



ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-80
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE.		
OBJETIVO	Mantener la administración, actualización, organización, seguridad y disponibilidad de las hojas de vida de los docentes y directivos docentes adscritos a la Secretaría de Educación - SE y los EE oficiales, contando con una herramienta que permita mayor agilidad, organización, control y seguimiento de la información consignada en las hojas de vida.		
ALCANCE	Las actividades que se realizan en la administración de hojas de vida, inician con la recepción de los documentos, e inclusión en el sistema de historias laborales de los docentes y directivos docentes de la SE, el archivo físico de los expedientes, y finaliza con la consulta del sistema para entregar la información solicitada por parte de personal de la SE, antes de control o docentes y directivos docentes.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibir hojas de vida con soportes.] A --> B[2. Ingresar hoja de vida al sistema y archivar.] B --> FIN[1] </pre>	<p>1. Recibir hojas de vida con soportes:</p> <p>El funcionario del Grupo de Historias Laborales de la SE, recibe los documentos necesarios para abrir la hoja de vida del nuevo funcionario: formato único de hoja de vida función pública con soportes, decreto de nombramiento, acta de posesión, constancia de inducción, entre otros.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Entrega de documentos para expediente de historia laboral	MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para expediente de historia laboral
	<p>2. Ingresar hoja de vida al sistema y archivar:</p> <p>Se realiza la organización de los documentos recibidos, su foliación, elaboración de la hoja de control y actualización del inventario documental. Además se digitaliza el expediente al nuevo funcionario para su cargue en el sistema, posteriormente se archivan los documentos en el expediente físico.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Archivo organizado Sistema de historias laborales	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID



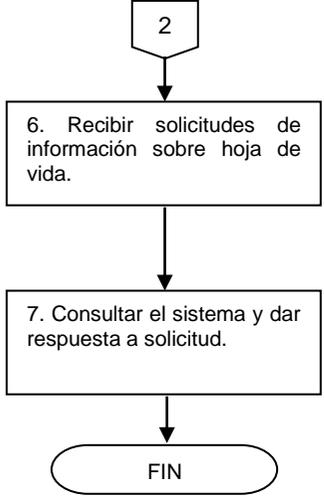
ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-80
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start{{1}} --> Step3[3. Recibir documentos soporte de novedades.] Step3 --> Step4[4. Actualizar el sistema de historias laborales.] Step4 --> Step5[/5. Archivar documentos/] Step5 --> End{{2}} </pre>	<p>3. Recibir documentos soporte de novedades:</p> <p>El Funcionario recibe los documentos cada vez que se genere una novedad cuyo soporte deba reposar en las hojas de vida de los docentes y directivos docentes.</p> <p>Los Grupos de la SE que gestionan documentación de los docentes y directivos docentes son responsables de realizar la entrega al Grupo de Historias Laborales para su inclusión en el archivo: Actos administrativos de novedades de planta de personal, acto administrativo de insubsistencia nombramiento, acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes, registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa, evaluación del desempeño, certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, trámite de las prestaciones sociales y económicas, solicitud de certificados, entre otros.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Entrega de documentos para expediente de historia laboral	MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para expediente de historia laboral
	<p>4. Actualizar el sistema de historias laborales:</p> <p>El funcionario digitaliza la documentación para su cargue en el sistema de historias laborales, verificando que los documentos ingresados correspondan a la identificación del docente o directivo docente.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Sistema de historias laborales	N/A
	<p>5. Archivar documentos soporte:</p> <p>El funcionario debe archivar los documentos soporte a la historia laboral de los docentes y directivos docentes en el archivo físico de la Secretaría, previa organización, foliación, actualización de la hoja de control e inventario documental.</p> <p>El archivo de las historias laborales, así como de los actos administrativos de novedades y demás documentos soporte se manejan en cumplimiento a la Ley General de Archivo.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Archivo organizado	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID

ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-80
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
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>6. Recibir solicitudes de información sobre hoja de vida:</p> <p>Los funcionarios designados de la SE, los docentes, o directivos docentes pueden solicitar información de las hojas de vida, mediante oficio radicado por FOREST</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Procesos FOREST	AP-AI-RG-110 Carta
	<p>7. Consultar el sistema y dar respuesta a solicitud:</p> <p>El funcionario según el tipo de solicitud hecha, consulta el sistema y realiza entrega de la información a quien lo solicitó.</p> <p>En caso que en el Grupo de Historias Laborales no repose la información o documento requerido, se dará respuesta a la solicitud según corresponda, puede ser remitido al Archivo del Departamento para su consulta.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Entrega de documentos requeridos	N/A

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Historias Laborales del personal docente y directivo docente debidamente organizadas.
DEFINICIONES	FOREST: Sistema de Gestión de Procesos y Documentos. SE: Secretaría de Educación.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> En las historias laborales de los docentes y directivos docentes reposa la documentación que haya sido allegada por los responsables de su entrega al Grupo de Historias Laborales. En caso de fallecimiento, traslado, renuncia, u otra novedad que inactive la historia laboral del docente o directivo docente, se realiza la transferencia al Archivo del Departamento para su custodia, según los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental. La información que se encuentra almacenada en la historia laboral es sensible, por tanto es administrada sólo por los funcionarios del Grupo de Historias Laborales, y podrá estar disponible para los docentes y directivos docentes, antes de control interno o externo, o grupos de la SE previa solicitud realizada. Las historias laborales del personal administrativo de la SE se encuentra en el proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano del Departamento – Dirección de Talento Humano.

República de Colombia



Gobernación de Santander

ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-80
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBO
2	24/05/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, se modifica el título y actividades de acuerdo a los ajustes realizados por el grupo de trabajo. Además se incluyen los puntos de control y los registros para cada actividad.	<p>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente</p> <p>ENRIQUE BARBOSA CABRERA Técnico Grupo de Historias Laborales</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Grupo Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>