

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 4
	<b>Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 23-02-2011

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece todas las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para dar apertura y mantener actualizadas y ordenadas las historias laborales de los funcionarios activos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

### 2. ALCANCE

Inicia con la posesión del funcionario y termina con el retiro del funcionario.

### 3. BASE LEGAL

- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

### 4. DEFINICIONES

- No Aplica

### 5. CONDICIONES GENERALES

- Conocer la Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Este procedimiento aplica en todos los casos de vinculación de funcionarios de planta.
- Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, relacionada con espacios adecuados tanto para el trabajo como para el almacenamiento físico de las carpetas de las hojas de vida, equipos de oficina y comunicaciones y recurso humano de planta o de contrato.

### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe acta de posesión con documentos soporte.	Secretario Ejecutivo de Grupo de Talento Humano	
2	Revise los documentos soporte. ©	Secretario Ejecutivo de Grupo de Talento Humano	

Revisó:   MYRIAM JANETH CARREÑO HUEPENDO COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO Fecha: 23-02-2011	Aprobó:   KATY MINERVA TOLEDO MENA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Fecha: 23-02-2011
---	---

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 4
	<b>Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 23-02-2011

3	Clasifique los documentos organizándolos y foliándolos conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.	Secretario Ejecutivo de Humano	Grupo Talento	
4	De apertura a la Hoja de Vida incorporando los documentos relacionados en el numeral 1º e inicie relación de los mismos en la hoja de control	Secretario Ejecutivo de Humano	Grupo Talento	Hoja de Control
5	Ubique en orden alfabético las carpetas de hoja de vida en el espacio físico dispuesto para el efecto	Secretario Ejecutivo de Humano	Grupo Talento	
6	Incorpore a las carpetas de las hojas de vida todos los documentos que se generen durante la relación laboral, actualizando permanentemente la hoja de control	Secretario Ejecutivo de Humano	Grupo Talento	
7	Entregue mediante memorando firmado por el coordinador del grupo las historias laborales al grupo de gestión documental cuando se desvincule el funcionario, en el término señalado en las Tablas de Retención Documental.	Secretario Ejecutivo de Humano	Grupo Talento	Memorando

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario PR-GTH-02
- Tablas de retención documental

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modifico 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 modifico 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.