

## 1. OBJETIVO

Procurar por una correcta custodia y administración de las historias laborales del personal activo e inactivo, que permita su fácil acceso para realizar consultas o expedir certificaciones o actos administrativos de manera oportuna, veraz y satisfactoria.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal que presta o prestó sus servicios a la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí, a través de cualquier modalidad de contratación o vinculación.



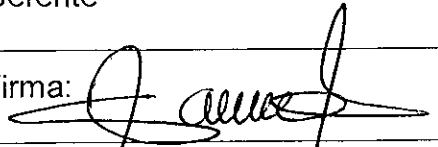
## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Asesor de Talento Humano, Auxiliares de Talento Humano y Auxiliar administrativo de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, beneficiando a los clientes internos activos y pasivos de la Institución.

## 4. DEFINICIONES

**Archivo de Gestión Humana:** Sección documental que contiene expedientes de las historias laborales de los trabajadores de una empresa bien sea del sector público o privado y en la cual se manejan todos los asuntos laborales que reflejan el estado de las relaciones Empleado-Trabajador. Todos los empleadores deben tener un archivo único de gestión humana y dentro de este las historias laborales.

**Historia Laboral:** es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente todas las condiciones laborales del trabajador, los actos administrativos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de Talento Humano. Dicho documento solo puede ser conocido por terceros, previa autorización del trabajador o en casos previstos por la ley.

Elaboró: Paola Palacio C. Asesora de Talento Humano	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Aprobó: Carlos Fredy Restrepo R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2017 - 11 - 08	Fecha: 2017 - 11 - 16	Fecha: 2017 - 11 - 23

**Personal Activo:** Para efectos de este procedimiento, se refiere al personal que en la actualidad está prestando sus servicios en la Entidad, ya sean servidores públicos (Carrera Administrativa, Provisionalidad, Período Fijo y Libre Nombramiento y Remoción); así como aquel contratado mediante la modalidad de sindicato, agremiación y prestación de servicios.

**Personal Inactivo:** Para efectos de este procedimiento, se refiere al personal que prestó sus servicios en la Entidad, independiente si fueron servidores públicos (Carrera Administrativa, Provisionalidad, Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción; o fueron contratados mediante la modalidad de sindicato, agremiación o prestación de servicios.

## 5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Documentación de personal que ingresa a la E.S.E. y requiere apertura de Historia Laboral	Cliente interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato "Control de requisitos de Ingresos (F_04_GH-1)".</li> <li>Cumplimiento del código sustantivo del trabajo en los artículos que hagan referencia a la historia laboral.</li> <li>Recopilación de toda la documentación física o magnética referente a la posesión o incorporación del cliente interno.</li> </ul>
Necesidad de consultar Historia Laboral	Cliente interno y/o cliente externo	<p>Siempre debe tener autorización escrita por parte del funcionario, contratista o agremiado para que se consulte su historia laboral (Autorización para el tratamiento de la información y protección de datos personales)</p> <p><b>Cliente Interno (Directo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser el mismo funcionario y su requerimiento deberá fundamentarse en soportes a los cuales no haya tenido acceso y que haga parte integral de la Historia Laboral.</li> <li>Diligenciar el registro de necesidades del cliente interno en el área de Talento Humano (F_01_GH-4)</li> </ul> <p><b>Cliente Interno (Otra área):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser competente y su</li> </ul>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>Clasificación y archivo de la documentación del personal.</b></p>	<p><b>Situaciones administrativas:</b> Vacaciones, Licencias, permisos remunerados y no remunerados, cesantías, certificados de ingresos y retenciones, certificados laborales, novedades de nómina, permisos sindicales, entre otros.</p> <p><b>Evaluaciones de desempeño:</b> Evaluaciones de desempeño, evidencias de capacitaciones; entre otros.</p> <p><b>Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Todos aquellos documentos relacionados en el formato "Control de requisitos de ingreso", incapacidades, reporte e investigación de accidentalidad, seguimiento a la vacunación, evidencias de actividades de promoción y prevención; entre otros.</p> <p><b>Otros:</b> Demás documentos que no se relacionaron anteriormente.</p>		
	<p>Tomar la documentación referente al ingreso del funcionario y ubicar cada soporte en la subcarpeta correspondiente y proceder a diligenciar el formato "Control Historia Laboral (F_12_GH-1)" siguiendo las indicaciones establecidas en la "Circular No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales" y Diligenciar el formato "Ingreso y/o Actualización datos del empleado (F_11_GH-1). Este formato se</p>	<p>Auxiliar de Talento Humano</p>	<p>"Control historia laboral (F_12_GH-1)" Ingreso y/o Actualización datos del empleado (F_11_GH-1).</p>

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
		requerimiento debe referirse a documentación que haga parte integral de la Historia Laboral y fundamentada en la atención de una necesidad institucional.

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Clasificación y archivo de la documentación del personal.</b>	<p><b>Personal vinculado:</b> Marcar la carpeta en la pestaña lateral con los nombres y apellidos completos del empleado. Conformar subcarpetas con la siguiente marcación: <b>Nombramientos:</b> Resoluciones de nombramientos, comisiones, ascensos, traslados, encargos, notificaciones de posesión o aceptación, registro ante la CNSC, entre otros.</p> <p><b>Ingreso y Retiro:</b> Todos aquellos documentos relacionados en el formato "Control de requisitos de ingreso", constancia de afiliación a la ARL y Caja de Compensación, así como de Salud y Pensión (En los casos que aplique), constancia de entrega de dotación o equipos y elementos de protección personal, según el tipo de vinculación y cumplimiento de requisitos; entre otros. _supresión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia y aceptación, liquidación de prestaciones sociales, entre otros.</p>	Auxiliar de Talento Humano	Carpeta marcada



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>"Circular No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales" y por último ubicar nuevamente la carpeta en el archivador designado garantizando su organización y confidencialidad.</p>		
	<p><b>Personal agremiado y contratista.</b> Recibir del sindicato o agremiación o contratista el soporte correspondiente, verificar que haga parte de la Historia Laboral del afiliado y proceder a incorporarlo en la carpeta digital del agremiado.</p>	<p>Auxiliar de Talento Humano</p>	
<p><b>Custodia de la Historia laboral</b></p>	<p><b>Personal vinculado.</b> Resguardar las historias laborales en los archivadores dispuestos en la oficina de Talento Humano, bajo llave, garantizando la seguridad y confidencialidad de las mismas.</p>	<p>Auxiliar de Talento Humano</p>	
<p><b>Custodia de la Historia laboral</b></p>	<p><b>Personal agremiado y contratista:</b> Proteger los archivos digitales ubicados en el computador de la Auxiliar de Talento Humano, a través de las copias de seguridad que realiza automáticamente el área de sistema.</p>	<p>Auxiliar de Talento Humano</p>	<p>Carpetas digitales</p>
<p><b>Consulta de la Historia Laboral</b></p>	<p>Verificar que se haya firmado la autorización para el tratamiento de la información y protección de datos personales Consulta cliente interno: Recibir la solicitud de consulta de los registros de personal ya sea por el cliente interno directo o por personal competente como es la gerencia, subgerencia de salud, subgerencia general control interno, jurídica y auditores internos y /o externos.</p>	<p>Asesor(a) de Talento Humano</p>	<p>Comunicación escrita o verbal</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>actualizará anualmente y va pegado en la cara posterior de la subcarpeta de documentos e ingresos y retiro.</p> <p><b>Personal Agremiado.</b></p> <p>Crear un archivo digital donde se encuentran las carpetas por agremiación y al interior de la misma se encontrarán subcarpetas con los nombres y apellidos de los agremiados que prestan servicios a la E.S.E.</p> <p><b>Personal Contratista.</b></p> <p>Crear archivo digital donde se encuentran carpeta de prestación de servicios dividida en asistenciales y administrativos y al interior de estas se encontrarán subcarpetas con los nombres de los contratistas.</p> <p><b>Nota:</b> En la historia laboral solo de tendrán aquellos documentos solicitados en el formato "Control de requisitos de ingreso (F_04_GH-1).</p>		
<p><b>Ingreso de documento a la Historia Laboral</b></p>	<p><b>Personal Vinculado.</b></p> <p>Recibir del área de Gestión Documental el soporte correspondiente, verificar que haga parte de la Historia Laboral y hacer entrega al auxiliar administrativo (Talento Humano).</p>	<p>Asesor(a) de Talento Humano</p>	
	<p>Incorporar en la Historia Laboral el documento en la subcarpeta correspondiente, diligenciar el formato "Control historia laboral (F_12_GH-1)" siguiendo las indicaciones establecidas en la</p>	<p>Auxiliar administrativo (Talento Humano)</p>	<p>Control historia laboral (F_12_GH-1)</p>




## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
<p>Historias laborales completas, organizadas, custodiadas y conservadas por el área de Talento Humano.</p>	<p>Cliente Interno E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la Circular N° 004 de 2003 organización de las historias laborales.</li> <li>• Cumplimiento del tiempo establecido por las tablas de retención documental de la E.S.E.</li> <li>• Diligenciamiento de manera clara, completa y veraz de los siguientes formatos Ingreso y/o actualización de datos empleados, Control de historia laboral Autorización para el tratamiento de la información y protección de datos personales, hoja de ruta salida registros de personal para las hojas de vida que se custodien en la oficina de talento humano. "Registro de necesidades del cliente interno en el área de Talento Humano (F_01_GH-4)" y "Seguimiento a las necesidades del cliente interno (F_06_GH-4)"</li> <li>• Historia laboral custodiada en un lugar protegido contra la humedad, la luz, el polvo y el calor.</li> <li>• La historial laboral deberá estar completa y respaldada con el formato "Control de requisitos de Ingresos (F_04_GH-1)",</li> </ul> <p><b>Personal vinculado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia laboral custodiada en carpeta y subcarpetas debidamente marcadas e identificadas.</li> <li>• Toda carpeta deberá contener el</li> </ul>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Solicitar al auxiliar administrativo (Talento Humano) que diligencie el formato "Registro de necesidades del cliente interno en el área de Talento Humano (F_01_GH-4)" complementando los campos requeridos y registrar el seguimiento a dicha solicitud en el formato que se encuentra digital "seguimiento a las necesidades del cliente interno"</p> <p>Entregar el registro que hace parte de la historia laboral solicitado diligenciando el formato "Hoja de ruta de salida de registro de personal (F_14_GH-1)</p> <p>Recibir el registro que hace parte de la historia laboral diligenciando la constancia de devolución contenido en el formato "Hoja de ruta de salida de registro de personal (F_14_GH-1)</p>	<p>Asesor(a) de Talento Humano</p>	<p>Registro de necesidades del cliente interno en el área de Talento Humano (F_01_GH-4)</p> <p>Seguimiento a las necesidades del cliente interno" (Archivo digital)</p> <p>Formato "Hoja de ruta de salida de registro de personal (F_14_GH-1)</p>
<p><b>Traslado de Historia Laboral al archivo pasivo</b></p>	<p><b>Personal Vinculado:</b> Trasladar al área de Gestión documental la Historia Laboral de los funcionarios desvinculados una vez hayan transcurrido cinco años de notificado el acto administrativo de desvinculación, diligenciando el Formato "Único de inventario documental (F_11_SI-1).</p>	<p>Asesor(a) de Talento Humano y Auxiliar de Talento Humano</p>	<p>Formato "Único de Inventario Documental (F_11_SI-1)"</p>



PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
		<p>formato "Control historia laboral (F_12_GH-1)" diligenciado de manera clara y veraz, conforme a los requisitos e información referida en la Circular N° 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historias laborales custodiadas en el archivador bajo llave y responsabilidad de una persona designada, garantizando el acceso restringido.</li> <li>• Todo préstamo de documento, subcarpeta o historia laboral, deberá estar relacionado en el formato "Hoja de ruta de Historial Laboral (F_14_GH-1)"</li> <li>• Sólo se custodiarán en el archivo de gestión las historias laborales de personal activo, inactivo (que no lleve más de cinco años de retiro), en comisión y pensionados.</li> <li>• Deberá reposar en el área de Talento Humano, copia del formato "Único de Inventario Documental (F_11_SI-1)" como respaldo de la entrega de historias laborales al área de Gestión Documental.</li> </ul> <p><b>Personal agremiado y contratista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia laboral custodiada en archivo digital debidamente marcada e identificada.</li> </ul>

	Procedimiento	Código	PR_05_GH-1
	GESTIÓN DE REGISTROS DEL PERSONAL	Versión	4
		Página	10 de 15

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- En el archivo de gestión del área de Talento Humano sólo se almacenarán las historias laborales de personal activo, inactivo (que no lleve más de cinco años de retiro), en comisión y pensionados de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.
- Para garantizar las condiciones de seguridad y confidencialidad de las historias laborales, se designará un responsable del área de Talento Humano para su manejo y otra opcional, en caso de ésta no estar presente.
- Para efectos de este procedimiento, el personal competente se refiere a las siguientes áreas o dependencias: Gerencia, Subgerente de Servicios de Salud, Subgerencia General, área Jurídica, auditores internos y externos y Control Interno.
- En caso de presentarse una auditoría externa, el asesor(a) de Talento Humano, solicitará al equipo auditor que la revisión se realice en la oficina de Talento Humano, con el fin de supervisar y garantizar la custodia y seguridad de la historia laboral. En aquellos casos en que sea necesario que la historia laboral salga de dicha dependencia, se diligenciará el formato "Hoja de ruta de Historial Laboral (F\_14\_SI-1)"
- Las historias laborales no se podrán prestar a sus dueños para sacarlas del área, este solo las podrá consultar en presencia de la persona responsable de su custodia.
- Los únicos clientes internos que están autorizados para consultar las historias laborales en el área de Talento Humano serán: el asesor(a) o líder de Talento Humano y auxiliares de talento humano responsable(s) de tramitar algún requerimiento.
- Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos en forma líquida o sólida en las instalaciones del archivo de Talento Humano.
- Las agremiaciones deberán actualizar permanentemente la información de cada uno de sus agremiados.
- La oficina de Talento Humano deberá realizar un inventario documental de forma trimestral; con el fin de constatar que estén todas las historias laborales o en su defecto que se encuentren relacionadas en el formato "Hoja de ruta de Historial Laboral (F\_14\_SI-1)".
- Las personas tienen derecho a consultar los registros de archivo público y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dicho registro no tenga carácter reservado conforme a la Constitución o la ley.
- Solo por motivos legales, las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los registros que hacen parte de la historia laboral.
- Aquellas áreas que requieran historias laborales que no se encuentren custodiadas en el área de Talento Humano, deberán realizar la solicitud directamente al área de Gestión Documental.

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 0106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Circular No. 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.

## 10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2011-06-06	Mayor especificidad en el contenido del procedimiento generando versión 02.	Flor Marina Gil. (Coordinadora de Talento Humano)
2017 -11-23	Actualización Documental	Paola Palacio C. (Asesora de Talento Humano)

## 11. ANEXOS.

No aplica.

CÓDIGO	NOMBRE
F_11_GH-1	Ingreso y/o actualización de datos de empleados
F_12_GH-1	Control historia laboral
F_13_GH-1	Solicitud y autorización para la información de registros de personal
F_08_PE-3	Aviso de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales
F_14_GH-1	Hoja de ruta de Historial Laboral
F_11_SI-1	formato "Único de Inventario Documental"



E.S.E. HOSPITAL  
**San Rafael**  
DE ITAGÓÍ

Procedimiento

**GESTIÓN DE REGISTROS DEL  
PERSONAL**

Código

PR\_05\_GH-1

Versión

4

Página

12 de 15

**ANEXO 1**

	Formato	Código	F_11_GH-1
	INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS	Versión	2
		Fecha	2017-10-20

FECHA	MES:	AÑO:
-------	------	------

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:	SEXO: FEMENINO: ___ MASCULINO: ___	
LIBRETA MILITAR	NUMERO	CLASE	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a)
DIRECCIÓN DE DOMICILIO:	Ciudad:	BARRIO Y ESTRATO:	
TIENE CASA PROPIA; SI ___ NO ___	VIVEN EN CASA: Propia: ___ Arrendada: ___ Otra: ___		
E-MAIL	TELEFONO FIJO:	CELULAR:	
TIPO DE SANGRE:	GRUPO:	RH:	
ESCOLARIDAD	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Otro:	PROFESION:	
SALUD (EPS)	FONDO DE CESANTIAS	FONDO DE PENSIONES	
CUENTA DE BANCARIA: Ahorros ___ Corriente: ___	N° DE CUENTA	BANCO:	
CARGO:	DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVO: ___ ASISTENCIAL: ___	
SALARID:			

BENEFICIARIOS						
DOCUMENTO N°	CC/TAR. IDENT	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	ESTUDIA S/N	DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED S/N

Nota: Para incluirle en la nómina debe dirigirse a su Banco y solicitar un certificado de cuenta y entregarlo a Nómina junto con el RUT.



Procedimiento  
**GESTIÓN DE REGISTROS DEL PERSONAL**

Código	PR_05_GH-1
Versión	4
Página	13 de 15

**ANEXO 2.**

	FORMATO	Código	F_12_GH-1
	CONTROL HISTORIA LABORAL	Versión	3
		Vigencia	2017-10-20

NOMBRE FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS

COPIA CONTROLADA

Fecha de Elaboración   DD  MM  AA  

Firma: \_\_\_\_\_  
 Asesor (a) de Talento Humano.

Firma: \_\_\_\_\_  
 Funcionario que Elabora



E.S.E. HOSPITAL  
**San Rafael**  
DE ITABOÍ

Procedimiento

## GESTIÓN DE REGISTROS DEL PERSONAL

Código  
PR\_04\_CE-1

Versión  
4

Página  
14 de 15

### ANEXO 3.



E.S.E. HOSPITAL  
**San Rafael**  
DE ITABOÍ

Formato

Código  
F\_13\_GH-1

Versión  
1

Fecha  
2017-10-20

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LA INFORMACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAL

FECHA SOLICITUD		NOMBRE/ EMPRESA SOLICITANTE	SOLICITUD	MOTIVO DE LA SOLICITUD	FECHA RESPUESTA			FIRMA DEL CLIENTE INTERNO	No. Cédula	OBSERVACIONES
DIA	MES				ANO	DIA	MES			

\* En caso de requerir la información el Gerente, Subgerente, Área de talento Humano por motivos de auditorías se exonera la autorización del cliente interno.



ADVALDIA CONTROLADA COPIA CONTROLADA