

	ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 1 DE 7



ADMINISTRACIÓN HOJAS DE VIDA
CSC-TH-PR-03

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización Normograma	Gian Carlo Gerometta	30/07/2014	1
Cambio de nombre e inclusión de actividades	Gloria Rodríguez Valencia Liliana Chaparro	16/02/2017	2
Actualización normativa y del procedimiento	Flor Elvia Pinzón Rojas Deyanira Duarte B	25/10/2019	3
Actualización formato suministrado por el área de calidad, actualización de actividades e inclusión de puntos de control. Elaboración glosario.	Flor Elvia Pinzón Rojas	07/12/2021	4

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ E Asesor de Gerencia	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 2 DE 7

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la correcta administración (apertura y actualización) y custodia (conservación) de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación Social de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de prestar un servicio oportuno y diligente, frente a la información que reposa en la historia laboral.

ALCANCE: Inicia con la creación de la historia laboral, continua con su actualización, la cual se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas que se presenten o las diferentes novedades que ocurran durante la permanencia del funcionario, y termina con la administración y custodia de esta en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el Archivo General de la Nación. También incluye manejo y consulta, así como el control de préstamo de las mismas.

SOPORTE LEGAL: Ver Normograma.

RESPONSABLE: Subgerente Administrativo y Financiero

GLOSARIO:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde reposa todo el archivo histórico de la entidad

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Lugar donde se guardan las historias laborales de los funcionarios activos.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ E Asesor de Gerencia	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 3 DE 7

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN- : Es el establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

BASE DE DATOS DE INVENTARIO ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES: Base de datos que contiene la totalidad de historias laborales, de funcionarios y ex funcionarios, de forma independiente cada una; en ella se incluyen datos como: Nombre del titular de la historia laboral, expedientes con los que cuenta, número de folios y demás información correspondiente a su actualización y su estado.

BASE DE DATOS PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES: Base de datos donde se evidencia la trazabilidad de los préstamos de historias laborales que se realizan permanentemente; allí se ve reflejada información como: Fecha de solicitud y de devolución, persona que realiza la solicitud, expediente requerido, folios, carpetas, etc.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ E Asesor de Gerencia	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 4 DE 7

antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja, Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de folio.

FORMATOS: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS				
1	Recibir los documentos concernientes a las hojas de vida de los Servidores Públicos de la Corporación Social de Cundinamarca. Teniendo en cuenta la lista de chequeo Formato CSC-TH-FR-16.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Formato CSC-TH-FR-16 Lista de chequeo
2	Revisar las hojas de vida para verificar que los actos administrativos y los soportes, correspondan al funcionario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Historia Laboral
3	Preparar las carpetas de cada uno de los Servidores Públicos, para su organización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Historia Laboral
B. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS				
4	Clasificar los documentos a archivar por apellidos en orden alfabético.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documentos ordenados
5	Verificar la historia laboral en su foliación y orden cronológico, a fin de realizar correctamente la foliación de los documentos a adjuntar.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Historia Laboral
6	Organizar cronológicamente los documentos y numerar siguiendo el consecutivo correspondiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documentos foliados

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ E Asesor de Gerencia	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
7	Separar las hojas de vida del personal activo y personal retirado.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Archivo de gestión
8	Registrar los documentos que aparecen en el anexo, en el formato CSC-TH-FR-18 Control de hoja de vida.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Formato CSC-TH-FR-18 Control de hoja de vida diligenciado
9	Archivar documentos a que hace referencia el anexo, en la de hoja de vida que corresponda a cada funcionario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Carpeta hoja de vida de cada funcionario organizada y archivada
10	Colocar las historias laborales en el lugar designado para su guarda y custodia, las cuales deben permanecer bajo llave.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Operativo	Carpeta hoja de vida de cada funcionario organizada y archivada

C. REGISTRAR LA HOJA DE VIDA EN EL APLICATIVO SIGEP

11	Comunicar al funcionario el usuario y la clave asignados para que registre su hoja de vida.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Operativo	SIGEP
12	Verificar en el aplicativo que se haya realizado el registro de la hoja de vida y la inclusión de los soportes (estudios y experiencia), para su aprobación. Nota: Esta actividad se realizará de forma general para cada funcionario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Operativo	Reporte de registro de usuarios en SIGEP Consultado

D. PRÉSTAMO DE HOJAS DE VIDA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ E Asesor de Gerencia	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
13	Recibir solicitud verbal o escrita del préstamo de la hoja de vida.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Formato CSC-TH-FR-05 Solicitud préstamo hojas de vida
	Profesional Universitario			
	Técnico Operativo			
14	Entregar la hoja de vida al solicitante.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Formato CSC-TH-FR-05 Solicitud préstamo hoja de vida diligenciado
	Profesional Universitario			
	Técnico Operativo			
15	Registrar el préstamo de la hoja de vida en el formato CSC-TH-FR-05	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Formato CSC-TH-FR-05 Préstamo hoja de vida diligenciado
	Profesional Universitario			
	Técnico Operativo			
16	Recibir la hoja de vida y registrar la devolución en el formato CSC-TH-FR-05.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Formato CSC-TH-FR-05 Registro de la devolución en el Préstamo de hoja de vida
	Profesional Universitario			
	Técnico Operativo			
17	Revisar la carpeta y en caso de existir alguna novedad registrarla en el formato CSC-TH-FR-05.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Formato CSC-TH-FR-05 Préstamo hoja de vida diligenciado
	Profesional Universitario			
	Técnico Operativo			

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ E Asesor de Gerencia	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 7 DE 7

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-TH-FR-05 Préstamo de hoja de vida diligenciado.

CSC-TH-FR-16 Lista de chequeo.

CSC-TH-FR-18 Control de hoja de vida diligenciado.

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ E Asesor de Gerencia	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO