	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Código: I-GD-03
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 23/03/2022
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Conformar y mantener actualizadas las Historias Laborales de los servidores públicos y/o contratistas del Instituto Superior de Educación Rural – ISER para la oportuna consulta y veracidad de la información referente a las situaciones de carácter personal, laboral y administrativo, teniendo en cuenta la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la hoja de vida presentada por la persona vinculada y/o contratada para desempeñar un cargo o prestar un servicio en el Instituto hasta su transferencia al Archivo Central.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario de Gestión Documental, Profesional Universitario de Talento Humano

4. DEFINICIONES

4.1. INFORMACION CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

4.2. HISTORIA LABORAL: Compilación de documentos dispuestos en forma cronológica relacionados con ingreso, permanencia y retiro de servidor público y/o contratista.

4.3. HOJA DE VIDA: Documento firmado que contiene los datos personales, estudios y experiencia laboral de un ciudadano, estructurada en forma cronológica, con respaldos de la información consignada.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 594 2000 del Archivo General de la Nación "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos.

5.2. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública.


5.3. Ley 1755 de 2015. Derecho Fundamental de Petición.

5.4. Ley 190 del 6 de junio de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

5.5. Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.6. Circular 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. GENERALIDADES

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Código: I-GD-03
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 23/03/2022
		Página: 2 de 6

6.1. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales cuentan con acceso restringido, medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad de estos documentos.

6.2. La clasificación surge de la forma de vinculación laboral de las personas con el Instituto, por eso distinguimos entre las Historias Laborales de los Servidores Públicos y los Contratistas. A su vez, los servidores públicos se clasifican en:

- ✓ Personal Administrativo
- ✓ Personal Docente
- ✓ Trabajadores Oficiales

El Personal docente se clasifica en:

- ✓ De carrera
- ✓ Ocasional
- ✓ Hora cátedra
- ✓ Tutorías

6.3. No se abrirán expedientes por separado en el caso de que los funcionarios tengan acceso a otra clase de vinculación. Sólo habrá un expediente de la Historia Laboral, es decir, todos los documentos relativos a su vinculación laboral reposarán en una sola unidad documental.

6.4. Para el caso de las Historias Laborales de los contratistas, cuando se ha creado un expediente de la persona, únicamente se adicionarán los documentos que no estén en el mismo, para evitar la repetición de información.


6.5. Cuando se encuentren documentos repetidos inherentes a las vinculaciones y desvinculaciones del funcionario, trabajador o contratista, se deben retirar del expediente, dejando únicamente un ejemplar (ejemplo: copias de cédula, libreta militar, copias de diplomas y certificaciones).

6.6. La custodia de las Historias Laborales será responsabilidad de la oficina de Talento Humano, quien se apoyará en el personal de la dependencia para su organización.

6.7. Las Historias Laborales del personal retirado que se encuentren en el archivo central sólo serán consultadas con la autorización del profesional de esta oficina. Las mismas se ubicarán en unidades de conservación y de seguridad que garanticen el acceso exclusivo del personal de la oficina.

6.8. La Historia Laboral tiene carácter de información pública clasificada de conformidad con la ley, en razón a que contiene datos que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas y sólo podrá ser solicitada por el titular de información, por sus apoderados o las personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

6.9. Las comunicaciones oficiales que se crucen sobre la situación laboral de los funcionarios harán parte de la historia laboral, asimismo, las solicitudes de constancias o certificaciones para el reconocimiento de prestaciones sociales.

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Código: I-GD-03
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 23/03/2022
		Página: 3 de 6

6.10. Cuando el empleador o empleado presente documentos se debe actualizar el formato **F-GD-18 Hoja de Control Historia Laboral**, siempre y cuando ameriten formar parte del contenido de esta.

6.11. Las novedades que se generen para el servidor público durante su permanencia o retiro se deben ingresar al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.12. Se dará apertura a la Historia Laboral con los siguientes documentos:

SERVIDORES PUBLICOS


- ✓ Acto administrativo de nombramiento
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
- ✓ Formato Único Hoja de Vida
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia de la Libreta Militar
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- ✓ Soportes documentales que acrediten la información relacionada en el Formato Único Hoja de Vida
- ✓ Acta de Posesión
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas
- ✓ Declaración de alimentos
- ✓ Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso)
- ✓ Fotocopia de RUT
- ✓ Certificación de Cuenta Bancaria
- ✓ Afiliaciones al régimen de salud (EPS) pensión, riesgos laborales, cesantías, caja de compensación, etc.
- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluaciones del Desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este, suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

CONTRATOS - PRESTACION DE SERVICIOS

- ✓ Copia del Contrato
- ✓ Copia del Acta de Inicio del Contrato
- ✓ Copia del Acta de Finalización o Terminación del Contrato
- ✓ Copias del Contrato Adicional

CONTRATOS - ESPECIAL LABORAL POR HORA CATEDRA

- ✓ Contrato

 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Código: I-GD-03
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 23/03/2022
		Página: 4 de 6


- ✓ Formato Único Hoja de Vida
- ✓ Soportes documentales que acrediten la información relacionada en el Formato Único Hoja de Vida
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia de la Libreta Militar
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- ✓ Soportes documentales que acrediten la información relacionada en el Formato Único Hoja de Vida
- ✓ Acta de Posesión
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas
- ✓ Declaración de Alimentos
- ✓ Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso)
- ✓ Fotocopia de RUT
- ✓ Certificación de Cuenta Bancaria
- ✓ Afiliaciones al régimen de salud (EPS) pensión, riesgos laborales, cesantías, caja de compensación, etc.

Adicionalmente, se debe incorporar a la Historia Laboral durante la permanencia de los servidores públicos:

- ✓ Evaluaciones del Desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este, suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Ingresar documentos a la Historia Laboral: Recibir y verificar los documentos de ingreso, una vez se realizan los actos administrativos de vinculación del servidor público y/o celebración del contrato.</p> <p>Cuando los documentos no se encuentran completos, se debe requerir al funcionario y/o contratista la remisión de estos y, se desarrolla esta actividad hasta que se consoliden la totalidad de documentos exigidos. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p>	Funcionario encargado	Documentos de ingreso

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Código: I-GD-03
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 23/03/2022
		Página: 5 de 6

2	<p>Realizar registro en la hoja de control de la Historia Laboral: Registrar los documentos en el formato definido, el cual se ubicará al inicio del expediente. Este documento se debe actualizar a medida que ingresan nuevos documentos.</p>	Funcionario encargado	F-GD-18 Hoja de Control Historia Laboral
3	<p>Diligenciar Carpeta Legajadora: Diligenciar el Formato de Carpeta Legajadora con los datos del Servidor, los cuales se deben almacenar. Ingresar al F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental de los expedientes que se custodian.</p> <p>Cuando se ha finalizado el legajo de las carpetas, la Historia Laboral se debe almacenar en cajas correspondientes y se deben disponer en el archivador de módulos.</p>	Funcionario encargado	F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental F-GD-12 Carpeta Legajadora
4	<p>Realizar consulta, préstamo y/o transferencia de la Historia Laboral: Cuando la Historia Laboral es requerida para consulta o préstamo se deben desarrollar las actividades establecidas en la Guía G-GD-01 Elaboración de Comunicaciones Oficiales.</p>	Funcionario encargado	Registros de consulta, préstamo y/o transferencia

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


G-GD-01 Elaboración de Comunicaciones Oficiales

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
23/03/2022	01	Creación del documento por modificaciones al mapa de procesos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: María Eugenia Barroso Zúñiga	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
---	--	---

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Código: I-GD-03
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 23/03/2022
		Página: 6 de 6

		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Profesional Universitario de Gestión Documental	Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 23/03/2022	Fecha: 23/03/2022	Fecha: 23/03/2022