Historias laborales

Seguimiento

Este evento ocurrió el **hace 6 meses** (Mar 26/05/2020, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM)

Reunión de Teams

Carlos Andres Muñoz Patiño
le ha invitado
Aceptados: 2, 4 asistentes no han respondido

MensajesDetalles de la reunión

Carlos Arturo Rueda Daza
Mié 12/08/2020 12:42 PM

Para:

- Sarah Rodriguez Barrera

psi

Responder
Reenviar

Reenvió este mensaje el Mié 12/08/2020 12:42 PM.

G

German Felipe Lopez Duque
Mié 27/05/2020 3:52 PM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño;
- Sarah Rodriguez Barrera

y 4 más

En la mesa de trabajo realizada bajo la dirección del Coordinador de Gestión Documental Carlos Andrés Muñoz se reunieron los profesionales:

- Diana Contreras
- Rosa Cala
- Carlos Rueda
- Sarah Rodríguez
- Felipe López

- Fabio Paez

con el fin de establecer plan de trabajo, directrices y responsabilidades en la organización de las historias laborales en la SNR, procedimiento que se esta llevando acabo en el departamento de talento humano.

Durante la mesa de trabajo Carlos Muñoz hace una introducción de la situación actual en la que se encuentra la entidad y sobre las necesidades que se establecieron en reunión anterior con los departamentos de talento humano y planeación.

Para el desarrollo la profesional Rosa Cala menciona parámetros ya establecidos en la normativa colombiana con el fin de ofrecer el enfoque y las disposiciones legales aplicables, posteriormente menciono el contenido aplicable en el acuerdo 042 de 2020 y la circular 004 de 2003.

Posteriormente cada uno de los integrantes con su experiencia profesional y laboral indicaron su conocimiento y puntos de vista referente al diseño, organización, administración y custodia de las historias laborales. En el cual se realiza la siguiente acotación : "Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales."

Finalmente se llegaron a unos acuerdos y propuestas de trabajo para el desarrollo, lineamientos y gestión de las historias laborales de la Superintendencia de Notariado y Registro de la siguiente manera:

1. Se propone plantear una mesa de trabajo colaborativo con el departamento de talento humano para realizar sugerencias con la denominación del proceso, procedimiento y desarrollo en las actividades que involucran las historias laborales.
2. Se establece que Gestión documental debe establecer los lineamientos y parámetros en toda la gestión de las historias laborales pero la responsabilidad y garante en la ejecución, organización, administración y custodia es el departamento de talento humano.

3. Se asignaron a los profesionales Sarah Rodriguez, Rosa Cala, Carlos Rueda y Adriana Bustos para que realicen un estudio y una evaluación de como las instituciones públicas han implementado la organización de las historias laborales y como puede ser adaptada a la institución con el fin de que sea practico y eficiente teniendo en cuenta los procesos misionales.
4. Establecer una reunión con los responsables de este proceso en el departamento de talento humano para indicar el paso a seguir con respecto al tema.
5. En las próximas dos semanas del mes de junio se elaborara una propuesta modelo guía para la gestión en la administración de las historias laborales.

Cordialmente,

Ing. Esp. Germán Felipe López Duque
Gestión Documental

MESA TRABAJO HISTORIAS LABORALES

Carlos Arturo Rueda Daza
Mié 12/08/2020 12:39 PM

Para:

- Sarah Rodriguez Barrera

psi

Responder
Reenviar

Reenvió este mensaje el Mié 12/08/2020 12:39 PM.

Carlos Arturo Rueda Daza

Mié 10/06/2020 10:13 AM

Para:

- Carolina Carrillo Cortes

Te reenvío el correo de Claudia. para el Formato.

Saludos,

CARD

Ver 2 mensajes más

Carlos Arturo Rueda Daza
Vie 5/06/2020 1:16 PM

1A Claudia Jeannette Mongui Celeno le gusta esto

Para:

- Ceidy Ortiz Espitia;
- Sarah Rodriguez Barrera

y 6 más
CC:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

El día 05 de junio de 2020, se realiza mesa de trabajo virtual para el desarrollo de la guía de organización de historias laborales, con la asistencia de los siguientes participantes:

Ceidy Ortiz Espitia - Profesional Especializado Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
Sandra Milena Gómez - Contratista Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
Sara Patricia Bolagay Zambrano - Profesional Especializado - Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
Claudia Jeannette Monguí Celeno - Profesional Especializado Grupo de Arquitectura Organizacional y Mantenimiento Continuo.

Nancy Maribel Ordoñez Cáceres - Coordinadora Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
Sarah Rodríguez Barrera - Contratista Grupo de Gestión Documental
German Felipe López Duque - Contratista Grupo de Gestión Documental
Carlos Arturo Rueda Daza - Contratista Grupo de Gestión documental

Se inicia la reunión a las 10:15 a.m., con el objeto de conocer el procedimiento establecido actualmente en la Dirección de Talento Humano para la ordenación, clasificación y descripción de las Historias Laborales (HL), información que se requiere para la elaboración de la "Guía de Organización Historias Laborales".

El equipo de trabajo de Vinculación y Evaluación de Personal, informa el procedimiento actual que desarrollan para la organización de las HL, el cual se resume en los siguientes puntos:

1. Total, de Historias Laborales (HL): 9000 Inactivas y 2500 Activas
2. Las HL se ordenan conforme a las TRD versión 2009, cronológicamente desde hace 4 años
3. Se almacenan hasta 200 folios. No todas las HL se encuentran foliadas y no es clara la foliación consecutiva cuando el expediente está conformado por más de una carpeta.
4. Se organizan por un consecutivo establecido por el Área, para los funcionarios Inactivos y otro para los Funcionarios Activos, los cuales se consignan en una base de datos.
5. Para los últimos expedientes de historia laborales si cuentan con hoja de control
6. Actualmente se cuenta con tres funcionarios responsables del manejo, custodia y consulta de archivo.
7. No se conoce la referencia de las carpetas que actualmente utilizan para la ordenación cronológica de los documentos de la HL.
8. No se realiza transferencias al Archivo Central de las HL inactivas.
9. Se sugiere la digitalización de las HL inactivas antes de transferir al Archivo Central, para su consulta inmediata del personal autorizado de la Dirección de Talento Humano.
10. Se consultará la TRD para aplicar el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y su transferencia al Archivo Central.
11. Para la elaboración de la Guía, se dispondrá de lo establecido en las normas legales y técnicas expedidas por el AGN y por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como: Circular 004 de 2003, Circular 12 de 2004, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 037 de 2002 y Decreto 1080 de 2015.
12. La guía de organización de Historias Laborales, contará con el procedimiento para la Clasificación, Ordenación, Descripción, Custodia,

Conservación y Consulta de dichos documentos, al igual que los responsables de su organización.

Por lo anterior, con la información suministrada por el equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano, el personal asignado en el grupo de Gestión Documental, continuará con la elaboración de la Guía, para lo cual se propone agendar una nueva reunión para el día 12 de junio de 2020 y así presentar los avances del documento.

De igual forma queda pendiente suministrar la información referente a las especificaciones técnicas de las carpetas que actualmente utilizan para la organización de las HL.

Se finaliza la reunión.