



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.

ALCANCE:

Este procedimiento 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

PROCEDIMIENTO:

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_CIUDADANÍA

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.

TIPOS DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCIÓN TIPOLOGÍA
001	INSCRIPCIÓN DE CONCURSO
002	PUBLICACIÓN VACANTE EN LA PÁGINA WEB
003	HOJA DE VIDA
004	CÉDULA DE CIUDADANÍA
005	LIBRETA MILITAR
006	LICENCIA DE CONDUCCIÓN
007	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
008	TARJETA PROFESIONAL
009	CERTIFICACIONES LABORALES
010	ANTECEDENTES JUDICIALES POLICIA
011	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURIA
012	ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORIA
013	RIT - RUT
014	DECLARACIÓN JURAMENTADA O ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD
015	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
016	COMUNICADO DE AUTORIZACIÓN COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
017	COMUNICADO RESPUESTA AUTORIZACIÓN COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
018	PUBLICACIÓN DE HOJAS DE VIDA EN PRESIDENCIA
019	INFORME DE COMPETENCIAS
020	ANÁLISIS DE REQUISITOS
021	CERTIFICADO DE PLANTA CARRERA ADMINISTRATIVA
022	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO
023	COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO
024	COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO
025	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA



026	FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
027	CERTIFICADO Y/O AFILIACIÓN E.P.S
028	AFILIACIÓN FONDO DE PENSIONES
029	AFILIACIÓN ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES
030	AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
031	AFILIACIÓN FONDO NACIONAL DEL AHORRO
032	CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD
033	FICHA SALUD OCUPACIONAL
034	CERTIFICADO PRESTACIONES SOCIALES CANCELADAS
035	ACUERDO DE GESTION Y/O EVALUACION DEL DESEMPEÑO
036	CERTIFICADO DISMINUCIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE
037	CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA
038	FORMATO DE INGRESO NÓMINA
039	ACTA DE POSESIÓN
040	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN
041	COMUNICACION DE PRESENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TUTOR
042	COMUNICACION INTERNA
043	COMUNICACIÓN EXTERNA
044	RESOLUCION
045	CERTIFICADO
046	ACTA ENTREGA FUNCIONARIO
047	DECLARACION NO EMBARGO DE ALIMENTOS
048	FORMULARIO RETIRO DE CESANTÍAS
049	EXTRACTO DE CESANTÍAS
050	INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS
051	CONTROL DE PAGO DE HORAS EXTRAS
052	LIBRANZA
053	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL
054	PROGRAMACION DE VACACIONES
055	PAZ Y SALVO
056	PLANILLA CONTROL COMPENSACIÓN TIEMPO LABORAL
057	FORMULARIO SOLICITUD DE INGRESO FONDO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUSTICIA FEJ
058	DESPRENDIBLE PAGO DE NOMINA
059	PLANILLA AUTOLIQUIDACION DE APORTES
060	SOLICITUD DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
RESOLUCIONES	
044	RESOLUCIÓN APLAZANDO VACACIONES
044	RESOLUCIÓN CONCEDIENDO VACACIONES
044	RESOLUCIÓN INTERRUMPIENDO VACACIONES
044	RESOLUCIÓN LIQUIDANDO VACACIONES
044	RESOLUCIÓN REANUDANDO VACACIONES
044	RESOLUCIÓN SUSPENDIENDO VACACIONES
044	RESOLUCIÓN CONCEDIENDO O NEGANDO LICENCIA



044	RESOLUCIÓN CONCEDIENDO COMPENSATORIO
044	RESOLUCIÓN AUTORIZANDO O NEGANDO COMISIÓN DE ESTUDIOS
044	RESOLUCIÓN AUTORIZANDO O NEGANDO COMISIÓN DE SERVICIOS
044	RESOLUCIÓN DE ENCARGO DE UN EMPLEO O FUNCIONARIO
044	RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
044	RESOLUCIÓN ACEPTANDO RENUNCIA
044	RESOLUCIÓN PAGO DE HORAS EXTRAS
044	RESOLUCIÓN DISTRIBUYENDO EMPLEOS EN LA PLANTA DE PERSONAL
044	RESOLUCIÓN PAGANDO SUBSIDIO
044	RESOLUCIÓN CONCEDIENDO PERMISO
044	RESOLUCIÓN MODIFICANDO RESOLUCIÓN
044	RESOLUCIÓN REUBICANDO EMPLEO
044	RESOLUCIÓN RECONOCIENDO Y PAGANDO GASTOS
044	RESOLUCIÓN RECONOCIENDO VIÁTICOS
044	RESOLUCIÓN TRASLADANDO FUNCIONARIO
044	RESOLUCIÓN PRIMA TÉCNICA
044	RESOLUCIÓN ASIGNACIÓN FUNCIONES EMPLEO
044	RESOLUCION ESTABLECIENDO EMPLEOS QUE INTEGRAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
044	RESOLUCIÓN LISTA ELEGIBLES
044	RESOLUCIÓN TELETRABAJO
044	RESOLUCIÓN DESIGNA LOS MEJORES EMPLEADOS CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO
044	RESOLUCIÓN DEROGANDO RESOLUCIÓN
044	RESOLUCIÓN RECONOCE Y ORDENA PAGO PENSIÓN
044	RESOLUCIÓN ESCALAFÓN DE CARRERA
044	RESOLUCIÓN CREANDO GRUPO DE TRABAJO
044	RESOLUCIÓN PAGO EN DINERO DE COMPENSATORIOS
044	RESOLUCIÓN INCORPORANDO SERVIDORES PÚBLICOS
044	RESOLUCIÓN CORRIGE ERROR EN UN ACTO ADMINISTRATIVO
044	RESOLUCION PRORROGANDO NOMBRAMIENTO EN EMPLEO DE CARÁCTER PROVISIONAL
044	RESOLUCION PRORROGANDO COMISION
044	RESOLUCION MODIFICACION RESOLUCION COMISION DE SERVICIO
COMUNICACIÓN INTERNA	
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD DE PERMISO
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD DE VACACIONES
042	COMUNICACIÓN AUTORIZANDO VACACIONES
042	COMUNICACIÓN APLAZANDO VACACIONES
042	COMUNICACIÓN PAGO PRIMA DE VACACIONES
042	COMUNICACIÓN RELACIÓN HORAS EXTRAS
042	COMUNICACIÓN PAGO DE HORAS EXTRAS
042	COMUNICACIÓN AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAS
042	COMUNICACIÓN LLAMADO DE ATENCIÓN
042	COMUNICACIÓN DE RESPUESTA A LLAMADO DE ATENCIÓN
042	COMUNICACIÓN CAMBIO DE FUNCIONES



042	COMUNICACIÓN AUTORIZACIÓN DE PERMISO
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD DE COMPENSATORIO
042	COMUNICACIÓN INFORMANDO INCAPACIDAD
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD DE LICENCIA
042	COMUNICACIÓN CONCEDIENDO LICENCIA
042	COMUNICACIÓN CONCEDIENDO COMPENSATORIO
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN CARRERA
042	COMUNICACIÓN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
042	COMUNICACIÓN ACCIÓN DISCIPLINARIA
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES
042	COMUNICACIÓN REVISIÓN HOJA DE VIDA
042	COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN DE FUNCIONES
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD DE CARNET
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD INGRESO PROGRAMA
042	COMUNICACIÓN DE RENUNCIA
042	COMUNICACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN
042	COMUNICACIÓN INFORMANDO AUSENCIA
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD HORARIO FLEXIBLE
042	COMUNICACIÓN PRIMA TÉCNICA
042	COMUNICACIÓN PRORROGA DE COMISIÓN DE SERVICIOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
042	CARTA DE COMPROMISO
042	COMUNICACIÓN CAPACITACIÓN
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD CREAR EMPLEO
042	COMUNICACIÓN SUPRESIÓN DE EMPLEO
042	COMUNICACIÓN COMISIÓN DE ESTUDIOS
042	COMUNICACIÓN INFORMANDO MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN
042	COMUNICACIÓN DESCUENTOS DE NOMINA
042	COMUNICACIÓN PROVEER EMPLEO
042	COMUNICACIÓN AUTORIZANDO DESCUENTOS
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD VERIFICACIÓN LISTAS ELEGIBLES PARA PROVISIÓN DE EMPLEO
042	COMUNICACIÓN DE NO ASISTENCIA
042	COMUNICACIÓN LIQUIDACIÓN DE VACACIONES
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD VALORACIÓN MEDICO
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD RESOLUCIÓN
042	COMUNICACIÓN BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS
042	COMUNICACIÓN AGRADECIMIENTO VINCULACIÓN
042	COMUNICACIÓN INVITANDO A CONCURSO DE CARGO
042	COMUNICACIÓN CONCERTACIÓN COMPROMISOS
042	COMUNICACIÓN DE SOLIDARIDAD
042	COMUNICACIÓN ACTUALIZACIÓN DE DATOS
042	COMUNICACIÓN CONSTANCIA PAZ Y SALVO
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD PAGO DE SALARIO
042	COMUNICACIÓN INFORMANDO NOVEDADES FONDO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUSTICIA FEJ
042	FORMATO VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA



042	COMUNICACIÓN INCORPORACIÓN EMPLEO
042	COMUNICACIÓN INFORMANDO PERDIDA DE DOCUMENTOS
042	COMUNICACION INTERNA SOLICITANDO CDP
042	COMUNICACIÓN SOLICITUD AUXILIO ECONOMICO EDUCATIVO
042	COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS
042	COMUNICACIÓN TELETRABAJO
COMUNICACIÓN EXTERNA	
043	COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN JURADO DE VOTACIÓN
043	COMUNICACIÓN SOLICITUD RETIRO DE CESANTÍAS
043	COMUNICACIÓN TRANSFERENCIA CUENTA DE AHORRO
043	COMUNICACIÓN AUTORIZANDO RETIRO DE CESANTÍAS
043	COMUNICACIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS
CERTIFICADOS	
045	CERTIFICADO VERIFICACION DERECHO PREFERENCIAL
045	INCAPACIDAD
045	CERTIFICADO AVANCE DE CESANTÍAS
045	CERTIFICADO DE VOTACIÓN
045	CERTIFICADO DERECHO AUTOR

Mayo/2017