

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCSO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO REGISTRO, CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE HISTORIAS LABORALES			
	CÓDIGO: GTH-PR004	VERSIÓN: 05	FECHA: 09/11/2021	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la custodia de la información de las historias laborales de todos los funcionarios de la Alcaldía para brindar protección y confidencialidad de dicha información.

2. ALCANCE

Inicia con la apertura de la Historia Laboral, contempla las actividades para llevar el control de las hojas de vida y finaliza con la actualización de la base de datos y las carpetas de las historias laborales.

3. DEFINICIONES

Historia laboral	Relación de todos los documentos que acreditan a una persona como funcionario y en esta se encuentran las hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas, memorandos, Actos Administrativos, certificaciones, entre otros.
Registrar información	Es la acción que se refiere a almacenar algo o a dejar constancia de ello en algún tipo de documento.
Custodiar documentos	Es el servicio por el que se administra la documentación de los funcionarios, ya sea por medio físico o magnético, dentro de este servicio está inmersa la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos (físicos o magnéticos).
Actualización de historias laborales	Cada vez que se presente una situación administrativa o novedad, el responsable debe actualizar el archivo de la historia laboral y realizar el respectivo registro en la hoja de control.
Hoja de control	Es el documento en el que se consigna la información que contiene cada historia laboral durante toda su etapa de trámite.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 594 del 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Circular 004 del 2003

Circular 012 del 2004

Tablas de Retención Documental

5. REPONSABLES DE PROCESOS

Director de Gestión Humana

Profesional Universitario – Dirección Gestión Humana

Técnico Administrativo-Nomina

Auxiliar Administrativo – Dirección Gestión Humana

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Apertura de Historia Laboral			
	Una vez recibidos los documentos del nuevo funcionario, el profesional universitario revisa y verifica que la documentación este completa, y que esta corresponda con los soportes anexos y que cumpla con el perfil para la posesión al cargo. Se debe diligencia y firma el formato de lista de chequeo en la sección de requisitos de ingreso.	Secretaria General –	Profesional Universitario	GTH-FM005 - Formato Listas de Chequeo de Ingreso.
	El Director de Gestión Humana firma la hoja de vida formato único entregada por el nuevo funcionario.	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana	GTH-FM006 – Hoja de control – Hoja de vida GDA-FM012 - Rotulo de Carpeta.
	El Auxiliar Administrativo, le recibe al Profesional Universitario la historia		Auxiliar Administrativo	GDA-FM013 - Rotulo de Caja. Expediente de la Historia Laboral.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCSO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO REGISTRO, CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO: GTH-PR004

VERSIÓN: 05

FECHA: 09/11/2021

Página 2 de 3

	laboral rotulada, organizada y foliada de acuerdo a la norma vigente y a las instrucciones impartidas por el archivo del municipio, la cual debe contener: los documentos del funcionario, afiliación a la ARL, acto administrativo de nombramiento, acta de posesión, examen médico de ingreso, entrega de manual de funciones y la lista de chequeo diligenciada y firmada. El Auxiliar Administrativo realiza la disposición de la historia laboral en el cuarto de archivo físico designado para tal fin para la custodia y en la caja correspondiente de acuerdo a orden de llegada, relacionándola en el listado general de historias laborales y en el rotulo de la caja en la cual se hace su archivo para llevar el control y ubicar fácilmente las historias laborales. Nota: Las llaves del Archivo designado para la custodia de historias laborales las maneja únicamente el Auxiliar Administrativo, en caso de no estar este funcionario las debe manejar el Director de Gestión Humana o quien este delegue.			
2	Afiliar al funcionario al sistema de Seguridad El técnico de nómina realizar la afiliación del funcionario a la EPS, y Caja de compensación Familiar, en los medios físicos o electrónicos dispuestos por cada entidad. Este debe entregar al funcionario el oficio para la apertura de la cuenta de nómina. El técnico de nómina diligencia la lista de chequeo en lo que tiene que ver con afiliaciones, la apertura de cuenta, y la firma; y entrega al Auxiliar Administrativo el paquete de los soportes para archivar en la historia laboral del funcionario, de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental y por los del Archivo General de la Nación.	Secretaria General - Dirección de Gestión Humana	Técnico Administrativo - Nomina Auxiliar Administrativo – Dirección Gestión Humana	GTH-FM005 Formato Listas de Chequeo de Ingreso Soportes de afiliación a EPS y Caja de compensación. Soporte de Apertura de cuenta de nómina Expediente de la Historia Laboral.
3	Ingresar Datos	Secretaria General - Dirección de	Técnico Administrativo - Nómina	Software de Nómina



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCSO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO REGISTRO, CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO: GTH-PR004

VERSIÓN: 05

FECHA: 09/11/2021

Página 3 de 3

	El Técnico ingresar al sistema de nómina los datos personales, académicos, laborales y de salario de cada uno de los funcionarios nuevos.	Gestión Humana		
4	Realizar actualización de la base de datos El Técnico realiza la actualización de datos de los funcionarios, en el sistema de nómina cuando se presenten novedades.	Secretaria General - Dirección de Gestión Humana	Técnico Administrativo - Nómina	Software de Nómina
5	Archivo de Documentos en la Historia Laboral: Cada que exista alguna novedad o situación administrativa, el funcionario a cargo del proceso entregará al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Humana, los documentos respectivos para su archivo en la historia laboral del funcionario que corresponda.	Secretaria General - Dirección de Gestión Humana Todas las Secretarías Todos los Funcionarios	Todos los Funcionarios Todas las Secretarías Auxiliar Administrativo – Dirección Gestión Humana	Expediente de la Historia Laboral.
6	Préstamo de historias laborales: En caso de los funcionarios de la Dirección de Gestión Humana o el Secretario General requerir una historia laboral de funcionarios activos o retirados el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Humana efectuara el préstamo al funcionario solicitante en el formato o documento establecido para tal fin relacionando el número de carpetas prestadas, el número de folios y el nombre de la historia laboral.	Secretaría General - Dirección de Gestión Humana	Auxiliar Administrativo Funcionario Solicitante	Documento o formato establecido para el préstamo de historias laborales firmado por el solicitante

RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GTH-FM005 - Formato Listas de Chequeo de Ingreso.

GTH-FM006 – Hoja de control – Hoja de vida

GDA-FM012 - Rotulo de Carpeta.

GDA-FM013 - Rotulo de Caja.