



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	2
FECHA DE APROBACIÓN	23/09/2024
PÁGINA	1 de 4

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 EDUCACIÓN 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]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Recibir documentos] Step1 --> Fin[1] </pre>	<p>Recibir documentos del funcionario posesionado como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Todo lo anterior en medio físico.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano - Historias Laborales	<p>Director Administrativo de Talento Humano</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	Verificación documentos (Formato requisitos para la vinculación con el departamento ES-GETH-RG-13) y firma de recibido.	Historia Laboral



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	2
FECHA DE APROBACIÓN	23/09/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Organizar y foliar documentos</div> <p style="text-align: center;">↓</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	Número de folios	Hoja de Control Historia laboral AP-AI-RG-121
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Ubicar y archivar Historia Laboral</div> <p style="text-align: center;">↓</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	Número de folios en cada carpeta	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Incluir novedades en Historias Laborales</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Recibir e incluir en la historia laboral diariamente las novedades generados por el funcionario como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Incapacidades • vacaciones • traslados • Permisos • Ascensos • Encargos • Ausencias temporales • Comisiones • Inscripción en carrera administrativa • Suspensión de contrato • Pago de prestaciones <p>Todo lo anterior en físico.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano - Historias Laborales	Técnico operativo Auxiliar administrativo	Firma de recibido de los documentos para novedad por el director Administrativo de Talento Humano	-



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	2
FECHA DE APROBACIÓN	23/09/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>2</p> <pre> graph TD 2 --> 5[5. Facilitar préstamo de Historias Laborales] 5 --> 6[6. Elaborar oficio y acta de entrega de Historias Laborales Inactivas] 6 --> 7[7. Entregar Historias Laborales Inactivas] 7 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Facilitar préstamo y consulta de las historias laborales de los funcionarios según políticas internas.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano - Historias Laborales	Técnico operativo Auxiliar administrativo	Firma y fecha de recibido	Formato Préstamo de registros y control de documentos AP-AI-RG-128
	<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>El oficio para la entrega de las Historias Laborales Inactivas se realiza por medio de la plataforma FOREST, posteriormente se proyecta el acta para la transferencia documental de las historias laborales inactivas la cual será entregada en la Coordinación de Gestión Documental junto con el FUID.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano - Historias Laborales	Director Administrativo de Talento Humano Auxiliar administrativo	<p>Revisión y firma del oficio de remisión,</p> <p>Acta de Transferencia documental firmada por el Director Administrativo de Talento Humano.</p> <p>Formato Único de inventario Documental firmado por el Director Administrativo de Talento Humano y el responsable del archivo central.</p>	<p>Oficio entrega de Historias Laborales Inactivas – FOREST</p> <p>Acta de transferencia documental AP -AI-RG-112</p> <p>Formato Único de inventario Documental - FUID (AP-AI-RG-120)</p>
	<p>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 anexo, en físico.</p> <p>Nota: El tiempo de retención se determina acuerdo a la tabla de retención documental.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano – Historias laborales	Auxiliar administrativo		<p>Acta de transferencia de Historia Laboral AP -AI-RG-112</p> <p>Formato Único Inventario Documental - FUID (AP-AI-RG-120)</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	2
FECHA DE APROBACIÓN	23/09/2024
PÁGINA	4 de 4

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	<ul style="list-style-type: none"> • Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, documentación mínima que debe contener cada expediente de Historia Laboral. • Ley General de Archivos 594 de 2000 AGN.

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
1	25/06/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo a las actividades realizadas.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario DANIELA ROSANA MENDEZ GALVIS CPS	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano
2	23/09/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo a las actividades realizadas.	ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano