

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	25/07/2008	Emisión del Documento a través de la Resolución 140 del 25 de Julio del 2008.
2	01/10/2009	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento de acogida
3	01/09/2010	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento de acogida.
4	04/10/2010	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento de acogida.
5	25/05/2011	Se amplió el objetivo y alcance del procedimiento, incluyendo las actividades de formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de capacitación institucional. Se modifica el nombre de acogida por desarrollo del talento humano.
6	06/11/2012	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento de desarrollo del talento humano
7	14/08/2014	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013
8	18/11/2021	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Jennifer Gómez Reinoso Contratista Gestión de Talento Humano	Franklin Molina Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios  Miguel Ramírez Espinosa Profesional Especializado Gestión del Talento Humano	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios  María Eugenia Tovar Rojas Jefe de Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Administrar las historias laborales de los servidores y ex servidores del FOPAE, garantizando la apertura, actualización, manejo y transferencia. Permitiendo que cuente con la información física y digital en tiempo real para proporcionar, dentro de los términos legales, los datos solicitados de manera ágil, oportuna y confiable, atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad que los documentos revisten.

## 2. ALCANCE

Aplica para las historias laborales, desde el ingreso del servidor público a la entidad, hasta el momento de la transferencia de la historia laboral al Archivo Central.

## 3. DEFINICIONES

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Historia laboral:** Expediente producto de la vinculación de un servidor público a una entidad, ordenado cronológicamente.

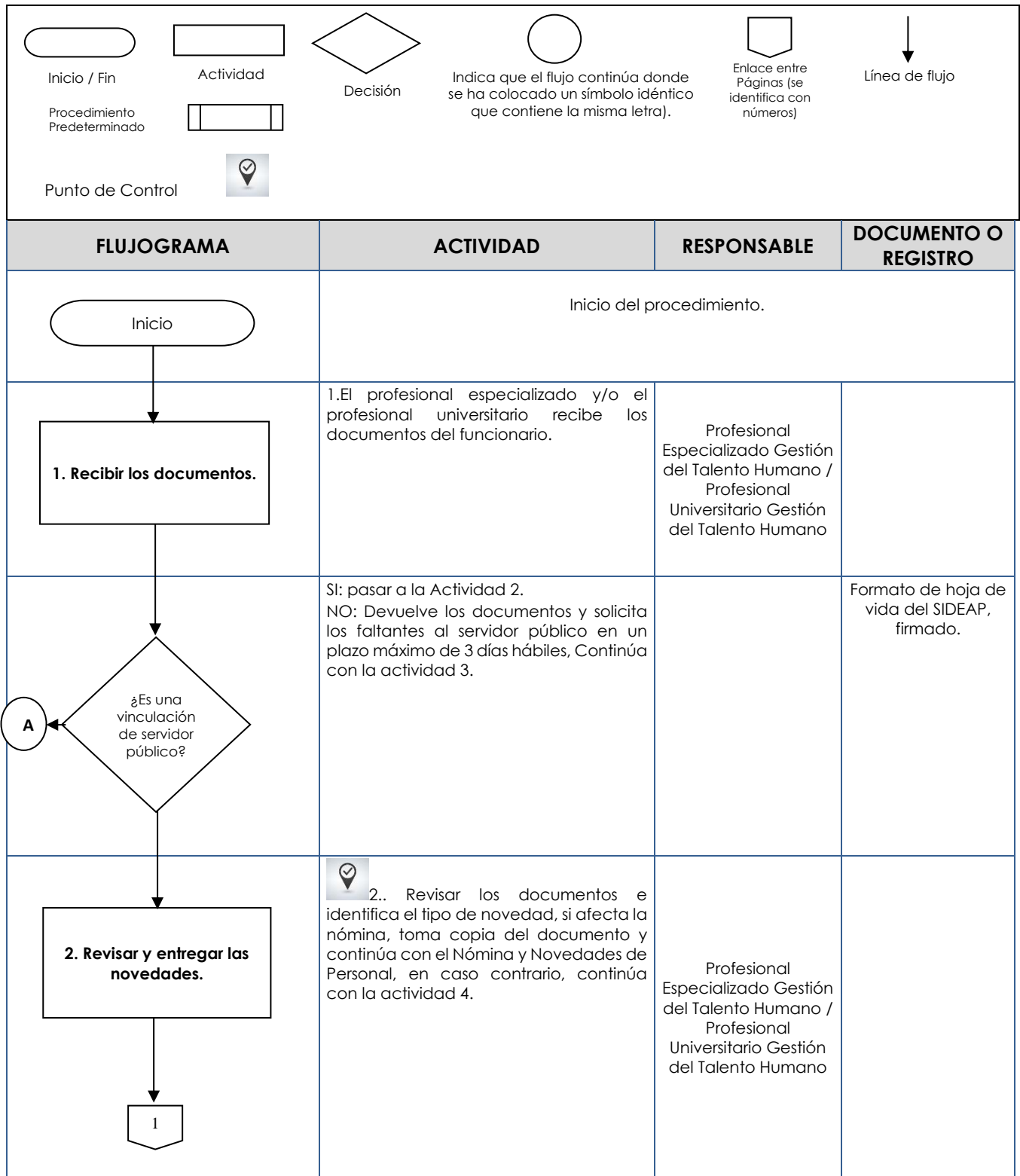
**Hoja de control:** Es el mecanismo de control de las tipologías documentales de las historias laborales. **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que desempeña un empleo público.

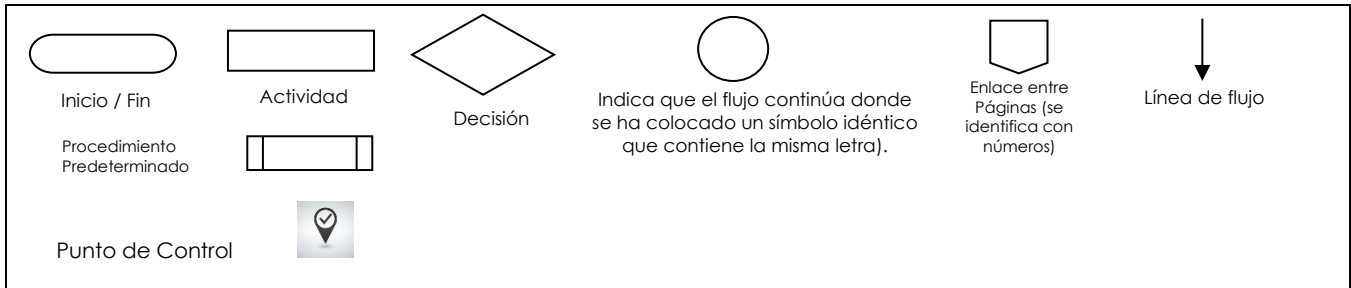
**Tabla de retención documental - TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

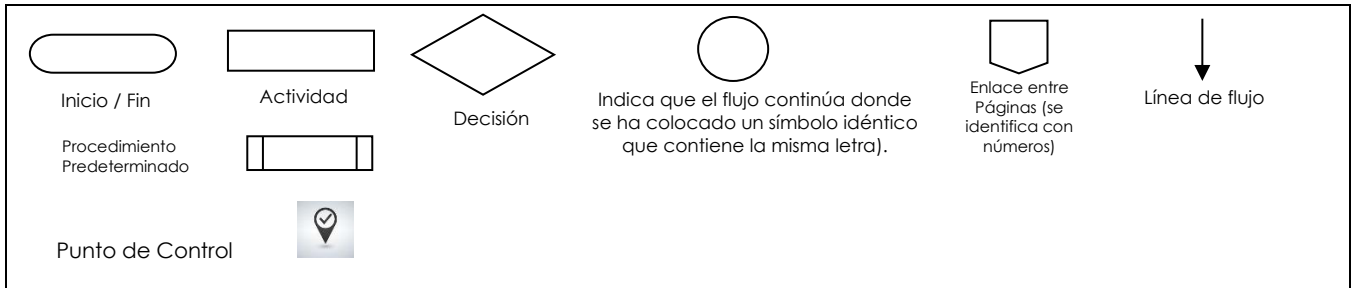
- Garantizar la actualización oportuna de las historias laborales de los servidores y ex servidores y la confidencialidad de la información en ellas contenida, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las historias laborales únicamente pueden ser consultadas por: Funcionarios y Exfuncionarios, Control Interno Disciplinario, Director General, Asesor Jurídico, Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios, Talento Humano y Organismos de Control.
- Siempre se debe registrar, el préstamo y la devolución de la historia laboral, en el libro de control.
- Verificar la integridad de los folios de la historia laboral, una vez ha sido devuelto por el solicitante.
- Cuando se requiera copia de los documentos de la historia laboral, se debe solicitar por escrito a Gestión del Talento Humano, mediante oficio o correo electrónico Gestión de Talento Humano.

**5. DESARROLLO**





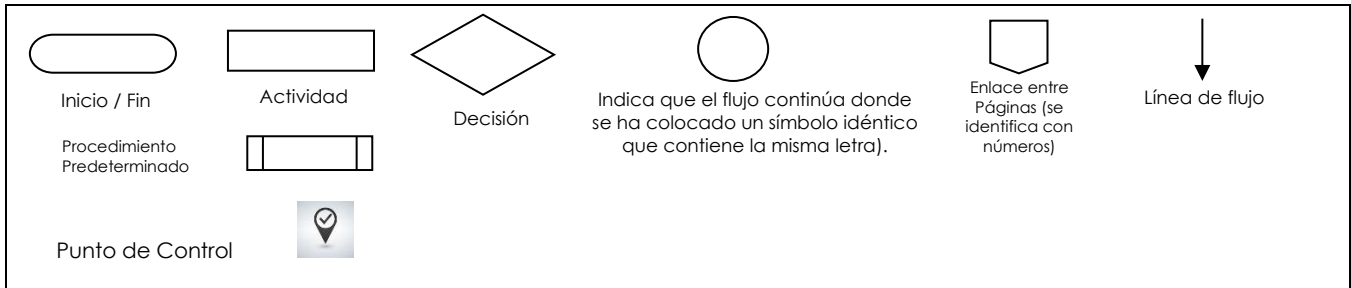
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>3.</b> Realizar la apertura de la historia laboral mediante la identificación de la carpeta de acuerdo con las tablas de retención documental, verificando que el nombre corresponda al de los documentos. Diligenciar la hoja de control.</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Hoja de control historia laboral            Formato de verificación de requisitos            Formato para evaluar estudios y Experiencia Laboral            Tablas de retención documental            Hoja de control</p>
	<p><b>4.</b> Organizar los documentos de acuerdo con la lista de chequeo y los ingresa al expediente.</p>	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo
	<p><b>5.</b> Ingresar los documentos al interior del expediente en la medida que se van produciendo. Todas las novedades que se presenten son registradas en la historia laboral de los funcionarios.</p>	Auxiliar Administrativo	
	<p><b>6.</b> Actualizar la hoja de control en la medida en que los documentos se incluyen en la historia laboral.</p>	Gestión Documental	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>7.</b> Realizar la foliación de la historia laboral de acuerdo a la guía de foliación del Archivo de Bogotá.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Guía de Foliación del Archivo de Bogotá</p>
	<p><b>8.</b> Remitir la historia laboral para su respectivo archivo y custodia al área de gestión documental.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión del Talento Humano/ Auxiliar Administrativo/ Gestión Documental</p>	<p>Comunicado oficial del funcionario/ Comunicación interno a Gestión Documental</p>
	<p><b>9.</b> Se verifica si el funcionario está vinculado con la entidad</p> <p>SI: Continúa con la actividad 9. NO: Finaliza el procedimiento.</p>		



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	9. Recibir la solicitud e identifica si es de consulta, préstamo o copia.	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano / Auxiliar Administrativo/ Gestión Documental	Comunicación Oficial Correo Electrónico
	Si: Continúa con la actividad 12. NO: Es solicitud de copia, continúa con la actividad 10.		
	10. Identifica el expediente y el número de folios que el solicitante requiere consultar o préstamo de acuerdo con la información suministrada.	Auxiliar Administrativo	

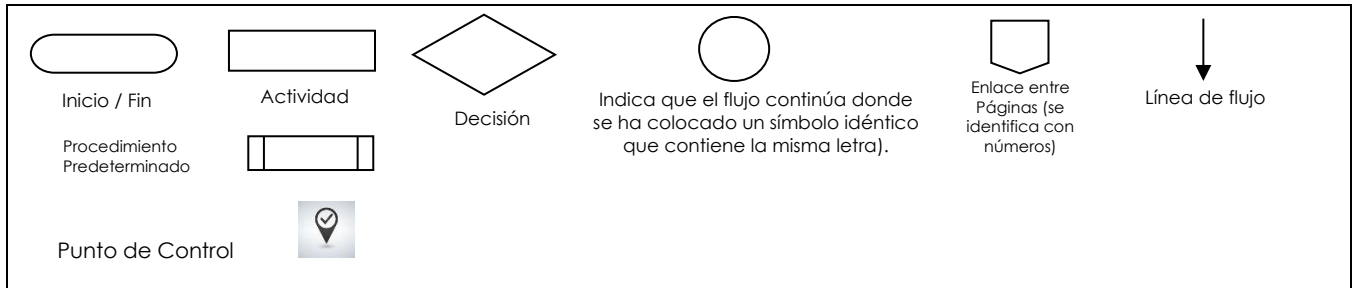


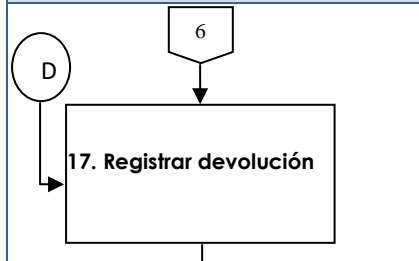
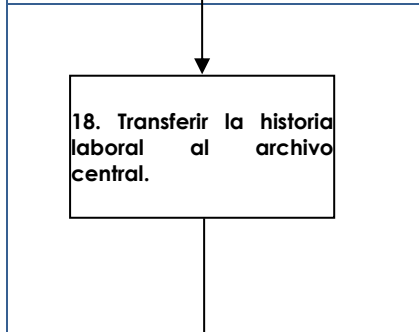
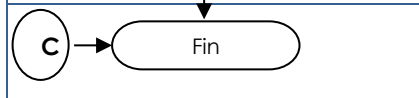
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	11. Informa al solicitante que el requerimiento lo debe realizar por escrito	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano / Auxiliar Administrativo	
	12. Identifica y entrega la historia laboral al solicitante.	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano/ Gestión Documental	La historia laboral se presta por 10 días hábiles
	13. Consulta la historia laboral.	Funcionario Solicitante Exfuncionarios, Control Interno Disciplinario, Director General, Asesor Jurídico, Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios, Talento Humano y Organismos de Control.	
	14. Entrega la historia laboral a Gestión del Talento Humano para su correspondiente custodia.	Funcionario Solicitante Exfuncionarios, Control Interno Disciplinario, Director General, Asesor Jurídico, Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios, Talento Humano y Organismos de Control.	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	15. Recibe la historia laboral y verifica la integridad de los folios.	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano / Auxiliar Administrativo/ o Gestión documental	
	<p>SI: Se realiza oficio solicitando la devolución de los folios y se inicia el Procedimiento Control y Procesos Disciplinarios.</p> <p>NO: Continúa con la actividad 17.</p>	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano / Auxiliar Administrativo/ o Gestión documental	
	16. se realiza oficio solicitando la devolución de los folios y se inicia el Procedimiento Control y Procesos Disciplinarios.	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano / Auxiliar Administrativo/ o Gestión documental	





FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	17. Registra la devolución en el libro de control y continúa con la actividad 8.	Auxiliar Administrativo	Libro de control
	18. Genera listado de historias laborales de exservidores que han cumplido el tiempo estipulado en la tabla de retención documental para permanecer en el archivo del área, de Gestión del Gestión Documental, dando inicio al Procedimiento Transferencias Primarias y Eliminación Documental.	Auxiliar Administrativo	Tabla de retención documental
	Finaliza el procedimiento		

## 7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A