

PRO009GTH – Historias Laborales

Fecha de emisión: 17 de Octubre de 2008

Versión 1.1

Objetivo

Crear y mantener actualizadas las Historias Laborales, en el mejor estado de conservación, para que puedan ser consultadas en concordancia con las normas vigentes.

Normatividad

[CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA](#), Art.15, 74 y 94 entre otros.
[LEY 594](#) de 2000, ley General de Archivos.
[LEY 734](#) de 2005 Código Disciplinario Único, Art. 8 y 13 Prohibiciones.
[CIRCULAR No.004 DE 2003](#) Organización de las Historias Laborales.
[CIRCULAR N° 012 DE 2004](#) Complementa la Circular 004 de 2003.
[DECRETO 4000 de 2004](#) Disposiciones expedición Visas.
[RESOLUCION 758 de 2001](#), Por la cual se reglamenta las Tablas de Retención Documental

Distribución

Rectoría.

Vicerrectora Administrativa.

Secretaría General.

División de Personal.

Dependencias, entes externos o autoridades judiciales.

Responsable

División de Personal.

Aplicaciones

APL001[GTH - Talento Humano](#)

Formatos

No Aplica

Procedimiento Proveedor

No aplica

Tareas

Rectoría / Dependencias/ Servidores Públicos

1. Remiten documentación para ser archivada en las historias laborales.

Cuando se trata de ingreso por primera vez ir al paso No 8. Si no ir a paso # 2.

División de personal

2. Recibe documentos de la Rectoría o las diferentes dependencias o servidores públicos para ser archivada en las historias laborales.

Si es solicitud de préstamo o de copias ir al paso 13. Si no al paso # 3.

3. Realiza la clasificación de los documentos por orden cronológico de acuerdo a la indicación de las tablas de retención.

Si es desvinculación ir al paso # 7. Si no ir a paso 4.

4. Sellar cada documento que se archiva.
5. Ingresa la información requerida en el Sistema de Talento Humano.

Consulte [APL001GTH -Talento Humano](#).

6. Incorpora los documentos en las historias laborales y foliar.

Ir a fin del procedimiento.

7. Cuando se trata de desvinculación se procede al archivo del acto administrativo, en la historia laboral correspondiente, siguiendo las instrucciones y se alista la hoja de salida si es de planta.

Ir a fin del procedimiento

Servidor Público

8. Entrega los documentos requeridos para su vinculación a la división de personal

Rectoría/ Secretaria General

9. Entrega acto de vinculación del servidor público a la división de personal.

División de Personal

10. Recibe los documentos requeridos para el ingreso y acto administrativo de vinculación.
11. Ingresa los datos personales de, formación académica y beneficiarios del servidor público en el sistema de talento humano de acuerdo con el soporte documental.
12. Imprime la relación de documentos incorporados en la Historia Laboral para los vinculados por primera vez a la Universidad Pedagógica Nacional en planta.

Ir a Fin del procedimiento

Dependencias / Entidades Solicitantes/ Servidor Público

13. Remite solicitud de préstamo o de copias de documentos de historias laborales con fines institucionales o personales.

División de Personal

14. Recibe oficio de solicitud de préstamo y/o solicitud de copias de documentos de historias laborales.

Si es una solicitud de préstamo ir a paso #15. Si no ir a paso #17.

15. Analiza su viabilidad amparada en el principio de reserva.

Si es viable ir al paso # 16. Si no ir a paso #19.

16. Entrega la historia laboral al solicitante, quien una vez utilizada, devuelve para su archivo.

Ir a Fin del procedimiento

17. Analiza su viabilidad amparada en el principio de reserva.

Si es viable, ir al paso No 18. Si no ir a paso #19.

18. Se tramita las copias solicitadas, se entregan al solicitante mediante oficio.

19. Si no es viable legalmente la solicitud de copias, se da respuesta en el mismo sentido al solicitante y se archiva. Si no es viable legalmente el préstamo, se da respuesta en el mismo sentido al solicitante y se archiva.

Fin del procedimiento

Procedimiento Receptor

No aplica

Flujograma

N.A.

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Remisión solicitudes de archivo de documentos (1).	Servidor Público activo o desvinculado, Dependencia o Entidad	De acuerdo a los procedimientos	
Recepción de documentos para ser archivadas en las historias laborales. Clasificación de documentos, foliación y sellamiento de documentos, registro de información e incorporación de los documentos en las historias laborales. Cuando es una desvinculación el acto administrativo es archivado y alistamiento de la hoja de salida. (2 a 7)	DPE	Diario	Alta rotación

Remisión de documentos y acto de vinculación. (8 y 9)	Servidor Público, Rectoría y/o Secretaria General	3 días	
Recepción e ingreso de los datos de los documentos para vinculación del Servidor Público, Impresión de relación de documentos incorporados. (10 y 12)	DPE	De acuerdo a los procedimientos	
Remisión de solicitud de préstamo o de copias de documentos de historias laborales (13)	Dependencias/ Entidades Solicitantes / Servidor Público	1 día	
Recepción de oficio solicitud de préstamo o de copias de documentos, análisis de viabilidad y recepción de documentos prestados o copias de los documentos. (14 a 19)	DPE	3 días	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Octubre de 2008	1.1	Los cambios que se formularon son de redacción en las actividades.
Elaborado	Revisado	Aprobado por:
Grupo de trabajo de la División de Personal	María Estela Corrales Jefe División de Personal	Oscar Armando Ibarra Russi Rector