


PROCESO			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3	

CREACION Y GESTION DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES

Bizagi Modeler

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2023-03-31	Se actualiza el documento en su integralidad, especialmente lo relacionado con el procedimiento.	15
2	05-06-2014	Se actualiza la plantilla del formato de Procedimiento a la vigente, al igual que el Código que lo identifica de acuerdo a los nuevos parámetros. Se 10 actualiza el marco normativo, y las actividades y responsables contenidos dentro del flujograma del proceso.	10
1	04-2003	Acto Administrativo 6640 del 2003 - Creación del Procedimiento P-TH-3-3.10 Actualización de Hojas de Vida	3

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Paula Andrea Perez Arevalo, OAP / Roberto Carlos Aleman Lopez, OAP / Yadira Montenegro Lancheros, STRH /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-03-31
Revisado por	Jorge Enrique Sepulveda Afanador, STRH Revisado el 2023-03-31
Aprobado por	Jorge Enrique Sepulveda Afanador, STRH Aprobado el 2023-03-31

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3





Tabla de Contenidos

1.	FLUJOGRAMA.....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	MARCO NORMATIVO.....	5
5.	TERMINOS Y DEFINICIONES	5
6.	POLÍTICA OPERACIONAL.....	6
7.	ELEMENTOS DEL PROCESO	8
7.1	Inicio	8
7.2	¿Que tipo de vinculación es?.....	8
7.3	Recepción Lista elegible	8
7.4	<input type="checkbox"/> Realizar estudio técnico de encargo.....	8
7.5	<input type="checkbox"/> Solicitar publicación de hoja de vida.....	8
7.6	<input type="checkbox"/> Solicitar aplicación de pruebas SEVCOM	8
7.7	<input type="checkbox"/> Solicitar documentación requerida	8
7.8	<input type="checkbox"/> Recibir y revisar documentación.....	9
7.9	FO-TH-26	9
7.10	¿La documentación está completa y cumple con las especificaciones requeridas por el Instituto?.....	9
7.11	<input type="checkbox"/> Remitir la documentación	9
7.12	<input type="checkbox"/> Solicitar creación de expediente.....	9
7.13	<input type="checkbox"/> Crear expediente.....	10
7.14	<input type="checkbox"/> Marcar carpeta física.....	10
7.15	<input type="checkbox"/> Imprimir y digitalizar documentación	10
7.16	<input type="checkbox"/> Incorporar documentos a historia laboral	10
7.17	<input type="checkbox"/> Foliar documentos.....	11
7.18	<input type="checkbox"/> Organizar carpetas físicas	11
7.19	¿Se requiere actualizar la historia laboral?	11
7.20	¿La carpeta física supera los 200 folios?	11
7.21	¿Se requiere consultar la historia laboral?	11
7.22	Solicitud de consulta	12
7.23	<input type="checkbox"/> Verificar disponibilidad de historia laboral	12
7.24	¿Se encuentra en el archivo de gestión la historia laboral?	12
7.25	<input type="checkbox"/> Notificar extravío de historia laboral.....	12
7.26	<input type="checkbox"/> Entablar denuncia ante fiscalía.....	12
7.27	<input type="checkbox"/> Notificar a OCID	13
7.28	<input type="checkbox"/> Reconstruir historia laboral	13
7.29	FINAL	13

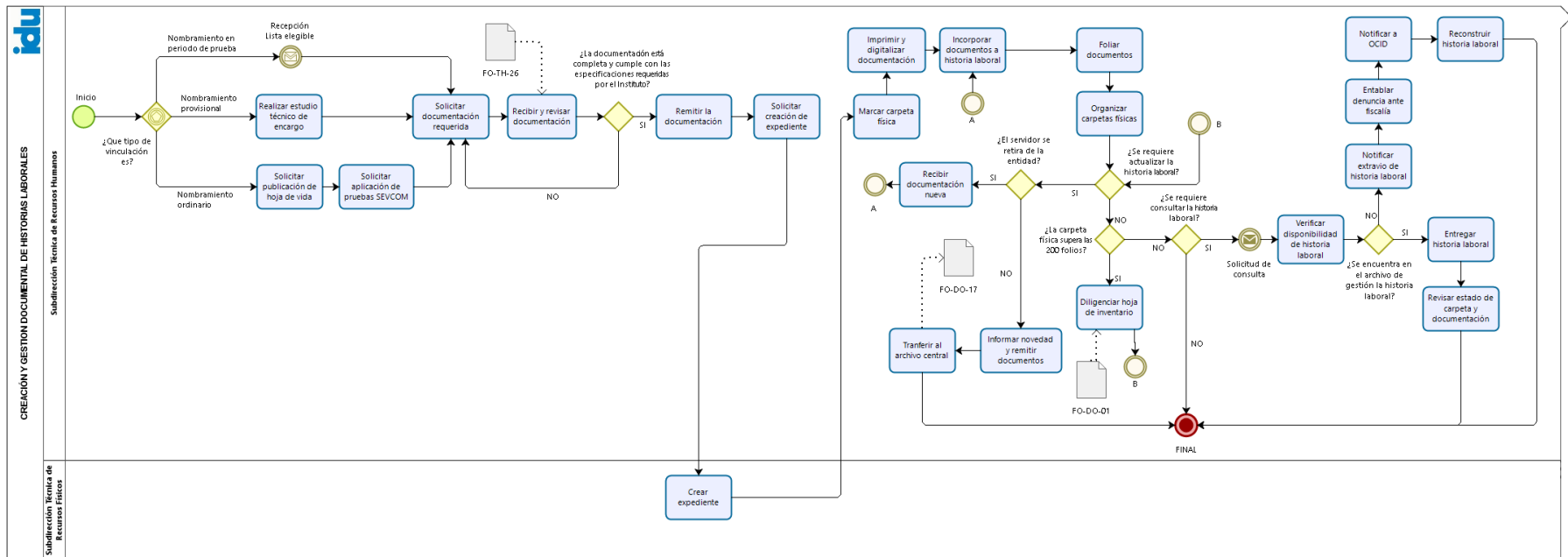
PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3




7.30	<input type="checkbox"/> Entregar historia laboral.....	13
7.31	<input type="checkbox"/> Revisar estado de carpeta y documentación	13
7.32	<input type="checkbox"/> Diligenciar hoja de inventario.....	14
7.33	<input type="checkbox"/> FO-DO-01.....	14
7.34	<input checked="" type="radio"/> B	14
7.35	<input type="checkbox"/> ¿El servidor se retira de la entidad?	14
7.36	<input type="checkbox"/> Informar novedad y remitir documentos	14
7.37	<input type="checkbox"/> Tranferir al archivo central	14
7.38	<input type="checkbox"/> FO-DO-17.....	15
7.39	<input type="checkbox"/> Recibir documentación nueva.....	15
7.40	<input checked="" type="radio"/> A	15

PROCESO			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3	

1. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



2. OBJETIVO

Administrar la documentación de las historias laborales de los servidores y las servidoras activas en la planta de personal del Instituto, tanto en físico como en lo que respecta a los expedientes laborales digitales, en forma efectiva y oportuna, garantizando la conservación de los documentos, el derecho a la intimidad de las personas y el acogimiento de la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las historias laborales de las personas activas en la planta de personal del Instituto y comienza desde su vinculación a la planta de personal hasta la fecha de su retiro de la Entidad.


4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, expedida por el Congreso de la República “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1952 de 2019, expedida por el Congreso de la República, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Ley Estatutaria 1581 octubre 17 de 2012, Expedida por el Congreso de la República “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 2578 diciembre 13 de 2012, Expedida por la Presidencia de la República “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 1377 junio 27 de 2013, Expedida por la Presidencia de la República “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- Acuerdo 005 marzo 04 de 2013, Expedida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Circular 004 junio 3 de 2003, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación “Asunto: Organización de las Historias Laborales”.
- Circular 012 enero 21 de 2004, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación "Asunto: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario)

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3




- Administración de Archivos
- Almacenamiento de Documentos
- Archivo
- Carpeta
- Certificación de documentos.
- Ciclo vital de los documentos
- Conservación de documentos
- Conservación preventiva de documentos
- Documento
- Foliar
- Folio
- Fondo documental
- Historia Laboral
- Patrimonio documental

6. POLÍTICA OPERACIONAL

- Las historias laborales deberán conservarse en el archivo de gestión durante la permanencia del servidor o la servidora en el Instituto, de acuerdo con los parámetros de organización establecidos en la Circular 004 de 2003, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Un año después del retiro del servidor o la servidora de la Entidad la historia laboral en físico deberá transferirse al archivo central.
- Para efecto de la digitalización de los documentos de las historias laborales, se utilizará el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
- La creación y gestión de las historias laborales se surtirá tanto en medio físico como en medio digital, y se garantizará la correspondencia entre los dos expedientes.
- Toda la documentación que repose en la historia laboral del servidor o la servidora deberá digitalizarse y foliarse.
- En cada expediente los documentos estarán ordenados atendiendo la secuencia de su producción.
- Las personas integrantes del equipo de trabajo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos o la dependencia que haga sus veces, remitirán oportunamente a quienes se encargan de la gestión de las historias laborales, los documentos que deben reposar en las mismas.
- Las historias laborales se actualizarán permanentemente.
- Se aplicarán y se hará seguimiento a los controles definidos en la matriz de riesgos correspondiente, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia y del impacto en caso de materialización.
- Periódicamente y por lo menos tres (3) veces al año el Subdirector(a) Técnico de Recursos Humanos realizará una reunión de seguimiento al trámite de creación y gestión de historias laborales.


PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



DOCUMENTOS QUE SE VAN INCORPORANDO A LA HISTORIA LABORAL DEL SERVIDOR O LA SERVIDORA DURANTE SU PERMANENCIA EN EL IDU

- Actos administrativos y demás documentos soporte del trámite de novedades administrativas, tales como: licencias, comisiones, disfrute y pago de vacaciones, reconocimiento y pago de prima técnica, encargos, incapacidades, etc.
- Títulos y/o certificaciones de formación académica.
- Certificaciones de experiencia laboral.
- Formatos, comunicaciones y demás soportes del trámite de permisos, licencias e incentivos.
- Comunicaciones y anexos radicados por el servidor o la servidora con destino al Instituto y que de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente deban estar incorporados en la historia laboral.
- Soportes de pago de horas extras y compensatorios (para el caso de los conductores).
- Comunicaciones remitidas por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, o la dependencia que haga sus veces, y otras dependencias, que de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente deban estar incorporados en la historia laboral.
- Comunicaciones remitidas por o remitidas a los entes de control en relación con el servidor o servidora correspondiente.
- Comunicaciones remitidas por o remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario en relación con el servidor o servidora correspondiente.
- Demás documentación que de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente deban estar incorporada en la historia laboral.

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



Observación: La unidad de tiempo establecido para las actividades del presente procedimiento, se dan en horas.

7. ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1 Inicio

7.2 ¿Que tipo de vinculación es?

7.3 Recepción Lista elegible

Descripción

Se recibe la Resolución de lista de elegibles por parte del Comisión Nacional del Servicio Civil, y se descarga el oficio de autorización de uso de dicha lista de elegibles.

7.4 Realizar estudio técnico de encargo

Descripción

Realizar el estudio técnico de encargo que evidencia que no hay en la planta de personal un servidor o una servidora que pueda ostentar el empleo.

Ejecutantes

Profesional de realización del Estudio Técnico

Duración

40.00

7.5 Solicitar publicación de hoja de vida

Descripción

Oficiar al Servicio Civil Distrital solicitando la publicación de la hoja de vida de la persona candidata a ostentar el empleo de libre nombramiento y remoción.

Ejecutantes

Profesional Especializado STRH, Profesional Universitario STRH

Duración

0.33

7.6 Solicitar aplicación de pruebas SEVCOM

Descripción

Oficiar al DASCD solicitando la aplicación de las pruebas SEVCOM de la persona candidata a ostentar el empleo de libre nombramiento y remoción.

Ejecutantes

Profesional Universitario STRH


Duración

0.33

7.7 Solicitar documentación requerida

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



Remitir comunicación a la persona candidata a ser servidor o servidora solicitando la documentación requerida para la posesión.

Ejecutantes

Profesional Universitario STRH

Duración

0.50

7.8 **Recibir y revisar documentación**

Descripción

Recibir y revisar la totalidad de los documentos requeridos para el trámite de vinculación y posesión en el empleo, verificando que cumplan con las especificaciones requeridas por el Instituto, en el marco de la normatividad vigente.

Ejecutantes

Profesional Universitario STRH

Duración

3.00

7.9  **FO-TH-26**

[LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSESION DE SERVIDORES](#)

7.10  **¿La documentación está completa y cumple con las especificaciones requeridas por el Instituto?**

Flujos

NO

Condición

Solicitar documentación requerida (7.7)

SI

Condición

Remitir la documentación (7.11)

7.11 **Remitir la documentación**

Descripción

Remitir la documentación correspondiente para la creación de la historia laboral.

Ejecutantes

Profesional Universitario STRH

Duración

1.00

7.12 **Solicitar creación de expediente**


Descripción

Se solicita a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (STRF) la creación del expediente laboral correspondiente.

Ejecutantes

Asistencial

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



Duración

0.20

7.13 Crear expediente

Descripción

La STRF crea el expediente laboral e informa a la STRH el número del expediente creado en el Sistema de Información Documental, a su vez se actualiza la base de datos de expedientes.

Ejecutantes

Técnico STRF

Duración

0.50

7.14 Marcar carpeta física

Descripción

Se marca la carpeta física que contendrá los documentos que constituyen la historia laboral correspondiente.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

0.20

7.15 Imprimir y digitalizar documentación

Descripción

Se imprime la totalidad de los documentos y se digitalizan para efecto de ser incorporados en la carpeta física y en el expediente digital.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

6.00

7.16 Incorporar documentos a historia laboral

Descripción

Se procede a incorporarlos en la carpeta física y al expediente digital, siguiendo el orden definido en la lista de chequeo de la historia laboral.

Ejecutantes

Asistencial, Técnico STRH, Profesional Universitario STRH


Punto de Control

Informar al Técnico responsable de la custodia de las historias laborales, a través del Sistema de Información Gestión Documental de la incorporación de nueva documentación.

Duración

1.00

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



7.17 Foliar documentos

Descripción

Se folia, hoja a hoja y de manera secuencial los documentos que constituirán la historia laboral del servidor(a).

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

1.00

7.18 Organizar carpetas físicas

Descripción

Se organizan en el archivo de gestión de la STRH las carpetas de las historias laborales, en orden alfabético, de acuerdo con el primer apellido.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

1.50

7.19 ¿Se requiere actualizar la historia laboral?

Flujos

NO

Condición

¿La carpeta física supera los 200 folios? (7.20)

SI

Condición

¿El servidor se retira de la entidad? (7.35)

7.20 ¿La carpeta física supera los 200 folios?

Flujos

NO

Condición

¿Se requiere consultar la historia laboral? (7.21)

SI

Condición

Diligenciar hoja de inventario (7.32)

7.21 ¿Se requiere consultar la historia laboral?

Flujos

SI

Condición


Solicitud de consulta (7.22)

NO

Condición

FINAL (7.29)

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



7.22 Solicitud de consulta

Descripción

Solicitar la historia laboral a la persona de la STRH integrante del equipo de gestión documental de las historias laborales, utilizando para ello el formato.

Punto de Control

La historia laboral sólo puede ser consultada por el o la titular de la misma, por los integrantes del equipo STRH que están autorizados o antes de control.

Documentación

Diligenciar el formato FO-TH-43 "Planillas de Préstamos de Historias Laborales" en su versión vigente.

7.23 Verificar disponibilidad de historia laboral

Descripción

La persona responsable de la custodia de las historias laborales, verificará la disponibilidad de la carpeta en el archivo de gestión.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

8.00

7.24 ¿Se encuentra en el archivo de gestión la historia laboral?

Flujos

NO

Condición

Notificar extravío de historia laboral (7.25)

SI

Condición

Entregar historia laboral (7.30)

7.25 Notificar extravío de historia laboral

Descripción

El técnico responsable de la gestión de las historias laborales informa al Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos que está extraviada la historia laboral, quien a su vez el Subdirector Técnico notificará al solicitante.

Ejecutantes

Asistencial, Técnico STRH, Subdirector(a) Técnico de Recursos Humano


Duración

0.50

7.26 Entablar denuncia ante fiscalía

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



El técnico responsable de la gestión de las historias laborales instaura denuncia ante la Fiscalía General de la Nación por la extravío de la historia laboral.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

4.00

7.27 **Notificar a OCID**

Descripción

El Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos remite a la Oficina de Control Interno Disciplinario el informe sobre el extravío de la historia laboral, para que esa dependencia actúe en lo de su competencia.

Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humano

Duración

1.00

7.28 **Reconstruir historia laboral**

Descripción

A partir de los archivos digitales, se procede a realizar la reconstrucción de la historia laboral.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

40.00

7.29 **FINAL**

7.30 **Entregar historia laboral**

Descripción

Se atiende la solicitud y se realiza el préstamo de la historia laboral al servidor(a) para su consulta y posterior devolución.

Punto de Control

La historia laboral debe consultarse bajo la supervisión del técnico responsable de la custodia de las historias laborales.

Duración

0.30

7.31 **Revisar estado de carpeta y documentación**


Descripción

Se revisa el estado de la carpeta y los documentos que la conforman, así como la completitud de los documentos correspondientes.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



Duración

0.20

7.32 **Diligenciar hoja de inventario**

Descripción

Una vez la carpeta física de la historia laboral contiene 200 folios, se procede a relacionar los documentos en la hoja de inventario de la historia laboral.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

8.00

7.33  **FO-DO-01**

[HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES](#)

7.34  **B**

Dirigirse a la actividad a 7.19 *¿Se requiere actualizar la historia laboral?*

7.35  **¿El servidor se retira de la entidad?**

Flujos

SI

Condición

Recibir documentación nueva (7.39)

NO

Condición

Informar novedad y remitir documentos (7.36)

7.36 **Informar novedad y remitir documentos**

Descripción

Se informa al Técnico responsable de la gestión de las historias laborales sobre el próximo retiro de un servidor o una servidora de la planta de personal y posteriormente se remiten los documentos correspondientes.

Ejecutantes

Profesional Universitario STRH

Punto de Control

Se adjunta el formato diligenciado de PAZ Y SALVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS, Y LIQUIDACIÓN Y/O CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (FO-TH-22).


Duración

0.33

7.37 **Transferir al archivo central**

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TH-03	CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	3



La STRH diligencia el formato el correspondiente y transfiere la historia laboral al archivo central, quedando bajo custodia de la STRF.

Ejecutantes

Técnico STRH, Asistencial

Duración

16.00

Observaciones

La historia laboral se conservará en el archivo de gestión de la STRH por un periodo de seis (6) meses, en caso de que se requiera anexar documentos adicionales.

7.38  **FO-DO-17**
[INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL](#)

7.39  **Recibir documentación nueva**

Descripción

Se recibe la documentación aportada por el servidor, para que sea incluida en su historia laboral.

Ejecutantes

Técnico STRH, Profesional Universitario STRH, Profesional Universitario STRF

Punto de Control

Se realiza la verificación periodica de las bandejas del Sistema de Información de Gestión Documental del Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos y del Técnico encargado de la custodia de las historias laborales para que los documentos no queden represados.

Duración

15.00

7.40  **A**

Dirigirse a la actividad 7.16 *Incorporar documentos a historia laboral*