

ADMINISTRACION DE PLANTA DE
PERSONAL E HISTORIAS LABORALES

Objetivo:

Administrar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Lotería de Bogotá, garantizando la apertura, actualización, manejo, transferencia y conservación en cumplimiento de las normas vigentes. Permitiendo que cuente con la información en tiempo real para proporcionar, dentro de los términos legales, los datos solicitados de manera ágil, oportuna y confiable, atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad que los documentos revisten.

Alcance:

Inicia con la recepción de documentos relacionados con la historia laboral y la verificación de la hoja de vida de los funcionarios, el archivo de documentos que hacen parte del ciclo de desarrollo en la entidad y finaliza con la transferencia de la misma al archivo central para su custodia y conservación.

Definiciones:

- 1 HISTORIA LABORAL: Compendio de documentos de cada funcionario o exfuncionario, conformado por los soportes de ingreso, así como las demás actuaciones administrativas generadas durante el transcurso de su relación laboral.
- 2 SERVIDOR PÚBLICO: La Constitución Política de Colombia, en el siguiente artículo define y hace referencia a definición y características de los servidores públicos: ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- 3 HOJA DE VIDA: Documento en el cual se encuentran los datos personales de estudio, la historia laboral, cargos desempeñados, antecedentes.
- 4 ARCHIVO CENTRAL: Lugar designado por la lotería de Bogotá, donde reposa la documentación transferida por las diferentes unidades.
- 5 SICOF ERP: Sistema de Información utilizado por la Lotería de Bogotá que ofrece una solución a los procesos administrativos y financieros de la entidad.


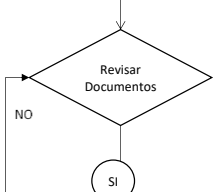
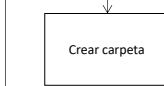
Políticas de operación:

- 1 Recepcionar la información de la hoja de vida y garantizar su manejo y conservación de acuerdo con TRD y demás instrumento de gestión documental de la Entidad,
- 2 El funcionario debe mantener actualizada la información de la hoja de vida.
- 3 Anualmente se deberá registrar la declaración de bienes y rentas del periodo inmediatamente anterior, en los términos señalados por la normatividad legal vigente, luego deberá imprimir, firmar y entregar en Talento Humano para su correspondiente archivo.
- 4 Cada funcionario esta en la obligación de responder por la veracidad en la documentación que entrega para verificar los requisitos mínimos para ocupar un empleo.
- 5 La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B; consignando números ordinales de forma consecutiva en el vértice superior derecho de cada hoja
- 6 Se debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de los datos personales, especialmente en relación con los datos sensibles que hacen parte de la historia laboral.
- 7 La consulta de la hoja de vida solo la podrá efectuar: el funcionario o su representante legal, los auditores de control interno en desarrollo de sus funciones, el servidor con competencia disciplinaria en desarrollo de sus funciones y por orden judicial, la consulta se debe realizar en la unidad de talento humano.
- 8 La custodia de las hojas de vida de los servidores activos de la Entidad corresponde a la unidad de talento humano y su consulta es de acceso restringido

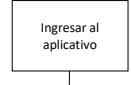
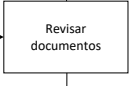
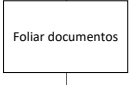
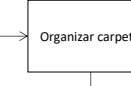
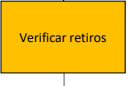
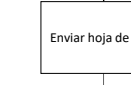
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FR0320-67-3	Formato Relación Documentos Para Ingreso.	Lotería de Bogotá
	Declaración de bienes y rentas	Servicio Civil
	Hoja de vida	Servicio Civil - Sideap

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Recibir los documentos de los funcionarios, o la entidad encargada de realizar el proceso de selección y/o nombramiento para archivar o crear la hoja de vida. Diligenciar el formato Relación de documentos para ingreso. Cuando se va a crear la hoja de vida, se revisa que estén todos los documentos requeridos y se hace la verificación mediante el formato FR0320-67-3	Documentos de la hoja de vida FR0320-67-3	Profesional o Jefe de la Unidad de Talento Humano
2		Revisar si los documentos corresponden a un servidor nuevo, a través de la verificación del documento de identidad.	Documentos de la hoja de vida FR0320-67-3	Profesional o Jefe de la Unidad de Talento Humano
3		Crear carpeta Hoja de Vida con la documentación entregada, Rotular la carpeta con los datos del nuevo servidor, foliar y relacionar la documentación validada.	Hoja de Vida	Profesional Unidad de Talento Humano

ADMINISTRACION DE PLANTA DE
PERSONAL E HISTORIAS LABORALES

4		<p>- Ingresar al Sistema de Información SicoERP, Nómina, cuando inicie el sistema, aparecerá el cuadro de diálogo Inicial, escriba su nombre (Usuario) y su contraseña (Clave) en los respectivos campos.</p> <p>Nota: La contraseña es una medida de seguridad para restringir el acceso al sistema por parte de usuarios no autorizados, en caso de presentarse dudas o inconvenientes deberá consultar con el Jefe de la Unidad de Talento Humano, quien tiene bajo su cargo la responsabilidad de Administrar y autorizar el ingreso al módulo de Nómina.</p> <p>- Registrar en el Sistema de Información SicoERP, Nómina, en el Módulo Maestro terceros, el Nombre completo y numero de identificación del nuevo servidor Público.</p> <p>- Registrar en el Sistema de Información SicoERP, Nómina, en el Módulo Empleados, los datos generales del nuevo servidor Público (fecha de ingreso, tipo de vinculación, Cargo a desempeñar y demás información).</p>	Módulo de nómina Sistema de Información SicoERP	Profesional de apoyo autorizado Jefe de la Unidad de Talento Humano
5		<p>Revisar tipo de documentos, organizarlos e ingresarlos al expediente laboral, en la medida en que se van generando. (Incapacidades, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, etc.)</p>	Hoja de Vida	Profesional Unidad de Talento Humano
6		<p>Foliar cada uno de los documentos, archivar teniendo en cuenta que el máximo de folios por cada unidad de conservación es de doscientos (200) folios.</p>	Hoja de Vida	Profesional Unidad de Talento Humano
7		<p>Organizar y archivar la carpeta en la Unidad de Talento Humano y controlar el uso de las hojas de vida.</p> <p>El lugar de custodia de las hojas de vida de los funcionarios es de acceso restringido, debe contar con una señal de acceso restringido y resguardado con seguridad (chapa segura con llave, la cual deberá, ubicarse en el sitio asignado por la o el Jefe de la Unidad de Talento Humano) y solamente tendrá acceso el personal autorizado por la o el Jefe de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Las hojas de vida podrán ser consultadas bajo supervisión directa del personal autorizado por la o el Jefe de la Unidad de Talento Humano y su control se realizará mediante Formato de Seguimiento a Consultas Hojas de Vida de acuerdo con la política establecida. En caso de requerir copias, se le entregan al solicitante teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución que para tal fin tiene la entidad, y se hará el registro en el Formato de Seguimiento a Consultas Hojas de Vida.</p> <p>Las hojas de vida se organizan por orden alfabético.</p>	Hoja de Vida	Profesional Unidad de Talento Humano
8		<p>Verificar si el funcionario ha sido retirado de la Entidad. Mediante la revisión de los respectivos actos administrativos de retiro.</p>	Hoja de Vida	Profesional Unidad de Talento Humano
9	 <p>Retiro? (Decision diamond)</p> <p>NO -> Enviar hoja de vida</p> <p>SI -> Enviar hoja de vida</p> <p>FIN</p>	<p>Transferir hoja de vida al archivo central de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental</p>	Hoja de Vida	Profesional Unidad de Talento Humano

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Hoja de vida	X	
N/A	Aplicativo		X
N/A	Documento	X	



La que más le gana da

ADMINISTRACION DE PLANTA DE
PERSONAL E HISTORIAS LABORALES

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalece la descripción de los controles.	7
13/07/2020	Se incluyeron políticas y se actualiza procedimiento, se actualiza el Logo y se cambia el nombre de "administración de planta de personal y hojas de vida" a ADMINISTRACION DE PLANTA DE PERSONAL E HISTORIAS LABORALES	8
23/08/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LILIANA LARA MÉNDEZ Jefe(A) Unidad de Talento Humano	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño