



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Código: PR-GHH-16

Versión: 13

Fecha actualización:  
23/11/2022

### 1. OBJETIVO:

Administrar las Historias Laborales de docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación, manteniéndolas actualizadas y organizadas permitiendo la disponibilidad y seguridad de los expedientes de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario de Recursos Educativos, la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de las hojas de vida o documentos de la historia laboral de docentes, directivos docentes y administrativos y finaliza con la expedición de certificados y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**IE:** Institución Educativa

**MEN:** Ministerio de Educación Nacional

### 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Abrir expediente de historia laboral:</b> El Auxiliar Administrativo, cuando se trata de historias laborales de personal nuevo, recibe los documentos necesarios para abrir la historia laboral, registrando en el "<i>FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar la historia laboral</i>" los cuales son entregados por los Servidores de administración de planta y administración de novedades.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos que reposan en la historia laboral están</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar la historia laboral

**Revisado por:** Subsecretaria de Recursos Educativos

**Aprobado por:** Secretario de Educación



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Código: PR-GHH-16

Versión: 13

Fecha actualización:  
23/11/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
definidos en la circular 4 de 2003 de Archivo General de la Nación.		
<p><b>2. Organizar expediente:</b> El Auxiliar Administrativo, cuando se trata de un expediente nuevo, verifica que no exista en la base de datos de docentes y realiza el proceso de organización, el cual incluye: verificación, depuración de documentos, ordenación del expediente según el tipo documental (lo define la normatividad vigente), perfilación, encarpetar el expediente, foliación, realización de la hoja de control y digitalización, registra la información en los formatos “<i>FO-GHH-21 Hoja de control historia laboral</i>” y el “<i>FO-GHH-22 Ubicación de historias laborales</i>”.</p> <p>Previamente, se debe preparar la unidad de conservación (caja y carpeta) donde reposará el expediente.</p> <p>Cuando el docente existe en la base de datos, continúa con la actividad 4.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GHH-21 Hoja de control historia laboral,  FO-GHH-22 Ubicación de historias laborales
<p><b>3. Registrar historia Laboral:</b> El Auxiliar Administrativo, cuando el expediente surte el proceso anterior, registra la información en el “<i>FO-GHH-22 Ubicación de historias laborales</i>” con el fin de tener la ubicación precisa del expediente.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GHH-22 Ubicación de historias laborales
<p><b>4. Actualizar historias laborales:</b> El Auxiliar Administrativo, recibe el soporte de las novedades en los formatos <i>FO-GHH-21 Hoja de control historia laboral</i>” y el “<i>FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar la historia laboral</i>”, verifica que la documentación corresponda a la historia laboral de la novedad, se archivan los documentos recibidos en orden de llegada, se folia, se actualiza hoja de control y se digitaliza.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GHH-21 Hoja de control historia laboral,  FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar la historia laboral
<p><b>5. Recibir solicitudes y realizar préstamo de la historia laboral:</b> El Auxiliar Administrativo recibe las solicitudes de préstamo de historias laborales así:</p> <p>Si la solicitud es por parte de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, diligencia el “<i>FO-GHH-27 Guía de Afuera</i>”.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GHH-27 Guía de Afuera
<p><b>6. Registrar la información de Devolución de las historias laborales en préstamo:</b> El Auxiliar Administrativo, una vez el Servidor realice la devolución del expediente, registra la información de la devolución en el “<i>FO-GHH-27 Guía de Afuera</i>”, verifica que la historia esté ordenada y que el número de folios entregados, coincida con el número de folios reportados en la Hoja de Control.</p> <p>Así mismo verifica semanalmente, el tiempo que los Servidores</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GHH-27 Guía de Afuera



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Código: PR-GHH-16

Versión: 13

Fecha actualización:  
23/11/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
tienen en calidad de préstamo historias laborales y requiere a través del correo electrónico, los préstamos que excedan los 10 días calendario, en este caso, el servidor deberá devolver la historia laboral y prestarla cuantas veces sea necesario.		
<b>7. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan periódicamente el desempeño o ejecución del procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” de acuerdo a lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”	Subsecretario de Recursos Educativos,  Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>8. Aplicar Acciones de mejoramiento y verificar su eficacia:</b> El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, dejando registro de dicho seguimiento, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ” y/o en el procedimiento para la agestión delos riesgos y las oportunidades y diligencian el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”.	Subsecretario de Recursos Educativos,  Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 715 de 2001. Recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación.
- Ley 115 de 1994. Expide la Ley General de Educación.
- Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.
- Circular 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Acuerdo Nacional 042 de 002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, Inventario Único Documental.

### 7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GHH-24	Relación de documento	Auxiliar administrativo	Archivo Secretaria de Educación	Archivo de gestión de	Archivos y Carpetas de	3 años	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE HISTORIAS LABORALES**

**Código: PR-GHH-16**

**Versión: 13**

**Fecha actualización:  
23/11/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	s para anexar la historia laboral	de Recursos Humanos		historias laborales	uso exclusivo de los responsables		
FO-GHH-21	Hoja de control historia laboral	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo Secretaria de Educación	Archivo de gestión de historias laborales	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	80 años	Eliminar
FO-GHH-22	Ubicación de historias laborales	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo Secretaria de Educación	Archivo de gestión de historias laborales	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Eliminar
FO-GHH-27	Guía de Afuera	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo Secretaria de Educación	Archivo de gestión de historias laborales	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario designado	Archivo Secretaria de Educación	PC del Responsable /Carpeta Mejoramiento continuo	Claves de Acceso Backup's	3 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgo						

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/04/2005	Creación del Documento
02	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la SE
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la SE
04	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía
05	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas por la Administración Municipal en su sistema de gestión SIGI
06	06/02/2015	Cambia el nombre "Actualización del sistema de información" por "Administración de historias laborales". Modificación del alcance. Actualización registros



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Código: PR-GHH-16

Versión: 13

Fecha actualización:  
23/11/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
07	30/09/2015	Cambia el nombre de Procedimiento para la evaluación del desempeño por Procedimiento para aplicación de la evaluación de desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativo. A este procedimiento se incluyen el siguiente formato nuevo: FO-GHH-29 Consolidado de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
08	06/11/2015	Actualización de los documentos de referencia. Se reemplazan los Decretos Nacionales por el Decreto 1075 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, este Decreto compiló la normatividad (Decretos y Actos Administrativos Reglamentarios de éstos) que rige el sector educativo.
09	19/09/2017	<b>Se modifica:</b> Objetivo, responsable, alcance, definiciones y términos, Contenido: la descripción de algunas actividades. Se unifica actividad 3 y 4.  Lo anterior aprobado según acta N° 17 del 19/09/2017
10	27/11/2018	<b>Se modificó:</b> La Redacción y registros de las actividades 8 y 9. Numeral, el Control de registros-información documentada y los Anexos acorde a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas  Acta Nro. 18 del 27 de noviembre de 2018.
11	09/10/2019	<b>Se modificó:</b> Se modifico el Numeral 5. Contenido, la redacción de la actividad 4. Se modifico el FO-GHH-23 Solicitud de certificados Cambios aprobados mediante acta de comité Primario # 18 del 09/10/2019.
12	30/08/2021	<b>Se elimina:</b> De todo el procedimiento la referencia a la palabra "cultura", en la denominación de la Secretaría y cargos relacionados con esta En "Definiciones y términos", la definición de SEYC El Numeral 5. Contenido, se elimina la actividad 7 " Expedir certificados" <b>Se elimina:</b> La Actividad 7 y El FO-GHH-23 Solicitud de certificados <b>Se modifica:</b> La redacción de la actividad 6 El "Control de Registros Información Documentada" y "Anexos" de acuerdo al cambio en los registros de las actividades, al formato que se eliminó.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Código: PR-GHH-16

Versión: 13

Fecha actualización:  
23/11/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N°18 del 30/08/2021
13	23/11/2022	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>Numeral 5 Contenido: la actividad 5 se elimina el segundo párrafo que dice: “Si es solicitada por docentes, directivos docentes, administrativos, servidores públicos de la secretaría jurídica u oficina de control disciplinario interno de la administración o entes de control, diligencia el “FO-GHH-28 Solicitud de préstamo de historias laborales”. Actividad 6 se cambia de 20 a 10 días.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>Numeral 7 Control de Registro/Información Documentada se elimina el FO-GHH-28 Solicitud de préstamo de historias laborales al igual que en el numeral 9 Anexos.</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados en Acta de Comité Primario N°16 del 23 de noviembre de 2022.</p>

### 9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-GHH-21 Hoja de Control Historia laboral

FO-GHH-22 Ubicación de Historias Laborales

FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar la historia laboral.

FO-GHH-27 Guía de Afuera