en dinero de compensatorios
44	Resolución incorporando servidores públicos
44	Resolución corrige error en un acto administrativo
44	Resolución prorrogando nombramiento en empleo de carácter provisional
44	Resolución prorrogando Comisión
44	Resolución modificación resolución Comisión de servicio
Comunicación Interna	
42	Comunicación solicitud certificado laboral
42	Comunicación solicitud de permiso
42	Comunicación solicitud de vacaciones
42	Comunicación autorizando vacaciones
42	Comunicación aplazando vacaciones
42	Comunicación pago prima de vacaciones

Código	Descripción Tipología
42	Comunicación relación horas extras
42	Comunicación pago de horas extras
42	Comunicación autorización horas extras
42	Comunicación llamado de atención
42	Comunicación de respuesta a llamado de atención
42	Comunicación cambio de funciones
42	Comunicación autorización de permiso
42	Comunicación solicitud de compensatorio
42	Comunicación informando incapacidad
42	Comunicación solicitud de licencia
42	Comunicación concediendo licencia
42	Comunicación concediendo compensatorio
42	Comunicación solicitud inscripción en carrera
42	Comunicación investigación disciplinaria
42	Comunicación acción disciplinaria
42	Comunicación solicitud evaluación de antecedentes
42	Comunicación revisión hoja de vida
42	Comunicación designación de funciones
42	Comunicación solicitud de carnet
42	Comunicación solicitud ingreso programa
42	Comunicación de renuncia
42	Comunicación de notificación de resolución
42	Comunicación informando ausencia
42	Comunicación solicitud horario flexible
42	Comunicación prima técnica
42	Comunicación prorroga de comisión de servicios libre nombramiento y remoción
42	Carta de compromiso
42	Comunicación capacitación
42	Comunicación solicitud crear empleo
42	Comunicación supresión de empleo
42	Comunicación comisión de estudios
42	Comunicación informando modificación de resolución

Código	Descripción Tipología
42	Comunicación descuentos de nomina
42	Comunicación proveer empleo
42	Comunicación autorizando descuentos
42	Comunicación solicitud verificación listas elegibles para provisión de empleo
42	Comunicación de no asistencia
42	Comunicación liquidación de vacaciones
42	Comunicación solicitud valoración medico
42	Comunicación solicitud resolución
42	Comunicación bonificación por servicios prestados
42	Comunicación agradecimiento vinculación
42	Comunicación invitando a concurso de cargo
42	Comunicación concertación compromisos
42	Comunicación de solidaridad
42	Comunicación actualización de datos
42	Comunicación constancia paz y salvo
42	Comunicación solicitud pago de salario
42	Comunicación informando novedades fondo de funcionarios y empleados de la justicia FEJ
42	Formato verificación del procedimiento de auditoría interna
42	Comunicación incorporación empleo
42	Comunicación informando perdida de documentos
42	Comunicación interna solicitando CDP
42	comunicación solicitud auxilio económico educativo
42	comunicación de modificación resolución de comisión de servicios
42	comunicación teletrabajo
Comunicación Externa	
43	Comunicación designación jurado de votación
43	Comunicación solicitud retiro de cesantías
43	Comunicación transferencia cuenta de ahorro
43	Comunicación autorizando retiro de cesantías
43	Comunicación comisión de servicios
Certificados	

Código	Descripción Tipología
45	Certificado verificación derecho preferencial
45	Incapacidad
45	Certificado avance de cesantías
45	Certificado de votación
45	Certificado derecho autor



Protocolo de digitalización de historias laborales activas

VERSIÓN 02

Gestión del Talento Humano

AGOSTO DE 2021

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.