

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-HUM-05
	Organización, administración y custodia de historias laborales	VERSIÓN: 09
		FECHA: 02/09/2020
		PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Organizar, administrar y custodiar los expedientes de Historias Laborales, conforme a lo dispuesto en la Legislación, las pautas, normas técnicas generales y específicas sobre la conservación de la información, a fin de garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, consulta y preservación de las Historias Laborales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2. ALCANCE

Comprende la administración de los expedientes de Historia Laboral durante la etapa activa del expediente en el archivo de gestión para su creación; ordenación; elaboración, registro y actualización de hoja de control e inventarios documentales; cotejo, depuración, actualización y ajuste con el expediente digital; hasta su transferencia al archivo central.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Humanos

5. CONDICIONES GENERALES:

La gestión de las historias laborales consiste en la administración interna de los expedientes durante su etapa activa, se refiere a las acciones y operaciones que se realizan en desarrollo de los trámites, actuaciones administrativas y procedimientos derivados de la relación laboral de las personas y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, desde la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación, la ordenación en orden cronológico interna de los documentos, el inventario, cierre y transferencia.

En concordancia con la legislación vigente, los expedientes de historias laborales gozan de carácter reservado, dado que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, por lo tanto, su consulta y acceso son restringidos para lo cual los espacios destinados al archivo de historias laborales, deben limitar el acceso, atender las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos, si hay lugar a ello, se solicitará al Grupo Interno de Recursos Físicos la realización de las adecuaciones necesarias para brindar óptimas condiciones de conservación y seguridad para los expedientes.

El funcionario asignado para el manejo de las historias laborales, será la única persona facultada para acceder al archivo donde se encuentran, bien sea para efectos de su actualización o consulta a funcionario o persona autorizada. Por lo anterior, dicho funcionario debe velar por la integridad y salvaguarda de las mismas, así como por su preservación de posibles riesgos de deterioro generado por diversos factores.

En caso de cualquier ausencia del responsable de la custodia de las historias laborales, el Profesional con funciones de Coordinación de Grupo Interno de Recursos Humanos podrá autorizar a otro funcionario para que realice la actualización y atienda las consultas de tales documentos que se podrán hacer de manera virtual a través de Orfeo.

Los expedientes de las historias laborales, permanecerán durante la etapa de gestión en el archivo del Grupo Interno de Recursos Humanos hasta y una vez agotado el tiempo de retención determinado por la Tabla de Retención Documental, se transferirán al archivo centralizado de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-05

Organización, administración y custodia de historias laborales

VERSIÓN: 09

FECHA: 02/09/2020

PÁGINA: 2

Las historias laborales, serán digitalizadas y almacenadas en unidades de conservación (carpetas) que no deben exceder del máximo de 220 folios y deben ser rotuladas en el formato dispuesto para el efecto, legajando los documentos, atendiendo la secuencia cronológica de acuerdo con su respectiva fecha de radicación, producción o trámite, las unidades de conservación (carpetas) deben ser guardadas en cajas rotuladas y numeradas con el formato establecido, ordenadas de forma alfabética por apellidos y nombres, estas cajas debe estar ubicadas en el mobiliario asignado para el archivo de historias laborales y se debe llevar el Formato Único de Inventario Documental, donde se detalla la ubicación de las unidades de conservación documental.

La hoja de control de historias laborales se llevará de forma virtual, se realizará impresión y firma en los siguientes casos: al cierre del expediente para su transferencia documental, cuando sea requerido por la Coordinación de Recursos Humanos y a solicitud de entes auditores o entes de control. Se debe realizar una verificación anual aleatoria a los expedientes comprobando que la hoja de control este actualizada.

En los expedientes de referidos, se incorporarán soportes documentales y actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario, que hayan sido debidamente registradas en el aplicativo de gestión documental Orfeo, por lo tanto, no se deben ingresar o incluir a los expedientes comunicaciones internas o externas, sin que hayan realizado su radicación y trámite en el aplicativo de gestión documental y su entrega al Grupo Interno de Recursos Humanos debe darse siempre por medio de la planilla de correspondencia.

La radicación de documentos con firma electrónica correspondientes a historias laborales se archivará de forma electrónica en el sistema de gestión documental ORFEO, sin necesidad de imprimir el soporte documental y quedará registrado en el aplicativo.

Los documentos y expedientes, pueden ser consultados por el titular; persona autorizada por el titular; ante solicitud de autoridad judicial o ente de control; por funcionarios que realicen trámite interno, en todos los casos siempre debe mediar previa autorización del Profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Humanos.

En caso de autorización de fotocopias, reimpresión o envío del archivo por correo electrónico, éstas deben ser tomadas o enviadas directamente por el responsable del manejo del archivo de historias laborales y conforme al procedimiento especificado para este particular.

Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten para trámites internos, deberán devolverse de manera íntegra al Grupo Interno de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 8 (ocho) días calendario y ser registrados en la Planilla control consulta préstamos radicados o historias laborales FR-01-PR-HUM-05.

Las incapacidades medicas mayores a 2 días serán entregadas al profesional de nómina y se archivara copia en el expediente; De los documentos informados por el aplicativo ORFEO que pertenecen a historias laborales se debe generar copia impresa e incluir en el expediente virtual y físico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Organización, administración y custodia de historias laborales

CÓDIGO: PR-HUM-05

VERSIÓN: 09

FECHA: 02/09/2020

PÁGINA: 3

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento.

Auxiliar administrativo responsable de Historias Laborales	Coordinador del GIRH	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Inicio		
1. Recibir mediante la plantilla de correspondencia los documentos iniciales o mínimos de ingreso resultado del proceso de vinculación laboral del (la) funcionario (a) y demás radicados pertenecientes las Historias Laborales.		<p>1. Verificar que los documentos y/o anexos entregados en la planilla concuerden con:</p> <p>Número de radicado.</p> <p>Cantidad de folios.</p> <p>Que corresponda a la serie documental conforme a la TRD.</p> <p>Que las imágenes digitalizadas hayan sido cargadas adecuadamente.</p> <p>2. Verificar si en el aplicativo Orfeo existe(n) expediente(s) de Historia Laboral creado (s) con anterioridad con los datos del funcionario vinculado.</p>
2. Efectuar la actualización o apertura del expediente virtual en el aplicativo de gestión documental Orfeo.		
3. Gestionar los radicados de Historias Laborales en los expedientes de archivo virtual del aplicativo Orfeo.		
4. Ordenar el expediente según las disposiciones establecidas para la conformación de la serie documental de Historia Laboral.		
5. Realizar el legajado de los expedientes de Historia Laboral en unidades de		
6. Verificar que los documentos que se archiven en los expedientes físicos de Historia Laboral sean los mismos que se archivan en los expedientes virtuales, cotejando su contenido para realizar la actualización, depuración, ajustes o correcciones.		
7. Realizar la foliación de los expedientes de Historia Laboral y acciones de conservación preventiva del expediente de Historia Laboral.		
8. Realizar la identificación de unidades de conversación de las Historias Laborales.		
9. Registrar la apertura, diligenciamiento y actualización del formato hoja de control de Historias Laborales.		
10. Almacenar el archivo de Historias Laborales en cajas y estanterías según signatura topográfica.		
11. Elaborar, actualizar y custodiar los inventarios documentales de los expedientes de las Historias Laborales.		
12. Atender las solicitudes de consulta de expedientes o documentos que reposan en la Historia Laboral.		
13. Realizar las transferencias documentales primarias de las Historias Laborales del archivo de la gestión al Archivo Centralizado.		
Final		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-05

Organización, administración y custodia de historias laborales

VERSIÓN: 09

FECHA: 02/09/2020

PÁGINA: 4

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Historias laborales actualizadas y custodiadas

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Selección, vinculación, desvinculación de personal	PR-HUM-20	x	x	Cultunet
Afiliación traslado o retiro del sistema de seguridad social	PR-HUM-02	x	x	Cultunet
Soporte técnico	PR-TIC-02	x	x	Orfeo
Administración Servicios Generales	PR-GDF-12	x	x	Cultunet
Control préstamo consulta de hojas de vida	FR-01-PR-HUM-05	x	x	Orfeo
Hoja control historias laborales	FR-02-PR-HUM-05	x	x	Orfeo
Planilla control consulta y préstamo de radicados y/o expedientes de historias laborales.	FR-01-PR-HUM-05	x	x	Orfeo
Formato rótulo de cajas de archivo	FR-02-PR-HUM-05	x	x	Orfeo
Formato rótulo de cajas de archivo	FR-03-PR-HUM-05	x	x	Orfeo
		x	x	Orfeo

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Creación Documento
01	Ver Solicitud de elaboración o modificación de documentos / Fecha: 25/11/2008
02	Ver Solicitud de elaboración o modificación de documentos / Fecha: 16/03/2009
03	Ver Solicitud de elaboración o modificación de documentos / Fecha: 19/11/ 2010 y 25/03/2011
04	Ver Solicitud de elaboración o modificación de documentos/Fecha: 28/09/12 Radicado ORFEO 20127300139063
05	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos / Fecha: 09/09/15 radicado ORFEO 20157300196043
06	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos / Fecha:01/06/2017 radicado ORFEO 20177300082093
07	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos / Fecha: 01/04/2019 radicado ORFEO 20197300064613
08	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos / Fecha: 10/08/2020 radicado ORFEO 20207300133863



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-05

Organización, administración y custodia de historias laborales

VERSIÓN: 09

FECHA: 02/09/2020

PÁGINA: 5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hernán Javier Cuellar Echeverry	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica