

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.

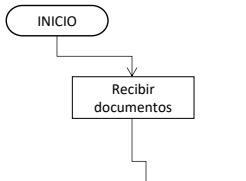
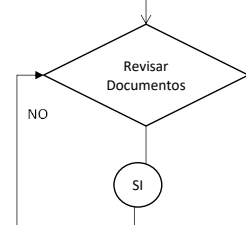
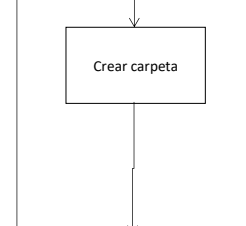
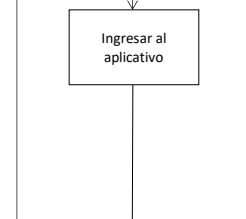
Políticas de operación:

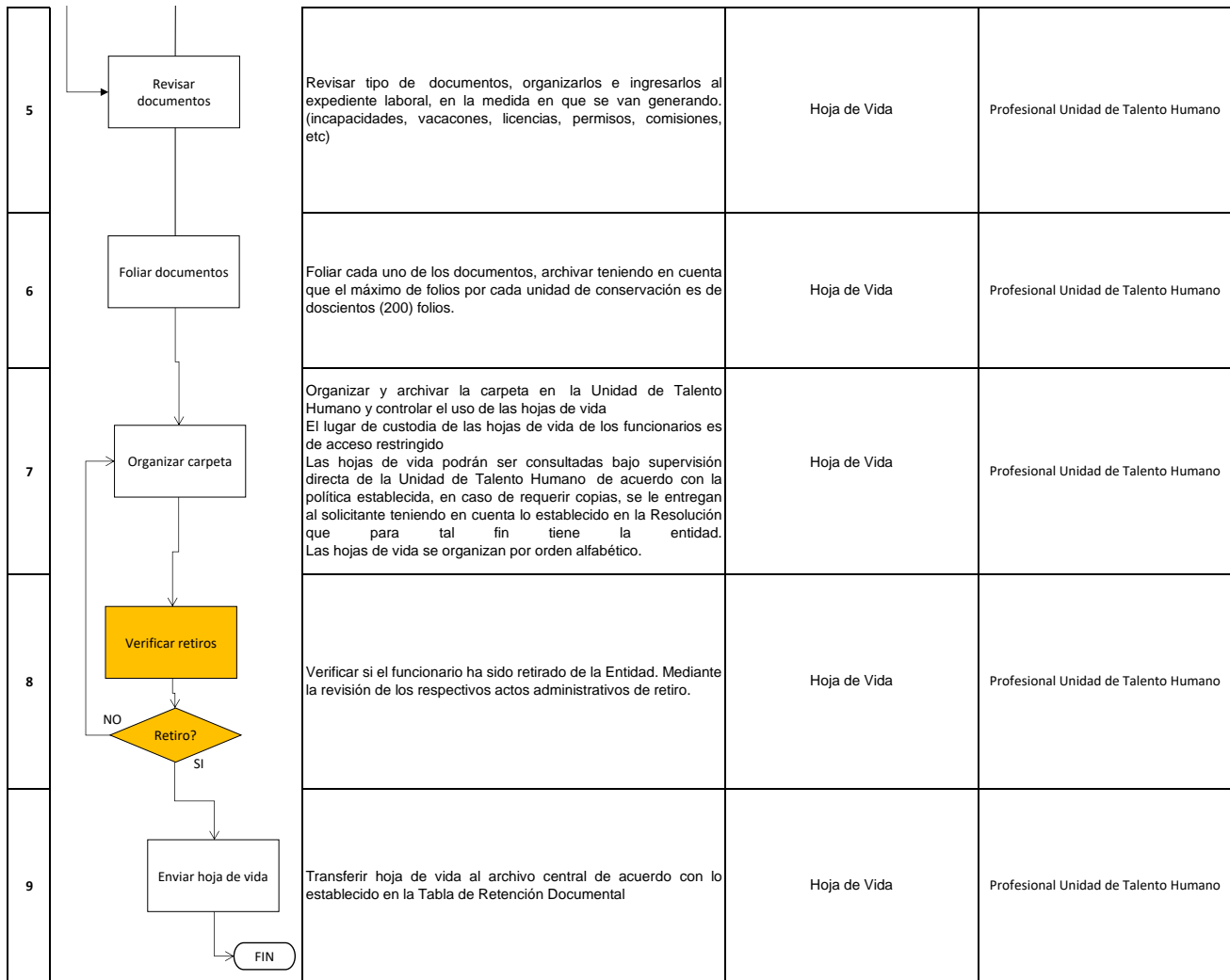
- 1 Recepcionar la información de la hoja de vida y garantizar su manejo y conservación de acuerdo con TRD y demás instrumentos de gestión documental de la Entidad,
- 2 El funcionario debe mantener actualizada la información de la hoja de vida.
- 3 Anualmente se deberá registrar la declaración de bienes 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 está 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
4		Ingresar al aplicativo de nómina, los datos generales del nuevo Servidor Público. El ingreso al aplicativo debe ser por parte del Profesional autorizado de Talento Humano. Los datos que deben ser ingresados son: Nombre completo, No de documento de identidad, fecha de ingreso, tipo de vinculación, Cargo a desempeñar y demás información	Modulo de nómina sistema administrativo y financiero	Profesional de la 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	

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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JOHN JAIRO MARTINEZ ZULUAGA - Jefe (A) Unidad de Talento Humano	JENNY ROCIO RAMOS GODOY - Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño