

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>Administración de Historias Laborales</p>		
<p>Clave: ESTR-2.0-06-005</p>	<p>Versión: 02</p>	<p>Fecha: 27/Nov/2022</p>	

I. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es describir las actividades relacionadas con la administración de la Historias Laboral desde la creación, actualización y archivo de los funcionarios activos y hasta dos años después de haberse retirado.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con recibir la documentación para el ingreso del funcionario y finaliza con el archivo de la historia laboral.

III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Humana	Jefe de Grupo Situaciones Administrativas Funcionarios Grupo de Situaciones Administrativas

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Equipo de Gerencia del respectivo proceso en coordinación con el Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica

IV. DEFINICIONES

- **ADI:** Sistema de Información de Administración Documental Inteligente.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Historia Laboral:** carpeta compuesta por diferentes tipos documentales pertenecientes a un funcionario activo o retirado de la Entidad.
- **SITAH:** Sistema de Información de Talento Humano
- **Tipo documental:** Es un documento que compone la serie documental.
- **Visado Inventarial:** Paz y salvo que expide la Entidad.

V. PUNTOS IMPORTANTES

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes tipos documentales:

- Acto administrativo de nombramiento
- Oficio de notificación del nombramiento
- Acta de posesión
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único de Hoja de Vida)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Pasado Judicial
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, ubicaciones, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, pago de prestaciones, entre otros
- Evaluación de Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, incorporación a otra entidad, etc.
- Visado inventarial.
- Mantener organizadas las Historias Laborales de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

VI. EXPLICACIÓN

1. RECIBIR DOCUMENTACIÓN

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado recibe los documentos para crear, actualizar o la solicitud de préstamo de la Historia Laboral del grupo de nomina o de la Dirección de Talento Humano según sea el caso.

2. DILIGENCIAR HOJA DE RUTA

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de la administración de historiales laborales diligenciar el formato de hoja de ruta

3. ¿REQUIERE CREAR UNA HISTORIA LABORAL?

Si requiere crear una historia laboral el procedimiento continúa en la Actividad No. 4 de lo contrario el procedimiento continúa en la Actividad No. 5

4. CONFORMAR HISTORIA LABORAL FÍSICA

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales de los funcionarios activos revisa que la documentación remitida que esté completa de acuerdo a la Circular No. 004 de 2003, organiza y folia los tipos documentales.

5. ¿REQUIERE ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL?

Requiere realizar actualización a la historia laboral de un funcionario activo el procedimiento continúa en la Actividad No. 6 de lo contrario el procedimiento continúa en la Actividad No.8

6. REGISTRAR INFORMACION

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las historias laborales de los funcionarios activos registra la información del funcionario en los siguientes programas del sistema de información de Talento Humano- SITAH: Datos Básicos (Maestro de Empleados KBiEmple), Educación Formal (KBiEdfor), Educación No Formal (KBiEdnfo), Experiencia Laboral (KBiHvext), Datos Familiares (KBiFAMIL), Datos Adicionales (KBiDatad).

7. CONFORMAR HISTORIA LABORAL DIGITAL

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales de los funcionarios activos realiza el escaneo de todos los documentos que conforman la Historial Laboral física del funcionario y la crea en el Sistema de Gestion Documental (ADI).

Los archivos digitales del nuevo funcionario se anexan a su historia laboral utilizando la opción de Documentación gráfica del programa Maestro de Empleados (KBiEmple) del sistema de información de Talento Humano Kactus-HR y SITAH.

Si el funcionario está activo el procedimiento continúa en la Actividad No. 5.

8. RETIRAR DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales, localiza la Historia Laboral del funcionario y procede a retirarla del archivo de Historias Laborales de funcionarios activos.

9. ANEXAR DOCUMENTO DE RETIRO

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales de los funcionarios retirados, anexa la documentación física tanto como digital: el acto administrativo de retiro y la generada en los procedimientos de liquidación de prestaciones sociales, al igual que el formulario de bienes y rentas del último año, formulario de visado inventarial de la Entidad, copia de exámenes médicos y actas de entrega del cargo.

10. ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE HISTORIAS LABORALES

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales, con el soporte registra la novedad de retiro en el programa Contratos (KnMContr) del sistema de información de Talento Humano. Para cambiar la situación administrativa del funcionario se modifica el indicador de actividad dejando el registro como Retirado, adicionando el motivo del retiro e incluyendo en la fecha de la novedad la fecha hasta cuando trabajo en la Entidad.

11. ELABORAR LA RELACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE RETIRADOS

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales elabora listado donde relaciona las historias laborales de funcionarios retirados

12. LISTADO DE RETIRADOS

Registro que permite evidenciar el listado de retirados

13. INICIA PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Se debe continuar con la ejecución de las actividades del Procedimiento GDIR-2.0-06-08

14. ¿DOS AÑOS EN ARCHIVO DE RETIRADOS?

Si la Historia Laboral del funcionario retirado cumple dos años en el archivo, el procedimiento continúa en la Actividad No. 15, si no se ha cumplido éste tiempo el procedimiento continúa en la Actividad No.16.

15. REMITIR HISTORIAS LABORALES A ARCHIVO GENERAL

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales de los funcionarios retirados remite al Grupo de Archivo General por medio del formato único de inventario.

16. ARCHIVAR EN LA CARPETA RESPECTIVA

El funcionario del Grupo de Situaciones Administrativas encargado de las Historias Laborales archiva los documentos que conforman la Historia Laboral del funcionario retirado en una carpeta identificada con el número de documento identificación correspondiente y la ubica en el archivo de Historias Laborales de funcionarios en orden ascendente (menor a mayor) de acuerdo al año del retiro del funcionario.

VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
Act. No 1. Recibir Documentación	Que la documentación para conformar la Historia Laboral del funcionario se encuentre completa de acuerdo a la Circular No. 004 de 2003 del DAFP.	Cada vez que se crea una Historia Laboral.		Que se ingresen datos erróneos en el sistema.
Act. No 6. Conformar Historia Laboral Digital	Los documentos escaneados y físicos estén completos para archivar en el ADI.	Cada vez que sea crea, o actualiza una Historia Laboral.		Que haya datos erróneos en las Historial Laborales.

VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Asunto: Organización de las Historias Laborales.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

IX. ANEXOS

- Formato de Hoja de Ruta

LISTADE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

Grupo que participó en la elaboración de este documento

REGISTRADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	