



1. OBJETIVO

Administrar la documentación de los expedientes de Historias Laborales en forma eficiente, ágil y oportuna, debidamente organizado, actualizado y disponible para el acceso y uso de los Funcionarios (planta, inactivos,) del Fondo y/o autoridades competentes, garantizando el derecho a la intimidad y conservación de los documentos

2. ALCANCE

Aplica a todas las Historias Laborales de los Servidores Públicos de FONDECUN desde el momento del Ingreso hasta su retiro.

3. SOPORTE LEGAL

Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005 y Decretos modificatorios de la misma, Acuerdo AGN 007 del 29 de junio de 1994, Acuerdo AGN 060 de 2001 y Acuerdo AGN 042 de 2002, Ordenanza Departamental No. 05 de 1972, Circular DAFF 004 de 2003, Decreto Departamental No 3330 de 1996 y Decreto Departamental No. 293 de 2013.

4. RESPONSABLE:

Subgerente Administrativo y Financiero

5. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS			
1	Recepcionar la información de la hoja de vida y garantizar su manejo y conservación de acuerdo con la normativa vigente.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Lista de chequeo
2	Revisar la hoja de vida para verificar que los actos administrativos y los soportes, correspondan al funcionario Revisar el estado e información básica de los documentos.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Carpetas de funcionarios



3	Preparar las carpetas de cada uno de los Servidores Públicos, para su organización.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Archivo físico
BORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS			
4	Organiza y clasifica los documentos según las normas de archivo y las tablas de retención documental.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Archivo físico
5	Archivar en la de hoja de vida que corresponda a cada funcionario	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	carpeta hoja de vida de cada funcionario organizada y archivada
6	Incluir en la carpeta los documentos de novedades de forma cronológica y registrar en el control de hoja de vida	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Carpetas de archivo
REGISTRAR LA HOJA DE VIDA EN EL APLICATIVO SIGEP			
7	Enviar correo electrónico al administrador del aplicativo SIGEP para solicitar el registro del funcionario	Subgerente Administrativo y Financiero	Correo electrónico con la solicitud
8	Comunicar al funcionario el usuario y la clave asignados para que registre su hoja de vida	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Correo para ingreso de SIGEP
9	Verificar en el aplicativo que se haya realizado el registro de la hoja de vida. Nota: esta actividad se realizará de forma general una vez al año	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Reporte de registro de usuarios en SIGEP consultado
PRÉSTAMO DE HOJAS DE VIDA			
10	Recibe solicitud de préstamo o consulta de historias laborales por parte de los entes de control o jefe inmediato. Si el expediente es requerido en préstamo, la solicitud deberá efectuarse en forma escrita. En caso contrario esta podrá efectuarse verbalmente. Aclaración: Las historias laborales pueden ser	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Archivo



	consultadas por el dueño de la historia laboral, jefes inmediatos, Profesional de Nómina del Área de Talento Humano, Entes de Control, Auditorias.		
11	Entregar la hoja de vida al solicitante	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Archivar
12	Registrar el préstamo de la hoja de vida en el formato planilla de control de préstamo de documentos, indicando el número de expedientes, el nombre o asunto, los folios, fecha de salida, tomado por y firma	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Préstamo de hoja de vida diligenciado
13	Recibir la hoja de vida y registrar la devolución en el formato	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Registro de la devolución en el Préstamo de hoja de vida
14	Revisar la carpeta y en caso de existir alguna novedad registrarla en el formato, Si el número de folios está incompleto, se solicita al peticionario verbalmente o por escrito según sea el caso, que incorpore en el expediente los folios faltantes, si por el contrario, ha incorporado folios se le solicita que informe por escrito las razones por las cuales ha ingresado información al expediente, se fija un plazo para que subsane la situación, una vez el expediente se encuentre en perfecto estado registra en el control la fecha de devolución y archiva. Si no se subsana la situación, se informa la novedad a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para los trámites pertinentes.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Proyección de correo con la solicitud
ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES			
15	El subgerente administrativo y profesional de talento humano cada vez que se requiera, envía memorando a través de correo electrónico ó físico a los Jefes de cada dependencia y al personal de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad relacionada con la actualización de las hojas de vida, Recibe los nuevos documentos revisando los existentes en la historia laboral con el fin de ser organizados y archivados en el legajo documental.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Correo proyectado



EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES			
16	<p>Recibe la solicitud en forma verbal o escrita, verifica datos y elabora la certificación laboral para la firma del Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Si la certificación es para un funcionario activo, se elaborará máximo en dos (2) días hábiles. Si por el contrario es de un exfuncionario, el tiempo promedio de elaboración es cinco (5) días hábiles.</p>	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Solicitud verbal o escrita o electrónica radicada
17	<p>Si la solicitud es en forma escrita, esta debe radicarse en el Área de Correspondencia.</p> <p>Si se trata de una constancia laboral con destino a trámites pensionales, su expedición se hace efectiva en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y de Protección Social y tendrá un plazo para su elaboración de quince (15) días hábiles.</p>	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	constancia laboral
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
18	Diligencia el inventario único documental, donde registra los expedientes de Historias Laborales inactivas para enviarlas al Área de Archivo de acuerdo con la tabla de retención documental y la programación de entrega comunicada por la oficina de archivo.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Archivo

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Talento Humano
02	05/10/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Responsable de Talento Humano – Apoyo de planeación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DUEÑO DE HISTORIA LABORAL, JEFE INMEDIATO, NÓMINA, ENTES DE CONTROL

INICIO

Recebir hojas de vida y conservarlas según normatividad vigente.

Revisar estado e información básica de documentos.

¿Los soportes de la hoja de vida corresponden al funcionario?

NO

SI

Preparar las carpetas de cada uno de los Servidores Públicos.

Organiza y clasifica los documentos según las TRD.

Archivar hoja de vida de cada funcionario

Solicitar la actualización de las hojas de vida con sus respectivos soportes.

Incluir en la carpeta los documentos de novedades de forma cronológica.

Solicitar registro del funcionario al administrador del aplicativo SIGEP.

Comunicar al funcionario el usuario y la clave asignados

¿Se realizado el registro en el aplicativo de la hoja de vida.?

NO

SI

¿Requieren certificaciones laborales?

¿La solicitud tiene destino a trámites pensionales?

NO

Recibir la solicitud y elaborar la certificación laboral

Expedir en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y de Protección Social.

Firma de certificado laboral.

Radicar en el área de Correspondencia

¿Se requiere préstamo de la historia laboral?

NO

SI

Permitir la consulta a las personas autorizadas en el procedimiento.

Solicitar el préstamo por escrito.

Registrar el préstamo de la hoja de vida.

Entregar la historia laboral al solicitante

Recibir la hoja de vida y registrar la devolución.

¿Se encuentra completa la historia laboral?

NO

SI

¿Se subsana la novedad reportada informada?

NO

Informa la novedad a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Recibir la hoja de vida y registrar la devolución.

Diligenciar inventario único documental

Preparar el archivo inactivo en las TRD

Programar la entrega con la oficina de archivo.

FIN