
 Gestion del talento humano	<h1>Procedimiento</h1>	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8 Fecha Emisión: 24/04/2024

1. OBJETIVO

Detallar las actividades requeridas para la correcta apertura, actualización, administración, custodia y conservación de las Historias Laborales de los funcionarios activos y exfuncionarios hasta de un (1) año en el Archivo de Gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – Grupo de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, con la finalidad de prestar un servicio eficiente y oportuno.

2. ALCANCE

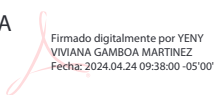

Inicia con la creación de la historia laboral, continua con su actualización, la cual se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas o novedades que se presenten durante la permanencia del funcionario, y termina con la administración y custodia por un año, posterior al retiro del funcionario.



3. A QUIENES VA DIRIGIDO

Está dirigido a servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales



4. BASE LEGAL

NORMA	AÑO	DESCRIPCION	EMITIDO POR
Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (Título VIII Art. 47, 48, 49 y 50)	Senado de la República
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Libro 2 parte 2 Título 2, 3, 4 y 13)	Presidencia

Revisó YENY VIVIANA GAMBOA MARTINEZ  Firmado digitalmente por YENY VIVIANA GAMBOA MARTINEZ Fecha: 2024.04.24 09:38:00 -05'00' YENY VIVIANA GAMBOA MARTÍNEZ Coordinador Grupo Talento Humano Fecha: 24/04/2024	Aprobó  Firmado digitalmente por Martha Lucía Santana Cerda - Subdirectora Administrativa Fecha: 2024.04.24 10:41:57 -05'00' MARTHA SANTANA CERDA Subdirectora Administrativa Fecha: 24/04/2024
--	--

 Gestión del talento humano	Procedimiento		 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales		Versión: 8
			Fecha Emisión: 24/04/2024

Decreto Ley 770	2005	Funciones y requisitos de los empleos del Orden Nacional	Presidencia
Decreto 2489	2006	Nomenclatura y clasificación de los empleos de Orden Nacional	Presidencia
Guía		Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 2539	2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.	Presidencia
Ley 2013	2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés	Congreso de la República
Ley 1960	2019	Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Decreto 612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Presidencia
		Resolución que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del MADR	Ministerio de Agricultura
Decreto 1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Presidencia
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Circular 004	2003	Organización de las Historias Laborales	Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública
Circular 012	2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales	Archivo General de la Nación

 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Gestion del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8 Fecha Emisión: 24/04/2024

5. DEFINICIONES

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 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.

Base de datos de inventario archivo de historias laborales: Base de datos que contiene la totalidad de historias laborales, de funcionarios y exfuncionarios, 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.

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.



Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo con el fin de conocer la información que contienen.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Exfuncionario: Para efectos del presente procedimiento, son exfuncionarios quienes estuvieron vinculados laboralmente con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente,

 Gestión del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8 Fecha Emisión: 24/04/2024

independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de una unidad de conservación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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 permanencia laboral y los relacionados con el retiro. Según el Archivo General de la Nación es 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.



Proceso de custodia: Corresponde al proceso de archivar las historias laborales, mantenerlas en buen estado y completas.

Tabla de retención documental - TRD: Listado de series con los correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

6. SIGLAS Y GLOSARIO

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **GTH:** Grupo interno de trabajo de Talento Humano
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- **CNSC** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **RPCA:** Registro Público de Carrera Administrativa
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **GGD:** Grupo de Gestión Documental

 Gestión del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8 Fecha Emisión: 24/04/2024



7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el desarrollo del procedimiento es necesario dar cumplimiento a toda la normatividad externa y procedimientos internos en materia de gestión documental e historias laborales.
- Conforme los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de la historia laboral debe contener mínimo los siguientes documentos por tipos de vinculación:



TIPOS DE VINCULACIÓN:

A. Vinculación de funcionarios de Carrera Administrativa

- Resolución lista de elegibles
- Formato de verificación de requisitos mínimos
- Certificado de cumplimiento de requisitos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba
- Oficio de comunicación de nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento o solicitud prorroga
- Documento de identidad
- Libreta militar
- Licencia de conducción cuando sea para el cargo de Conductor Mecánico
- Tarjeta Profesional
- Diploma y acta de grado de bachiller- técnico – tecnológico
- Diploma y acta de grado de título profesional
- Diploma y acta de grado de título de posgrado
- Certificados laborales dando cumplimiento al decreto 1083 de 2015.
- Hoja de Vida del SIGEP
- Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP
- Registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional
- Antecedentes judiciales de la Policía Nacional
- Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República
- Acta de posesión
- Certificado de afiliación a EPS vigente
- Certificado de afiliación a Administradora de Pensiones vigente
- Certificado médico de ingreso
- Certificado de cuenta en entidad bancaria vigente
- Decisión Voluntaria de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión
- Reporte Estado Condiciones de Salud
- Formato Manifestación Protección a la Familia

 Gestión del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8 Fecha Emisión: 24/04/2024

- Formato de Información caso de Emergencias
- Certificado de afiliación a la ARL
- Formato Declaración Rete fuente
- Certificado o formulario de afiliación a Caja de compensación familiar
- Formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro –FNA
- Actos administrativos que señalen la ocurrencia de situaciones administrativas como:
- Vacaciones (autorizaciones, aplazamientos y/o interrupciones, reanude)
- Licencias
- Periodo de prueba en empleo de carrera
- Permisos
- Ascensos
- Traslados o permutas
- Encargos
- En comisión
- Inscripción en el registro público de carrera administrativa
- Reubicaciones
- Suspensión o separación del cargo
- Vacancia temporal
- Evaluaciones de desempeño (Concertación, evaluaciones eventuales o parciales y Definitiva de periodo ordinario o en periodo de prueba)
- Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa
- Cambios en EPS o AFP
- Declaración de bienes y rentas periódica anual
- Certificados de estudios formales o
- Documentos relacionados con la desvinculación de un funcionario
- Oficio de presentación de renuncia
- Acto administrativo de aceptación de renuncia, declaratoria de insubsistencia o de cualquier otra situación de desvinculación.
- Acto administrativo de declaratoria de insubsistencia
- Comunicación del tipo de desvinculación
- Formato Certificación de entrega de elementos devolutivos, archivos y documentos
- Formulario único de declaración de bienes y rentas por retiro
- Evaluación de desempeño por retiro.
- Certificado médico de retiro
- Carné de la entidad
- Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales
- Declaración de bienes y rentas por retiro (desde el 01 de enero del presente año hasta el día anterior a la fecha de retiro del Ministerio)

 Gestión del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8 Fecha Emisión: 24/04/2024

B. Vinculación de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción

Adicional a los documentos mencionados anteriormente, se requieren los siguientes:



- Solicitud al DAFP de aplicación de evaluación de competencias – Proceso de meritocracia
- Respuesta de DAFP e informe de proceso de meritocracia evaluación de competencias
- Soporte de publicación del formato de hoja de vida de SIGEP y antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios en el aplicativo de Presidencia (registro en el aplicativo del DAPRE la hoja de vida). Aplica para los empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional).
- Soporte de publicación del formato de hoja de vida de SIGEP en la página web del Ministerio
- Actos administrativos y soportes relacionados con asignación de prima técnica
- Acta e informe de entrega de conformidad con la Ley 951 de 2005

C. Vinculación de funcionarios Provisionales

Aplica la misma documentación de vinculación de carrera administrativa con excepción de la resolución de lista de elegibles, registro público de carrera administrativa y evaluaciones de desempeño laboral.

Por otra parte, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los espacios destinados al archivo de historias laborales son de acceso restringido y dan cumplimiento a las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- La hoja de control debe ser actualizada permanentemente y solo se debe imprimir al finalizar el contenido en la respectiva hoja. La hoja de control impresa de cada una de las historias laborales deberá reposar en la carpeta con los datos que describen el contenido en el que se encuentra, folios que comprende, y responsable de quien realizo la inclusión.
- Se archivará las novedades en orden cronológico.
- Una vez se genere la novedad será archivada en la historia laboral para continuar con el orden cronológico. De lo contrario se archivará de acuerdo con la fecha de recibido del documento.
- Se debe archivar teniendo en cuenta que el máximo de folios por cada unidad de conservación es de doscientos (200) folios. La foliación de cada documento se realizará inmediatamente se ingrese al expediente. Cuando una historia laboral conste de más de una unidad documental,



 Gestión del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8 Fecha Emisión: 24/04/2024

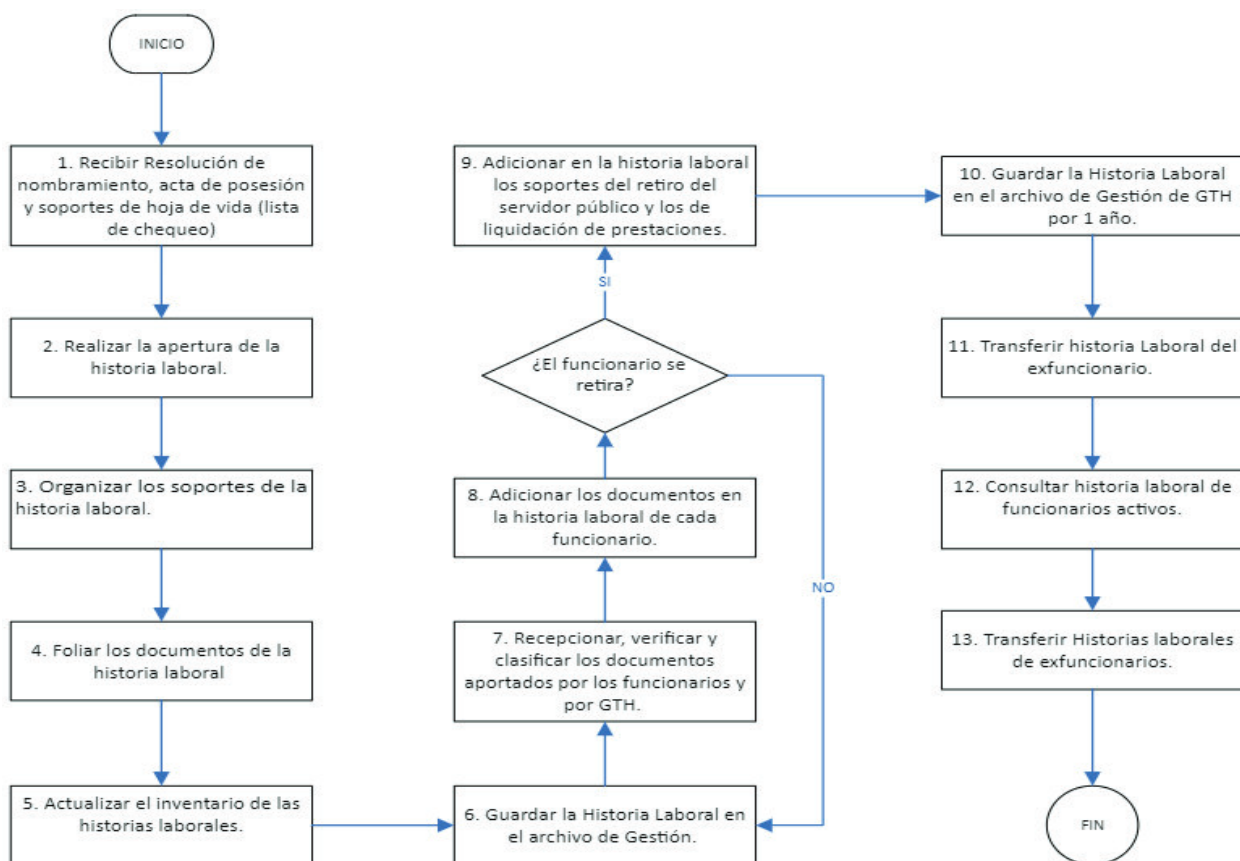
se continuará la foliación consecutiva en la nueva carpeta que dará continuidad a la historia laboral correspondiente.

- Las historias laborales activas e inactivas SOLO se le pueden prestar al titular de esta y a funcionarios del Grupo de Talento Humano, podrán ser revisadas en las instalaciones del Grupo y dentro de la misma jornada laboral, la revisión de los documentos debe hacerse en presencia de un funcionario de Planta
- El responsable de la custodia de las historias laborales debe contrastar el número de folios (último) y de carpetas y el estado de esta.
- El responsable de la custodia de las historias laborales deberá actualizar cada vez que sea necesario el FUID (Formato único de inventario documental) para que este actualizado con los últimos documentos generados al funcionario.
- La digitalización de las historias laborales será realizada por el responsable de la custodia y deberá ser actualizada con respecto al expediente en físico.
- El responsable de la custodia velará por establecer las medidas de conservación necesarias para la correcta manipulación de las historias laborales.

8. FLUJOGRAMA





 Gestión del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8
		Fecha Emisión: 24/04/2024





9. DESARROLLO



N°	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	Recibir Resolución de nombramiento, acta de posesión y soportes de hoja de vida (lista de chequeo)	Funcionario designado de GTH	La coordinación de GTH entrega la resolución de nombramiento, acta de posesión y soportes de hoja de vida (soportes identificación personal, académicos y de	N.A.	1/2 días	Resolución de nombramiento, acta de posesión y soportes de hoja de vida (soportes identificación personal, académicos y

 Gestión del talento humano	Procedimiento		 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales		Versión: 8
			Fecha Emisión: 24/04/2024



			experiencia laboral) mediante el Formato Hoja de Control Historias Laborales y Expediente, F11-PR-ALI-07			de experiencia laboral
2	Realizar la apertura de la historia laboral.	Funcionario designado del GTH	Se apertura la historia laboral, la hoja de control F11-PR-ALI-07, se rotula la carpeta conforme al formato de identificación de carpeta F04-PR-ALI-07	Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la información laboral del funcionario; debido a la falta de comunicación al Grupo de Talento Humano en tiempo real de las diferentes situaciones administrativas, académicas y de salud.	1 día	F04-PR-ALI-07 Formato Identificación de Carpeta F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales
3	Organizar los soportes de la historia laboral.	Funcionario designado del GTH	El funcionario designado organiza los soportes de la historia laboral de acuerdo con las normas vigentes, estipuladas en la Circular No. 004 de 2003 del AGN o normatividad sobreviniente.	N.A.	1 día	Historia laboral
4	Foliar los documentos de la historia laboral	Funcionario designado del GTH	Conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación	N.A.	5 días	Historia laboral
5	Actualizar el inventario de	Funcionario designado del GTH	Funcionario designado del GTH, realiza la	N.A.	3 días	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control

 Gestión del talento humano	Procedimiento		 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales		Versión: 8
			Fecha Emisión: 24/04/2024

	las historias laborales.		actualización de las historias laborales			Historias Laborales y Expediente Historia Laboral
6	Guardar la Historia Laboral en el archivo de Gestión.	Funcionario designado por GTH	El funcionario designado por GTH, ubica la Historia Laboral en orden alfabético en la caja correspondiente en el espacio destinado para su custodia.	N.A.	1 día	
7	Recepcionar, verificar y clasificar los documentos aportados por los funcionarios y por GTH.	Funcionario designado por GTH	Funcionario designado por GTH, recepcionar verifica y clasifica los documentos en orden cronológico de cada Historia laboral.	N.A.	3 días	
8	Adicionar los documentos en la historia laboral de cada funcionario.	Funcionario designado GTH	El funcionario designado GTH adiciona los documentos allegados por el Servidor Público y las novedades administrativas que genera GTH. ¿El funcionario se retira? SI: pasar a la actividad 9. NO: devolver a la actividad 6	N.A.	5 días	Historia Laboral/ F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales
9	Adicionar en la historia laboral los soportes del retiro del servidor público y los	Funcionario designado de GTH	El funcionario designado de GTH organiza cronológicamente los documentos de la historia	N.A.	1 día	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales

 Gestión del talento humano	Procedimiento		 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales		Versión: 8
			Fecha Emisión: 24/04/2024



	de liquidación de prestaciones.		laboral del Exfuncionario.			
10	Guardar la Historia Laboral en el archivo de Gestión de GTH por 1 año.	Funcionario designado de GTH	El funcionario designado de GTH guarda la Historia Laboral en el archivo de Gestión de GTH por 1 año.	Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la información laboral del funcionario; debido a la falta de comunicación al Grupo de Talento Humano en tiempo real de las diferentes situaciones administrativas, académicas y de salud.	5 días	Historia laboral
11	Transferir historia Laboral del exfuncionario.	Funcionario Asignado	Transferir la historia laboral al archivo de gestión de exfuncionarios; actualizar la base de datos y custodiar de acuerdo con lo indicado en la TRD. Se diligencia el formato con la documentación a transferir al grupo de gestión documental	N.A.	Una vez en el año	F09-PR-ALI-07 Formato único de inventario documental y/o transferencia documental
12	Consultar historia laboral de funcionarios activos.	Funcionario Asignado	Únicamente se prestarán al titular de esta y a funcionarios del Grupo de Talento Humano, podrá ser revisada en las instalaciones	N.A.	1 día	F01-PR-GTH-03 (Planilla de préstamo y consulta Historias laborales).

 Gestion del talento humano	Procedimiento		 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales		Versión: 8
			Fecha Emisión: 24/04/2024

			<p>del GTH dentro de la misma jornada laboral, en compañía de un funcionario de la planta de personal.</p> <p>Previo a la consulta de la Historia Laboral se deberá realizar la solicitud a través del formato F01-PR-GTH-03 (Planilla de préstamo y consulta Historias laborales).</p>			
13	Transferir Historias laborales de exfuncionarios.	Coordinador Grupo Talento Humano y funcionario Asignado	Realizar mediante memorando transferencia de Historias Laborales, base de datos de exfuncionarios y el formato único de inventario documental y/o transferencias documentales (F09-PR-ALI-07) al Grupo de Gestión Documental.	N.A.	1 semana	Memorando F09-PR-ALI-07 Formato Único de Inventario Documental y/o Transferencias Documentales

10. HISTORIAL DE CAMBIOS



 Gestión del talento humano	Procedimiento	 Agricultura Código: PR-GTH-03
	Administración y Custodia de Historias Laborales	Versión: 8
		Fecha Emisión: 24/04/2024

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modificó la redacción del literal a. del numeral 5. Condiciones generales, los documentos relacionados en la base legal y eliminar un documento relacionado de la actividad 5.
05-10-2009	3	Se modificó objetivo, se adicionaron actividades y se modificó redacción a algunas de ellas. Se modificó documento de referencia.
23-02-2011	4	Se establecieron controles y se cambió el nombre del Grupo de Administración del Recurso Humano por el de Grupo de Talento Humano.
26-08-2013	5	Se ajustó el objetivo y se adicionó el literal d) de condiciones generales, se adicionó la Circular 012 de 2004 en la Base Legal, se modificó la redacción de algunas actividades, responsables y documentos, se adicionaron algunos Formatos, se precisaron los Documentos de Referencia y se adicionaron puntos de control.
25-09-2015	6	Se modifica la denominación del procedimiento, excluyendo la palabra "Activos" En 1. OBJETIVO, se modifica el objetivo y alcance señalando un término de permanencia de las historias laborales de un año, de conformidad con lo establecido en la tabla de retención documental. Se actualizó el emblema institucional, acorde a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.
28/04/2021	7	Se modifica y actualiza objetivo, alcance, base legal, definiciones, condiciones generales, desarrollo, y se actualiza logo institucional.
24/04/2024	8	Revisión general del procedimiento, actualización de la normatividad y de la identidad institucional