

PROCEDIMIENTO MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION Y PLANTA CENTRAL

CÓDIGO	ES-GETH-PR-10
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION Y PLANTA CENTRAL		
OBJETIVO	ORGANIZAR, DEPURAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS LABORALES DE ACUERDO A LA CIRCULAR 004 DE 2003		
ALCANCE	INICIA CON LA RECEPCIÓN DE SOPORTES RESPECTIVOS, INCLUSIÓN DE NOVEDADES, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Recibir documentos del funcionario posesionado (acto administrativo de nombramiento, oficio de notificación del nombramiento, oficio de aceptación del nombramiento, documentos de identificación, hoja de vida, soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo, acta de posesión, pasado judicial, certificado de antecedentes penales, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, declaración de bienes y rentas, certificado de aptitud laboral, afiliaciones a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación); Por medio físico.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano Historias Laborales	Director Administrativo de Talento Humano Auxiliar administrativo	Firma recibido y verificación documentos	Circular
<p>2. organizar y foliar documentos</p>	Organizar los documentos y registrar en el orden establecido por la hoja de control para historia laboral y foliación consecutiva de 1-n.	Dirección Administrativa de Talento Humano Historias laborales	Auxiliar administrativo Técnico	Numero de folios	Hoja de Control Historia laboral
<p>3. Ubicar y archivar Historia Laboral</p>	Ubicar y archivar la Historia Laboral en el Archivo de Gestión por carpetas como máximo deben contener 250 folios, en físico.	Dirección administrativa de Talento Humano Historias Laborales	Auxiliar administrativo	Revisar cantidad de folios en cada carpeta	

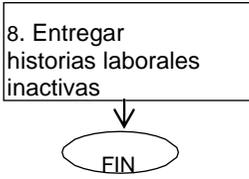


PROCEDIMIENTO MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION Y PLANTA CENTRAL

CÓDIGO	ES-GETH-PR-10
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<p>1</p> <p>4. Incluir novedades en Historias laborales</p>	<p>Recibir e incluir en la historia laboral diariamente las novedades generados por el funcionario (licencias, incapacidades, vacaciones, traslados, permisos, ascensos, encargos, ausencias temporales, comisiones, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones) en físico.</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p> <p>Historias Laborales</p>	<p>Técnico operativo</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Firma de recibido de los documentos para novedad por el director</p> <p>Director Administrativo de Talento Humano</p>	
<p>5. Facilitar préstamo de historias laborales</p>	<p>Facilitar préstamo y consulta de las historias laborales de los funcionarios según políticas internas.</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p> <p>Historias Laborales</p>	<p>Técnico operativo</p> <p>Auxiliar administrativo</p>		<p>Préstamo de registros y control de documentos.</p>
<p>6. Recibir y tramitar solicitud de información a Organismos de Control</p> <p>2</p>	<p>Recibir y tramitar la solicitud de información de los diferentes Organismos de Control y Judiciales. Elaborar la respuesta con un contenido exacto, de lo estrictamente requerido por el peticionario.</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p> <p>Historias Laborales</p>	<p>Director Administrativo de Talento Humano</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>Revisar y firmar por el Director de Talento Humano</p>	<p>Carta</p>
<p>2</p> <p>7. Elaborar oficio de Historias Laborales Inactivas</p>	<p>Elaborar oficio para la entrega de la(s) Historia(s) Laboral(es) foliada(s) a la Coordinación de Gestión Documental cuando el funcionario se retira.</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p> <p>Historias Laborales</p>	<p>Director Administrativo de Talento Humano</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Revisión y firma del oficio de remisión por el Director Administrativo de Talento Humano.</p>	<p>Carta</p>

	PROCEDIMIENTO MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION Y PLANTA CENTRAL	CÓDIGO	ES-GETH-PR-10
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Entregar historias laborales inactivas al archivo central una vez el expediente agote su tiempo de retención y diligenciar el formato único de inventario documental que debe ir anexado, en físico.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Auxiliar administrativo		Formato Único Inventario Documental.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Historia Laboral organizada por funcionario
DEFINICIONES	HISTORIA LABORAL: Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor público en la entidad, cada historia laboral debe contener la información acuerdo a la normatividad vigente.
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.