
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO	Administrar el archivo de las historias laborales, garantizando su disponibilidad, seguridad, oportunidad de consulta y respuesta en caso que sea requerido por funcionarios, exfuncionarios y/o entidades solicitantes.
2. ALCANCE	Inicia con la recopilación de los documentos del funcionario en el trámite de vinculación, hasta el traslado de la historia laboral al Archivo Central del Concejo de Bogotá, D.C.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de los archivos de una entidad.</p> <p>3.2. ARCHIVO CENTRAL: Archivo designado por el Concejo de Bogotá, D.C., donde reposa la documentación transferida por los distintos archivos de gestión de la Corporación.</p> <p>3.3. ARCHIVO DE GESTIÓN: Lugar donde se salvaguardan las historias laborales que se encuentran en constante consulta administrativa por la misma dependencia o por otras que soliciten.</p> <p>3.4. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física y magnética de los documentos que contiene el archivo.</p> <p>3.5. FOLIAR: Acción de numerar hojas.</p> <p>3.6. FOLIO: Hoja.</p> <p>3.7. HISTORIA LABORAL: Expediente producto de la vinculación de un servidor público a una entidad, ordenado cronológicamente.</p> <p>3.8. SERVIDOR PÚBLICO: Persona que desempeña un empleo público.</p> <p>3.9. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series con los correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.</p> <p>3.10. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.</p>
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	La Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C., deberá mantener foliadas, inventariadas, digitalizadas, actualizadas y archivadas las historias laborales de los funcionarios y

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 2 DE 8

	<p>exfuncionarios de la Corporación, para expedir oportuna y verazmente todas las certificaciones que estos requieran.</p> <p>Las historias laborales y toda la documentación de las personas que ingresan a la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes, cuentan con un respaldo de confidencialidad; haciendo que la entidad se preocupe por la protección de los datos, tomando las precauciones establecidas en las normas para garantizar su resguardo, ya sea en forma electrónica o en documentos impresos.</p>
--	---


<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>5.1. CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</b>			
Nº	Descripción Actividad	Responsables	Formato
5.1.1.	<p><b>CREAR HISTORIA LABORAL.</b></p> <p>Recibir los documentos aportados en el trámite del vinculación del nuevo funcionario que se ha posesionado, con los que se creará su expediente de historia laboral. (Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación), de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar y foliar los documentos atendiendo la secuencia propia de su producción y que su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la Entidad.</li> <li>• Colocar los documentos de la historia laboral en unidades de conservación individual, debidamente rotulada, acorde al orden establecido por las TRD, en el que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el</li> </ul>	Auxiliares Administrativos	Carpeta Hoja de Vida

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 3 DE 8

	volumen de la misma, manteniendo una foliación consecutiva.		
PC1	<p>REVISAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS.</p> <p>Revisar que los documentos recibidos en el trámite de la vinculación del funcionario que se ha posesionado, correspondan a los establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.</p>	Auxiliares Administrativos	Tablas de Retención Documental - TRD
5.1.2.	<p>DIGITALIZAR:</p> <p>Digitalizar la historia laboral en el aplicativo INFODOC. Esta actividad se ejecuta cada vez que se reporten cambios, para la actualización de las historias laborales.</p>	Auxiliares Administrativos	Carpeta Aplicativo INFODOC
5.1.3.	<p>ACTUALIZAR:</p> <p>Con el objeto de mantener actualizadas las carpetas de historias laborales de la Corporación, los procedimientos generadores de documentos que la afecten, deberán enviarlos al Procedimiento de Historias Laborales de la Dirección Administrativa en el transcurso de la primera semana de cada mes, acorde a la directriz enviada a las respectivas dependencias, mediante memorando emitido por el Director Administrativo.</p>	Funcionarios de los procedimientos generadores de documentos que deben ser archivados en la historia laboral	Oficio de entrega
PC2	<p>ACTUALIZAR INVENTARIO:</p> <p>Incluir en el Inventario Historias Laborales, los datos solicitados del funcionario posesionado.</p>	Secretaria Ejecutiva	Formato Inventario Historias Laborales THU-FO-050
5.1.4.	ARCHIVAR:	Auxiliares Administrativos	Archivo de Gestión

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 4 DE 8


	Incluir la carpeta del funcionario posesionado en el Archivo de Gestión del procedimiento de Historias Laborales, en estricto orden alfabético por apellido.		
--	--	--	--

## 5.2. PRÉSTAMO Y CONSULTA HISTORIAS LABORALES

5.2.1.	<b>RECIBIR SOLICITUD INTERNA:</b>  Recibir del funcionario autorizado, la solicitud verbal o escrita de préstamo de la historia laboral, lo cual será registrado en el libro de Registro y Control de Préstamo de Historias laborales.	Funcionario Autorizado	Libro Registro y Control Préstamo Historias Laborales THU-FO-048
5.2.2	<b>DEVOLUCIÓN DE HISTORIAS LABORALES:</b>  Recibir la historia laboral, revisar su estado y orden y verificar que el funcionario que efectúa la devolución registre su firma en el libro de Registro de préstamo y devolución de Historias laborales. (THU-FO-050).  Posteriormente se archivará en el lugar correspondiente dentro del Archivo de Gestión del procedimiento de Historias Laborales.	Auxiliares Administrativos	Formato Inventario Historias Laborales THU-FO-050
5.2.3	<b>RECIBIR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES LABORALES</b>  Recibir la solicitud de certificación laboral mediante oficio radicado en correspondencia por parte de funcionarios, exfuncionarios, juzgados, entes de control internos o externos.	Secretaria Ejecutiva	Formato Oficio GDO-PT-001
5.2.4.	<b>ELABORAR LAS CERTIFICACIONES LABORALES</b>	Secretaria Ejecutiva	Formato Oficio GDO-PT-001

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 5 DE 8

	Elaborar la certificación laboral mediante oficio, de forma veraz y oportuna, acorde al requerimiento del solicitante.		
PC 3	<b>REVISAR Y FIRMAR CERTIFICACIONES LABORALES</b>  Revisar la certificación laboral elaborada frente a la Historia Laboral y suscribir la certificación.	Director Administrativo	Formato Oficio GDO-PT-001
PC 4	<b>VERIFICAR ANTECEDENTES:</b>  Tomar una muestra aleatoria del 20% de los funcionarios posesionados mensualmente y verificar los certificados académicos y laborales ante las entidades respectivas.  En caso de que se registre un hallazgo en la veracidad de los documentos, informar al Director Administrativo con los debidos soportes.	Secretaria Ejecutiva	Formato Verificación de Antecedentes Hoja de Vida THU-FO-049


6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Carpeta	Carpeta o unidad de conservación	N/A	5.1.1.		X
Aplicativo	INFODOC	N/A	5.1.2.		X
Formato	Inventario Historias Laborales	THU-FO-050	PC2		X
Libro	Registro de préstamo y devolución de Historias laborales	THU-FO-048	5.2.1. 5.2.2.		X
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.2.4.		X
Formato	Verificación antecedentes de hojas de vida	THU-FO-049	PC4		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 6 DE 8


7. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</li> <li>El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</li> <li>Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>Las políticas de operación.</li> <li>La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> <li>Un resumen de cambios de versión a versión.</li> </ul>	02 de Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance del Procedimiento</li> </ul>	Agosto de 2013

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 7 DE 8

7. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
05	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>La descripción de actividades ajustándolas a la dinámica de la oficina.</li> </ul> Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.19 por estar definida dentro de las actividades anteriores.</li> </ul>	11 de marzo de 2015
06	Se incluye <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 6.1 el Acuerdo de Confidencialidad y Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información.</li> </ul>	25-Feb.-2016
07	Se modifica <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.2 Digitalizar Historias Laborales, se eliminan los numerales 1 al 5</li> <li>Actividad 6.3 “Alimentar en el inventario electrónico de la dependencia con los datos correspondientes”, se cambia el nombre por “Inventario Historias Laborales” y se elimina estado civil, fecha de nacimiento del cónyuge.</li> <li>Verificación de antecedente de Historias Laborales</li> <li>Se elimina</li> <li>Actividad 6.4 a la 6.16 y 6.18, en razón a que no eran actividades sino tareas y no eran claras y se reorganizan en las actividades 6.4 a la 6.6</li> <li>Se incluye el Formato Inventario de Historias Laborales en el numeral 4 Aplicativos, instructivos y Formatos utilizados TH-PR012-FO3 y en la Actividad 6.3</li> </ul>	28 Mar.-2017
08	Se modifica <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.7 Verificación de antecedentes de Historias Laborales</li> </ul>	26 Abril 2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-012
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	VERSIÓN: 09
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 8 DE 8

7. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
09	<p>Actualización del procedimiento, se divide en conformación actualización de la hoja de vida y un segundo capítulo de consulta</p> <p>Se incluyen puntos de control al procedimiento.</p> <p>Se aprueba en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y desempeño del 26/11/2020</p>	26-Nov-2020

8. RUTA DE APROBACION		
ELABORÓ O ACTUALIZO:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBO:
 MARTA GONZÁLEZ MARIÑO Secretaria Ejecutiva 425-09 Talento Humano / Historias Laborales	 JAIR RICARDO ZAMORA Auxiliar Administrativo 4017-04 Talento Humano / Historias Laborales	 DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN Director Administrativo 009-02
 WILLIAM SOTELO ORDUÑA Auxiliar Administrativo 4017-04 Talento Humano / Historias Laborales	 CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.