

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-19
	Procedimiento:	GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Versión	3
			Fecha Aprobación	27/11/2023
		Páginas	4	
Firma de Autorizaciones				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Profesional Especializado Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera		
1. Responsable de Procedimiento				
Subdirector(a) Administrativa y Financiera y Profesional Especializado Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera				
2. Objetivo				
Administrar, custodiar y actualizar las Historias Laborales de los Servidores y ex servidores Públicos del IDEP, mediante la apertura, conformación, actualización, manejo, custodia y transferencia de los expedientes para garantizar la integridad de la información atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad que los documentos revisten durante su ciclo vital.				
3. Alcance				
Inicia con la recepción de documentos para la vinculación a un empleo público, sigue con la creación del expediente, continua con la conformación, actualización, control, cierre y transferencia de la historia laboral al Archivo Central y la disposición final del expediente cuando aplique.				
4. Base legal				
Ver normograma del proceso GTH-13 Gestión del Talento Humano en https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia , numeral 2.1 Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos	Documentos Internos			
Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Acuerdo 004 DE 2013 emitido por el Archivo General de la Nación Circular 004 de 2004 Departamento Administrativo de la Función Pública	MN-GD-07-01 Manual de Archivo y correspondencia MN-GD-07-02 Tabla de Retención Documental IDEP PRO-GD-07-05 Transferencias Documentales al Archivo Central PRO-GD-07-06 consulta y préstamo documental de los archivos de gestión y central INS-GD-07-01 Instructivo para la entrega de los Archivos de Gestión FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes FT-GHT-13-15 Préstamo Historias Laborales de los funcionarios(as) del IDEP FT-GTH-13-26 Lista de documentos para la vinculación de servidores públicos FT-GTH-13-34 Hoja de Control Historia Laboral			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código

PRO-GTH-13-19

Versión

3

Procedimiento:

GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Fecha
Aprobación

27/11/2023

Páginas

4

6. Definiciones

Término	Definición
Archivos de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivos de central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Historia laboral	Serios documentales que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación, desvinculación y situaciones administrativas de los funcionario(a)s públicos del IDEP
Documento	Información registrada en cualquier soporte (papel, medio electrónico, etc)
Tabla de Retención Documental	Instrumento de control y seguimiento donde se listan series y subseries documentales con sus respectivos tipos, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Subserie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tipo documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código

PRO-GTH-13-19

Versión

3

**Fecha
Aprobación**

27/11/2023

Páginas

4

Procedimiento:

GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de las Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir documentos para la vinculación a un empleo público	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] </pre>	Profesional Especializado de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera	El Profesional Especializado de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera es el responsable de revisar que todos los documentos radicados correspondan a los establecidos en el formato FT-GTH-13-26, el cual deberá firmar para confirmar que la documentación se encuentre conforme a la normatividad vigente y los requisitos exigidos para el cargo a ocupar.	Formato FT-GTH-13-26 Lista de documentos para la vinculación de servidores públicos	Si los documentos no se encuentran completos, se devuelven y se solicita los faltantes que deben ser entregados en un plazo máximo de 3 días hábiles
2	<p>Crear la carpeta de historia laboral con la documentación allegada durante el proceso de vinculación (foliar y relacionar la documentación validada y archivada).</p> <p>Diligenciar la Hoja de Control Historia Laboral FT-GTH-13-34 e ingresar el expediente al Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06</p>	<pre> graph TD B1[] --> B2[] </pre>	Profesional Especializado de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera	El Profesional Especializado de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera es el responsable de revisar que los documentos aportados dan cumplimiento a la normatividad vigente, deberá diligenciar y firmar el Formato FT-GTH-13-34 Hoja de Control Historia Laboral.	Formato FT-GTH-13-34 Hoja de Control Historia Laboral	De acuerdo con la TRD aprobadas y del <i>Manual de Archivo y correspondencia MN-GD-07-01</i> , realizar la apertura e identificación del expediente.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código	PRO-GTH-13-19
		Procedimiento:	GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES		Versión	3
					Fecha Aprobación	27/11/2023
					Páginas	4
3	Archivar los documentos en el expediente en la medida que se van produciendo, todas las novedades que se presenten deben ser registradas en la historia laboral de los funcionarios(as), incapacidades, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, etc.		Secretario(a) Ejecutivo Código 425 Grado 04 de la Subdirección Administrativa y Financiera	El Secretario(a) Ejecutivo Código 425 Grado 04 de la Subdirección Administrativa y Financiera archivara e incorporara los documentos en la historia laboral, cotejara que no se encuentren duplicados, que estén debidamente firmados y que den cuenta del vínculo laboral entre la Entidad y el funcionario(a), deberá consignar en la columna de observaciones del Formato FT-GTH-13-34 Hoja de Control Historia Laboral, la fecha de actualización, su nombre y firma.	Formato FT-GTH-13-34 Hoja de Control Historia Laboral	La Hoja de control de historia laboral debe ser actualizada a medida que se incorporan documentos
4	Llevar control de las consultas y/o préstamos de las historias laborales de funcionario(a)s activos		Secretario(a) Ejecutivo Código 425 Grado 04 de la Subdirección Administrativa y Financiera	El Secretario(a) Ejecutivo Código 425 Grado 04 de la Subdirección Administrativa y Financiera deberá registrar el préstamo o la consulta en el formato FT-GHT-13-15 Préstamo Historias Laborales de los funcionarios(as) del IDEP,. Para la consulta de las historias laborales el funcionario o usuario deberá contar con autorización previa por parte del/la Subdirector(a) Administrativa y Financiera, consignada en el formato FT-GHT-13-15 y garantizará la integridad de la documentación consultada o prestada, evitando su adulteración, sustracción o pérdida.	FT-GHT-13-15 Préstamo Historias Laborales de los funcionarios(as) del IDEP	Los únicos funcionario(a)s que pueden acceder a dichos expedientes son: el Secretario(a) Ejecutivo Código 425 Grado 04 y el Profesional Especializado de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, por razones del ejercicio de sus funciones y aquellos que cuenten con autorización escrita por del/la Subdirector(a) Administrativa y Financiera. El expediente solicitado debe ser devuelto en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles. El usuario o funcionario que se encuentre consultando el expediente, no podrá reproducir, modificar, alterar o sustraer la información por ningún motivo y será responsable de la custodia del mismo por el periodo de consulta o préstamo. La consulta del expediente laboral deberá realizarse exclusivamente dentro de las instalaciones del IDEP.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código

PRO-GTH-13-19

Versión

3

Procedimiento:

GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES

**Fecha
Aprobación**

27/11/2023

Páginas

4

5

Cerrar expediente historia laboral



Profesional Especializado de
Talento Humano de la
Subdirección Administrativa y
Financiera

El Profesional Especializado de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera es el responsable de revisar que una vez surtido el proceso de retiro del funcionario(a), se encuentren los documentos correspondientes a la notificación del retiro, entrega de cargo, estar al día en el pago de prestaciones sociales y haber surtido el trámite de desvinculación a ante la ARL y los sistemas Generales de seguridad social en salud (EPS) y pensiones (AFP).

Acto administrativo de retiro, acta de entrega de cargo, notificación correspondiente a los actos administrativos de pago de prestaciones sociales, liquidación y último pago de nómina.

FT-GTH-13-34 Hoja de Control Historia Laboral

El expediente laboral se da por cerrado una vez surtido el proceso de retiro del funcionario(a), se encuentren los documentos correspondientes a la notificación del retiro, entrega de cargo y pago de prestaciones sociales.

Una vez cerrada la historia laboral y teniendo en cuenta lo establecido en las TRD vigentes, se conserva en el expediente en el Archivo de gestión durante dos (2) años después del retiro del funcionario(a) de la Entidad y se transfiere al Archivo central, mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en donde cuya conservación será de 78 años.

6

Transferir la historia laboral al
Archivo Central



Subdirector(a) Administrativa
y Financiera

Verificar que se dé cumplimiento al procedimiento PRO-GD-07-05 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL, el Subdirector(a) Administrativa y Financiera deberá autorizar mediante memorando y el el Formato Único de Inventario Documental (FUID) el traslado del expediente al Archivo central.

FT-GD-07-06 Formato único de Inventario Documental

Una vez el expediente de la historia laboral del exfuncionario(a) cumpla el tiempo establecido para la serie documental en las TRD, y de acuerdo con el cronograma establecido por el proceso de Gestión Documental, se realiza la transferencia primaria correspondiente, previa autorización por parte del/la Subdirector(a) Administrativa y Financiera.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-19
		Versión	3
Procedimiento:	GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Fecha Aprobación	27/11/2023
		Páginas	4

7	Autorizar el préstamo del expediente de la historia laboral de exfuncionario(a)		Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de Gestión Documental El Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de Gestión Documental deberá Verificar que se dé cumplimiento al procedimiento PRO-GD-07-06 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL y diligenciará el formato FT-GD-07-03 Préstamo de expedientes. Para la consulta de las historias laborales de los exfuncionarios(as) el usuario deberá contar con autorización previa por parte del/la Subdirector(a) Administrativa y Financiera.	Para la consulta de las historias laborales el funcionario o usuario deberá enviar Correo con la solicitud de préstamo del expediente	Teniendo en cuenta que las historias laborales de los exfuncionarios(as) se encuentran en el Archivo Central, se debe solicitar conforme al PRO-GD-07-06 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL. La consulta de las historias laborales de los exfuncionarios(as), dará cumplimiento al numeral 4 de este procedimiento (PRO-GTH-13-19), previa autorización por parte del/la Subdirector(a) Administrativa y Financiera.
8	Devolver Historia Laboral exfuncionario(a)		Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de Gestión Documental El Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de Gestión Documental garantizará la integridad de la documentación consultada o prestada, evitando su adulteración, sustracción o pérdida, una vez retornado el expediente deberá firmar el recibido en el formato FT-GD-07-03 Préstamo de expedientes.	FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes	Se realiza la devolución de la Historia Laboral del exfuncionario(a) solicitada de conformidad con el procedimiento PRO-GD-07-06 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, verificando la integridad del expediente. Se dará cumplimiento a los términos establecidos en el procedimiento PRO-GD-07-06 dado que la custodia de estos expedientes corresponde al Archivo Central.

8. Tiempos

Desde la creación del expediente y se conservará en el Archivo de gestión por dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad; una vez cumplido este plazo se debe conservar por 78 años en el Archivo Central



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código

PRO-GTH-13-19

Versión

3

Procedimiento:

GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Fecha
Aprobación

27/11/2023

Páginas

4

9. Políticas de Operación

- 1) La custodia de las historias laborales de los funcionarios activos estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.
- 2) Los documentos se registrarán en el formato de FT-GTH-13-34 Hoja de Control Historia Laboral, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- 3) La historia laboral por ningún motivo podrá ser retirada del Instituto.
- 4) Los espacios destinados al archivo de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad necesarias.
- 5) Las historias laborales de los funcionarios se consideran información reservada y clasificada, por lo tanto debe ser apropiadamente protegida de acceso no autorizado, modificación, divulgación o destrucción, su uso indebido acarreará sanciones disciplinarias.
- 6) Políticas asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Política de talento humano y Política de Gestión documental.

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Julio de 2017	Creación del Documento
Septiembre de 2019	Modificación del nombre del procedimiento y actualización de actividades
Octubre de 2023	Actualización a la normativa vigente, modificación del nombre de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la Resolución No. 007 de 2022 "por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP", actualización al formato de procedimientos FT-MIC-03-02 y ajuste de forma en la redacción del procedimiento.