



La educación  
es de todos

Mineducación

**UAC** | Unidad de  
Atención al  
Ciudadano

**Conformación y gestión de expedientes  
de Historias Laborales en el  
Ministerio de Educación Nacional**

**Presentador:**  
Edwin Alonso Sossa



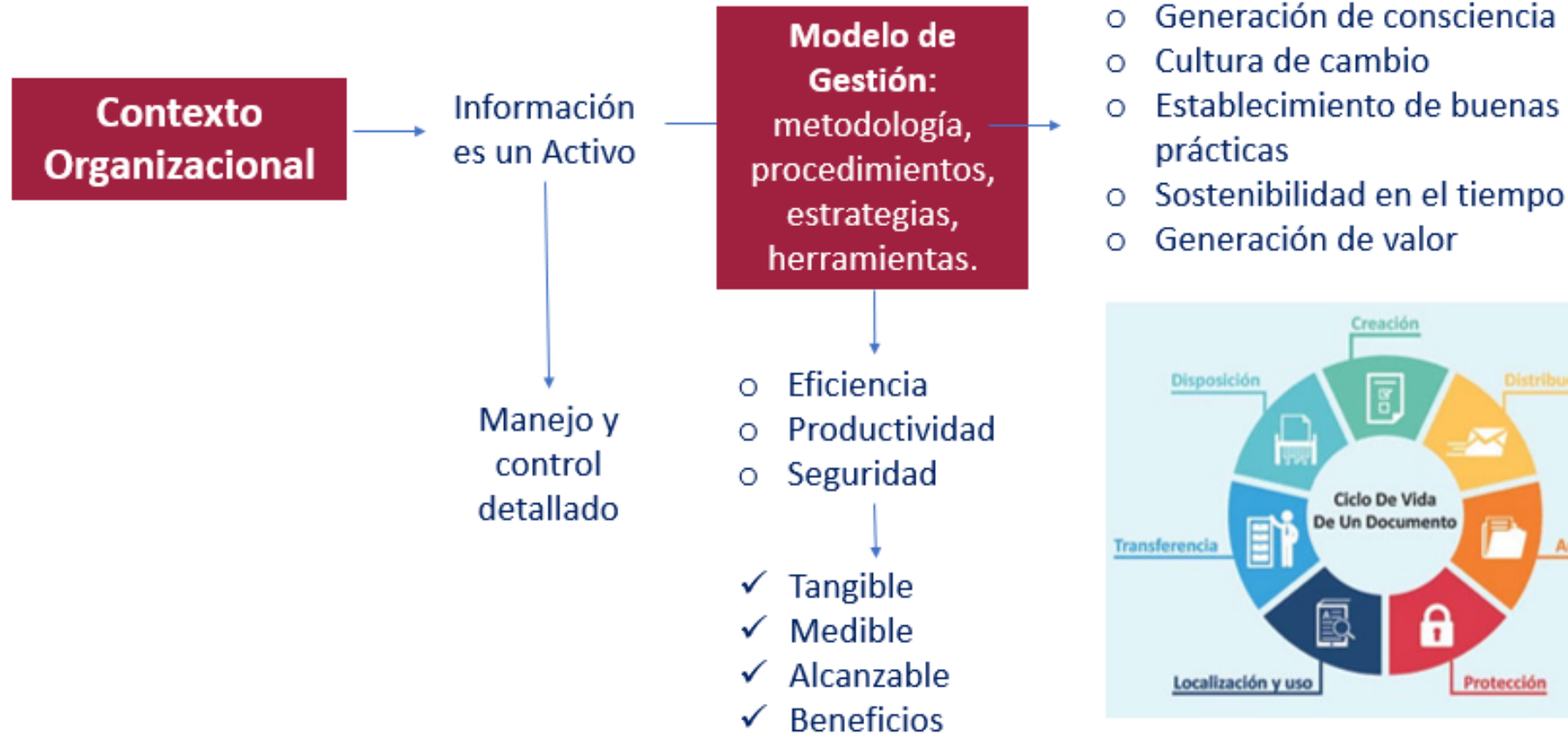
## ¿Qué es la gestión documental y de archivos?

En la [ISO 15489-1:2001 \(E\)](#) se define como:

*“La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos”.*



## La documentación en el contexto organizacional





## Definición de Historia Laboral

La Historia laboral es el expediente que registra todos y cada uno de los documentos que tienen que ver con la vinculación laboral de una persona con una Institución.

La educación es de todos		Mineducación		
DEPENDENCIA:	1200 OFICINA PROSECA JURIDICA			
SERIE:				
SUBSERIE:				
Nº CARPETA (S):	Nº CAJA:			
INICIAL	DD	MM	AA	
FECHAS EXTREMAS	DD	MM	AA	Nº TRANSFERENCIA
FINAL	DD	MM	AA	Y AÑO

## Retos enfrentados en la conformación de la Historia Laboral a partir del SGDEA

- Definición de un Modelo Integral de Gestión documental bajo la perspectiva de Archivo Total.
- Elaboración e integración de instrumentos archivísticos
- Unificación de expedientes.
- Vinculación de documentación en formatos no convencionales.
- Interoperabilidad y migración entre sistemas.
- Perfilamiento de las necesidades de los usuarios.
- Estandarización de procedimientos documentales.
- Custodia y seguridad de la información.
- Preservación de la Información a largo plazo.
- Sostenibilidad del sistema (SGDEA).
- Capacitación, sensibilización y cambio de cultura.



# TRD como instrumento base para la conformación de la Historia Laboral

Instrumento que ayuda a identificar y administrar los documentos de archivo de una entidad, para salvaguardar la información que se debe conservar dando cumplimiento a lo dispuesto en:

Ley 594 de 2000

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 002 de 2014

Acuerdo 004 de 2019

La educación es de todos Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14  
Versión: 01  
RGE a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO CÓDIGO: 1000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1000	3	25	<b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO ✓ Citación a comité directivo ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia	PAPEL PAPEL	Outlook PDF	PDF PDF	4	6	X	X			Se conservan los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas en el comité para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas del Ministerio de Educación Nacional, por lo cual son de carácter reservado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. ; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las decisiones aprobadas por el comité directivo en cumplimiento de la misionalidad del Ministerio de Educación Nacional.  Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1000	34		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.  La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1000	56	1	<b>MEMORIAS</b> <input type="checkbox"/> MEMORIAS DEL MINISTRO (A) ✓ Memoria del ministro (a)	LIBRO			1	9	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez finalice la vigencia administrativa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la digitalización de los libros con fines de consulta, el documento físico se conservará totalmente, ya que es fuente de investigación e historia por contener información relacionada con la gestión realizada por el ministro o ministra.  Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1000	80	2	<b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS AL CONGRESO DE LA REPUBLICA ✓ Citación al debate de control político ✓ Cuestionario ✓ Respuesta al cuestionario ✓ Comunicaciones	PAPEL	Outlook Outlook Outlook	PDF PDF PDF	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último requerimiento presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MIEN.  Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el control político de acuerdo con la Ley 5 de 1992 es responsabilidad del Congreso de la República.

CONVENCIÓNES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



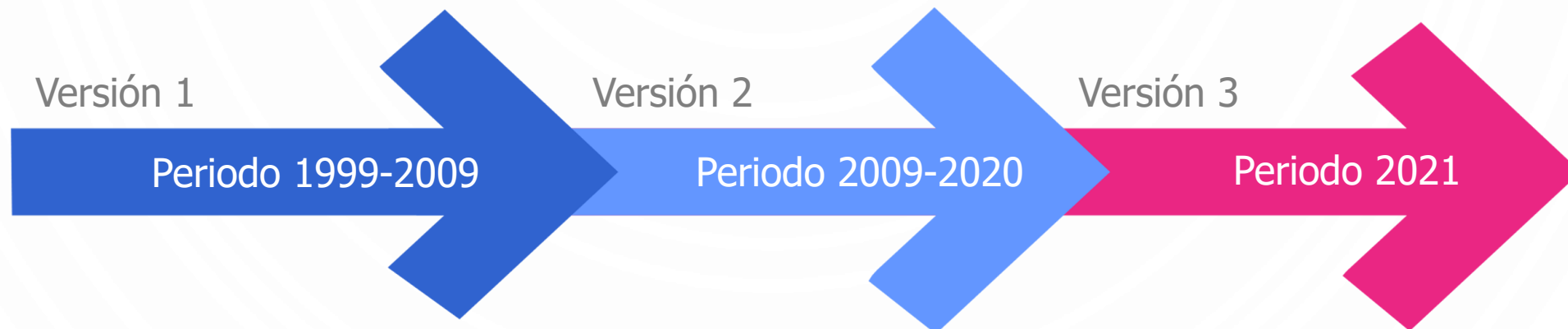
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: \_\_\_\_\_

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: \_\_\_\_\_



## Versiones de TRD



## ¿Dónde se encuentran?

The screenshot shows the website for Mineducación (Ministry of National Education) on the gov.co portal. The page is titled 'Transparencia y acceso a la información pública'. It features a navigation menu with options like 'Inicio', 'Transparencia', 'Atención y Servicios a la Ciudadanía', 'Participa', 'Ministerio', 'Preescolar, básica y media', 'Educación superior', and 'Sala de prensa'. A search bar is located in the top right. The main content area includes a large banner with the text 'Transparencia y acceso a la información pública' and an icon of a hand holding a document with a checkmark. Below the banner, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Atención y Servicios a la Ciudadanía / Transparencia y acceso a información pública'. At the bottom right, there is a call to action: 'Radique sus PQRS en línea' with a speech bubble icon.



## ¿Dónde se encuentran?

- 1. Información de la entidad
- 2. Normativa
- 3. Contratación
- 4. Planeación
- 5. Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos
- 6. Participa
- 7. Datos abiertos**
  - 7.1. Instrumentos de gestión de la información
  - 7.2. Datos Abiertos



### 7. Datos abiertos

#### 7.1. Instrumentos de gestión de la información

- 7.1.1. [Registros de activos de información](#)
- 7.1.2. [Índice de información clasificada y reservada](#)
- 7.1.3. [Esquema de publicación de la información](#)
- 7.1.4. [Programa de gestión documental](#)
- 7.1.5. [Tablas de retención documental](#)**
- 7.1.6. [Costos de reproducción](#)
- 7.1.7. [Instrumentos y documentos de la gestión archivística](#)

#### 7.2. Datos Abiertos

## Tipologías que conforman el expediente

El expediente de historia laboral se encuentra conformado por las siguientes tipologías

Formato único de Hoja de vida	PAPEL	Formatos de evaluación	PAPEL	
Certificado de cumplimiento de requisitos	PAPEL	Carta de renuncia	PAPEL	SGD
Declaración juramentada de bienes y rentas	PAPEL	Solicitud examen médico de egreso	PAPEL	
Copia de acta de posesión	PAPEL	Copia certificado aptitud laboral	PAPEL	
Afiliación a fondo de pensiones	PAPEL	Formato Acta Informe de gestión	PAPEL	
Afiliación a caja de compensación	PAPEL	Informe de gestión	PAPEL	
Afiliación o traslado a EPS	PAPEL	Embargos judiciales	PAPEL	
Afiliación a A.R.L.	PAPEL	Certificaciones bonos pensionales	PAPEL	
Fotocopia de Cedula de ciudadanía	PAPEL	Certificaciones de funciones	PAPEL	
Antecedentes judiciales	PAPEL	Formulario trámite de cesantías	PAPEL	
Antecedentes fiscales	PAPEL	Formulario solicitud de cesantías	PAPEL	
Antecedentes disciplinarios de la procuraduría	PAPEL	Afiliación a sindicatos	PAPEL	
Documentos soportes de formación académica	PAPEL	Comunicaciones	PAPEL	SGD
Resoluciones o actos administrativos de novedades	PAPEL			

## Tiempo de Retención de la Historia Laboral

En cuanto al tiempo de retención de las Historias Laborales, normalmente las entidades los conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión o de Oficina, luego de la desvinculación del empleado y ochenta (80) años en el Archivo Central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
CÓDIGO: 4040												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
4040	43		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ HISTORIAS LABORALES</li> <li>✓ Formato único de Hoja de vida</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento de requisitos</li> <li>✓ Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>✓ Copia de acta de posesión</li> <li>✓ Afiliación a fondo de pensiones</li> <li>✓ Afiliación a caja de compensación</li> <li>✓ Afiliación o traslado a EPS</li> <li>✓ Afiliación a A.R.L.</li> <li>✓ Fotocopia de Cedula de ciudadanía</li> <li>✓ Antecedentes judiciales</li> <li>✓ Antecedentes fiscales</li> <li>✓ Antecedentes disciplinarios de la procuraduría</li> <li>✓ Documentos soportes de formación académica</li> <li>✓ Resoluciones o actos administrativos de novedades</li> <li>✓ Formatos de evaluación</li> </ul>	PAPEL			1	99			X	X
			Subdirección de Talento Humano	Grupo de fortalecimiento de la			Grupo de Administración del vin		Grupo de vir			

## Especificaciones Técnicas para la digitalización de la Historia Laboral

Los expedientes se digitalizarán por tipología.

Digitaliza en formato PDF/A-1A con tecnología OCR, bajo una resolución mínima de escaneo entre 200 y 300 dpi en escala de grises o blanco y negro, de acuerdo con las condiciones de legibilidad del documento físico.

# Nuestro SGDEA

The screenshot displays the SGDEA (Sistema de Gestión Documental) interface. At the top left, the logo for the Alcaldía de Itagüí is visible. The main header includes the logo of the Ministerio de Educación Nacional and the name of the user, Magda Milena Moreno Martínez, along with her role as Grupo de Gestión Documental. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: Inicio - Mis Asignadas, Consultar, Crear, and Archivar. Below these are links for Expedientes documentales, Consultar expedientes, Consultar documentos, and Crear expedientes virtuales.
- Top Bar:** Displays the title "BÚSQUEDA DE CARPETAS -EXPEDIENTES" and a dropdown menu currently set to "MEN - Versión 3 - Periodo".
- Main Content Area:** Features a green warning box: "Recuerde que la información presentada está sujeta al control de acceso realiza la consulta." Below this is the "CRITERIOS BÁSICOS DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES" section, which includes search fields for "Versión TRD", "Entidad Productora", "Oficina Productora", and "Serie / SubSerie Documental".
- Dropdown Menu:** A dropdown menu is open, showing a list of versions and periods: "MEN - Versión 2 - Periodo: 2009-2020", "TVD\_VERSION\_P5\_(10 JUL 1947\_7 DE JUL DE 1954)", "TVD\_VERSION\_P6\_(8 JUL 1954\_11 JUL 1960)", "TVD\_VERSION\_P7\_(12 JUL 1960\_25 DIC 1968)", "TVD\_VERSION\_P8\_(26 DIC 1968\_21 ENE 1976)", "TVD\_VERSION\_P9\_(22 ENE 1976\_10 DE FEB DE 1988)", "TVD\_VERSION\_P10\_(11 FEB 1988\_28 DE DIC DE 1992)", "TVD\_VERSION\_P11\_(29 DIC 1992\_07 DE AGO DE 1994)", "MEN - Versión 3 - Periodo: 2021", and "MEN - Versión 1 - Periodo: 1998-2008".
- Right Sidebar:** Lists various organizational units, including "Dirección de Fomento de la Educ", "DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENT", "Dirección de Primera Infancia", "GRUPO ANALISIS Y MONITOREO", "Grupo de Acceso al Sistema Edu", "Grupo de Acreditación", "Grupo de Administración del Vínc", and "Grupo de Análisis de Informació".

