 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Organizar, administrar y custodiar los expedientes de Historias Laborales, conforme a lo dispuesto en la Legislación, las pautas, normas técnicas generales y específicas sobre la conservación de la información, a fin de garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, consulta y preservación de las Historias Laborales de la secretaria de Cultura, Recreación y Deporte.

2. ALCANCE

Comprende la administración de los expedientes de Historia Laboral durante la etapa activa del expediente en el archivo de gestión para su creación; ordenación; elaboración, registro y actualización de hoja de control e inventarios documentales; cotejo, depuración, actualización y ajuste con el expediente digital; hasta su transferencia al archivo central.

3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos

4. CONDICIONES GENERALES

La gestión de las historias laborales consiste en la administración interna de los expedientes durante su etapa activa, se refiere a las acciones y operaciones que se realizan en desarrollo de los trámites, actuaciones administrativas y procedimientos derivados de la relación laboral de las personas y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, desde el alistamiento, clasificación. Ordenación, depuración, foliación, hoja de control, inventario, cierre y transferencia:

4.1. Alistamiento de la documentación


Durante el proceso de alistamiento, deben retirarse formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no haga parte esencial del expediente.

Se procede a desdoblar, alinear y en general, mejorar las condiciones de conservación documental y primeros auxilios sobre el documento.

Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte

4.2. Clasificación documental

En este proceso, se realiza la agrupación de documentos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, cuyo fin es establecer a qué historia laboral pertenece cada documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 2 de 9

4.3. Ordenación documental

Se refiere a la disposición física de los documentos en cuanto a los tipos y unidades documentales. Esta ordenación determina cuál documento va primero y cuáles van después. La ordenación es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos y el reflejo de los mismos en ORFEO.

Para el proceso de ordenación documental de historias laborales es importante poner en práctica el principio de orden de procedencia, además de aplicar el siguiente método de ordenación:

- **Numérico - Cronológico:** Se refiere a la ordenación de documentos en forma consecutiva o secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido producida o tramitada, teniendo en cuenta el año, mes, día y número de radicado

4.4. Depuración


En este proceso se retiran los documentos que no hacen parte integral de la historia laboral o elementos que afecten su conservación así:

- **Eliminar material metálico:** Esta actividad consiste en retirar todo el material abrasivo que genere deterioro y daño a los documentos como clips, ganchos de cosedora y legajadores metálicos, procurando en el momento de la extracción no ocasionar daño alguno.
- **Depuración documental:** Consiste en seleccionar y retirar de la unidad documental o expediente los documentos que no tienen valores primarios, secundarios o permanentes, como copias (debe estar el original dentro del expediente) y documentos en blanco. La depuración se efectuará con el aval del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y no requiere de la aprobación del Comité Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo.

4.5. Foliación

La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa y es requisito ineludible para las transferencias primarias, secundarias y diligenciamiento del inventario documental. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La numeración de cada folio (documento) se debe hacer en la parte superior derecha en sentido de la lectura.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 3 de 9


- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- Se debe iniciar por el primer documento almacenado y se sigue consecutivamente.
- Se debe utilizar lápiz de mina negra (HB o B).
- Si la numeración ya existe y es correcta debe conservarse, pero si se detecta algún error debe numerarse nuevamente anulando la anterior numeración con una línea oblicua encima del número a corregir, ej. 7, 15. Se numera nuevamente dando continuidad a la numeración del folio anterior.
- En cada unidad de conservación (carpeta), se archivarán máximo 220 folios.
- Al considerar que la serie documental Historias Laborales es una serie compuesta de varios tipos documentales, esta puede contener más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda carpeta será continuación de la primera. Ej. Historia Laboral No. 1.555.555 la primera carpeta iniciara en el folio 1 al 200, la segunda carpeta iniciara con el folio 221 y así sucesivamente.
- Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que los integran.

4.6. Diligenciamiento de la hoja de control


Es el instrumento documental que permite registrar uno a uno los tipos documentales que contiene cada expediente a fin de generar control a la información allí consignada. La información registrada en la hoja de control debe ser número - cronológica para que al comparar con el expediente virtual sea igual.

El formato de la hoja de control cuenta con los siguientes campos:

- Hoja No 1 de ____
- Primer Apellido; Segundo Apellido; Nombres
- Cédula de Ciudadanía
- Expediente Orfeo
- Numero de orden.
- Radicado
- Fecha
- Tipo documental
- Asunto-descripción
- Documentos físicos
 - ✓ Documento físico del folio
 - ✓ Documento físico al folio
 - ✓ Total folios
- Documentos electrónicos
 - ✓ Tamaño KB
 - ✓ Documento electrónico del folio
 - ✓ Documento electrónico al folio
 - ✓ Total folios
 - ✓ Formato
- Área de notas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 4 de 9

- Fecha de cierre de esta hoja
- Firma y nombre funcionario responsable manejo de las Historias Laborales
- Firma y nombre profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Humanos


	HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES		CÓDIGO: FR-01-PR-HUM-05	**RAD_S*																																																																																																																																																																											
			VERSIÓN: 01	Radicado No.: *RAD_S*																																																																																																																																																																											
			FECHA: 07/12/2015	Fecha: *F_RAD_S*																																																																																																																																																																											
DATOS DEL EXPEDIENTE DE HISTORIA LABORAL				HOJA # 1 de ____																																																																																																																																																																											
Primer Apellido; Segundo Apellido; Nombres:		Cédula de Ciudadanía:	Expediente Orfeo:																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">#</th> <th rowspan="2">Radicado</th> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Tipo Documento</th> <th rowspan="2">Asunto - Descripción</th> <th colspan="3">Documentos Físicos</th> <th colspan="4">Documentos Electrónicos</th> </tr> <tr> <th>Documento Físico Del folio</th> <th>Documento Físico Al folio</th> <th>Total Folios</th> <th>TAMAÑO KB</th> <th>Documentos Electrónicos del folio</th> <th>Documentos Electrónico al folio</th> <th>Total Folios</th> <th>Formato</th> <th>Área de Notas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>191</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>192</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>193</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>194</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>195</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>196</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>197</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>198</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>199</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>200</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					#	Radicado	Fecha	Tipo Documento	Asunto - Descripción	Documentos Físicos			Documentos Electrónicos				Documento Físico Del folio	Documento Físico Al folio	Total Folios	TAMAÑO KB	Documentos Electrónicos del folio	Documentos Electrónico al folio	Total Folios	Formato	Área de Notas	191															192															193															194															195															196															197															198															199															200														
#	Radicado	Fecha	Tipo Documento	Asunto - Descripción						Documentos Físicos			Documentos Electrónicos																																																																																																																																																																		
					Documento Físico Del folio	Documento Físico Al folio	Total Folios	TAMAÑO KB	Documentos Electrónicos del folio	Documentos Electrónico al folio	Total Folios	Formato	Área de Notas																																																																																																																																																																		
191																																																																																																																																																																															
192																																																																																																																																																																															
193																																																																																																																																																																															
194																																																																																																																																																																															
195																																																																																																																																																																															
196																																																																																																																																																																															
197																																																																																																																																																																															
198																																																																																																																																																																															
199																																																																																																																																																																															
200																																																																																																																																																																															
Se pueden insertar fila cuando se requieran.																																																																																																																																																																															
Importante:																																																																																																																																																																															
Los documentos (1 a 22) de vinculación inicial (mínimos de ingreso) se disponen conservando el orden definido a la forma de vinculación laboral determinada por la Entidad. En adelante la documentación corresponde a la secuencia cronológica con la cual se desarrollan los trámites.																																																																																																																																																																															
Cuando por diversas razones se haya generado radicación extemporánea de un documento de vinculación inicial en el aplicativo de gestión documental, en la ordenación documental se tomará la fecha de producción del documento a fin de mantener la secuencia cronológica, expresando esta condición en el área de notas.																																																																																																																																																																															
El Formato de Hoja de Control se creará y actualizará de manera digital. Se realizará impresión y firma en los siguientes casos: b. al cierre de cada hoja al completar la totalidad de los campos (filas) de cada hoja; b. al cierre del expediente para su transferencia documental; c. cuando sea requerido por la Coordinación de Recursos Humanos; d. a solicitud de entes auditores o entes de control.																																																																																																																																																																															
Si requiere adicionar más registros genere una hoja complementaria.																																																																																																																																																																															
Firma: _____																																																																																																																																																																															
Fecha Cierre de esta Hoja	NOMBRE	NOMBRE																																																																																																																																																																													
DDMM/AAAA	Funcionario responsable manejo de las Historias Laborales	Profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Humanos																																																																																																																																																																													

4.7. Elementos para la organización y conservación de los documentos de la historia laboral

Se abrirá una carpeta o expediente por cada servidor público de tal manera que se pueda evidenciar toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos en desarrollo de una relación laboral.

Los elementos requeridos son:

- Carpeta Cuatro Aletas, Ref.: Carpetas con solapas laterales
- Cajas X200
- Rotulo para la identificación del expediente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PR-06-IT-01
			VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES		FECHA: 25/08/2022
			Página 5 de 9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			CÓDIGO	FR-06-PR-DOC-03
				VERSIÓN	02
				FECHA	28/09/16
	UNIDAD ADMINISTRATIVA				
	OFICINA PRODUCTORA				
	SERIE				
	SUBSERIE				
	AÑO INICIAL		AÑO FINAL		
	No CAJA				
	No de ORDEN	DEL:		AL:	


4.8. Marcación o rotulación de las carpetas

Las carpetas o expedientes se identificarán teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental

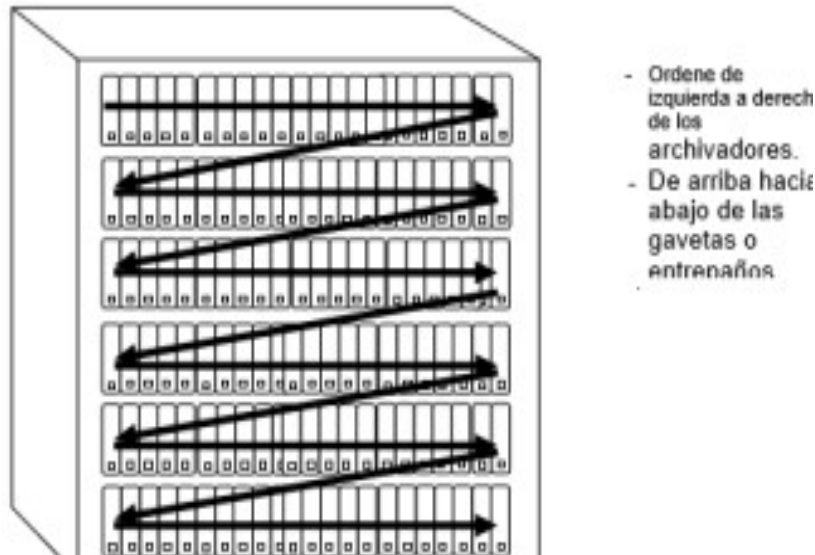
		SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE		CÓDIGO	FR-06-PR-DOC-03
				VERSIÓN	02
				FECHA	28/09/16
	COD.	TÍTULO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	700	<i>DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA</i>			
OFICINA PRODUCTORA	110	<i>GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS</i>			
SERIE	730.35	Historias Laborales			
SUBSERIE	730.35.1	Historias Laborales			
EXPEDIENTE	2010730721000075E	RESTREPO VILLARROEL AFRANIO LUIS			
FECHA INICIAL	05-06-2009	FECHA FINAL	02-01-2012		
No. FOLIOS	200 hasta 206				
No. CAJA					
No. CARPETA					
No. ORDEN					

4.9. Ubicación física de las carpetas que contienen las historias laborales

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información de las carpetas o expedientes correspondientes a las historias laborales, una vez cumplan con todos los procesos archivísticos, se ubicarán en la estantería o en el archivador con que cuente la unidad administrativa, como lo muestra la gráfica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 6 de 9

Forma de ubicar físicamente las carpetas en la estantería.



Las historias laborales se organizan en estantería de manera alfabética – onomástica. Ejemplo:


- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- CHAPARRO MEJIA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- LOPEZ GOMEZ, Javier
- MARTINEZ, José
- VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

4.10. Digitalización

Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento en la Historia Laboral virtual contenida en ORFEO.

4.11. Documento Electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 7 de 9

4.12. Expediente electrónico

Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

En concordancia con la legislación vigente, los expedientes de historias laborales gozan de carácter reservado según la **Ley 1437 de 2011 artículo 24**, dado que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, por lo tanto, su consulta y acceso son restringidos para lo cual los espacios destinados al archivo de historias laborales, deben limitar el acceso, atender las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos, si hay lugar a ello, se solicitará al Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos la realización de las adecuaciones necesarias para brindar óptimas condiciones de conservación y seguridad para los expedientes.

El funcionario asignado para el manejo de las historias laborales, será la única persona facultada para acceder al archivo donde se encuentran, bien sea para efectos de su actualización o consulta a funcionario o persona autorizada. Por lo anterior, dicho funcionario debe velar por la integridad y salvaguarda de las mismas, así como por su preservación de posibles riesgos de deterioro generado por diversos factores.


En caso de cualquier ausencia del responsable de la custodia de las historias laborales, el Profesional con funciones de Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano podrá autorizar a otro funcionario para que realice la actualización y atienda las consultas de tales documentos que se podrán hacer de manera virtual a través de Orfeo.

Los expedientes de las historias laborales, permanecerán durante la etapa de gestión en el archivo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano hasta y una vez agotado el tiempo de retención determinado por la Tabla de Retención Documental, se transferirán al archivo central de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Los expedientes referidos, podrá darse en soporte electrónico o en soporte físico y aquellos que estén conformados por documentos físicos y documentos electrónicos, se denominarán expedientes híbridos, estos deben ser clasificados según las tablas de retención documental e incluidos en el expediente virtual en el aplicativo de gestión documental ORFEO.

Los documentos físicos se incorporarán mediante los soportes documentales y actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario, que hayan sido debidamente registradas en el aplicativo de gestión documental Orfeo, por lo tanto, no se deben ingresar o incluir a los expedientes comunicaciones internas o externas, sin que hayan realizado su radicación y trámite en el aplicativo de gestión documental y su entrega al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano debe darse siempre por medio de una relación detallada de los documentos donde se evidencie el número de radicado en ORFEO.

Las historias laborales, serán digitalizadas y almacenadas en unidades de conservación que no deben exceder del máximo de 220 folios y deben ser rotuladas en el formato dispuesto para el efecto en carpeta cuatro aletas, atendiendo los principios de orden original y procedencia. Para tal efecto, debe contener como mínimo los siguientes documentos:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 8 de 9

- Acto administrativo (resolución) de nombramiento provisional, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción y/o ascenso
- Comunicación oficial externa enviada de notificación de nombramiento
- Comunicación oficial externa recibida de aceptación de nombramiento
- Formato único hoja de vida
- Cédula de ciudadanía y/o extranjería (Fotocopia Simple)
- Libreta militar (Fotocopia Simple)
- Certificados de estudio
- Certificados de experiencia laboral
- Tarjeta profesional (Fotocopia Simple) Según corresponda
- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada
- Análisis de requisitos
- Consulta en línea de antecedentes penales y requerimientos judiciales, Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá (Expide: Personería de Bogotá)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. (Expide: Procuraduría General de la Nación)
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación
- Comunicación interna recibida informando sobre afiliaciones al régimen de seguridad social - Formato diligenciado
- Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos
- Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado.
- Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación familiar, administradora de riesgos profesionales, etc
- Certificado de aptitud ocupacional para ingreso (examen médico)
- Acta de posesión

Una vez realizada esta ordenación se procederá a archivar la documentación de forma cronológica de acuerdo con su respectiva fecha de radicación, producción o tramite, las unidades de conservación (carpetas) deben ser guardadas en cajas rotuladas y numeradas con el formato establecido, ordenadas de forma alfabética por apellidos y nombres, estas cajas debe estar ubicadas en el mobiliario asignado para el archivo de historias laborales y se debe llevar el Formato Único de Inventario Documental, donde se detalla la ubicación de las unidades de conservación documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de gestión documental.

Los documentos y expedientes de historias laborales, pueden ser consultados por el titular; persona autorizada por el titular; ante solicitud de autoridad judicial o ente de control; por funcionarios que realicen trámite interno, en todos los casos siempre debe mediar previa autorización del Profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

En caso de autorización de fotocopias, reimpresión o envío del archivo por correo electrónico, éstas deben ser tomadas o enviadas directamente por el responsable del manejo del archivo de historias laborales, sin excepción, los documentos físicos que se soliciten para trámites internos, deberán

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-06-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	FECHA: 25/08/2022
		Página 9 de 9

devolverse de manera íntegra al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano en un plazo no mayor a 8 (ocho) días calendario y ser registrados en la Planilla control consulta préstamos radicados o historias laborales.

La hoja de control de historias laborales se llevará de forma virtual, se realizará impresión y firma en los siguientes casos: al cierre del expediente para su transferencia documental, cuando sea requerido por la Coordinación de Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y a solicitud de entes auditores o entes de control. Se debe realizar una verificación anual aleatoria a los expedientes comprobando que la hoja de control este actualizada.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Rótulo Caja		X		
Rótulo Carpeta		X		
Hoja de Control		X	X	Orfeo
Testigo documental Referencia cruzada		X		

6. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento reemplaza el procedimiento con código PR-HUM-05. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20227100290383 de Fecha: 01/08/2022.

7. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Yulieth Liliana Pinto	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Nombre: Rafael Arturo Berrío Escobar
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional Especializado
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700324393**

Fecha 07-09-2022 08:14

Documento firmado electrónicamente por:

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 07-09-2022 07:48:49

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-08-2022 11:02:15

Yulieth Liliana Pinto Romero, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 07-09-2022 08:14:02

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 25-08-2022 14:46:49

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



60ef44051f7187f2ced7a7962dc08f08078c10f7bc8c1178c460b789cb340ebb

