

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos</b>	PR-GTH-03 FECHA EDICIÓN 26-08-2013

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece todas las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para dar apertura, mantener actualizadas y ordenadas las historias laborales de los funcionarios activos y ex funcionarios hasta dos años en el Archivo de Gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – Grupo de Talento Humano.

### 2. ALCANCE

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

### 3. BASE LEGAL

- Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

### 4. DEFINICIONES

- No Aplica

### 5. CONDICIONES GENERALES

- Conocer las Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 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.
- Para ex funcionarios las historias laborales después de dos años pasarán al Archivo Central y su consulta podrá ser realizada a través del Grupo de Gestión Documental.

### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe acta de posesión con documentos soporte.	Funcionario Asignado	Oficio Acta de Posesión, Resolución de Nombramiento

REVISÓ	APROBÓ
 Consuelo Ines Nuñez Pinzon Coordinadora Grupo Talento Humano (E) Fecha: 26-08-2013	 María Cristina Cuervo Trujillo Subdirectora Administrativa Fecha: 26-08-2013

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 26-08-2013

2	Revisa los documentos soporte. ©	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	Documentos Hoja de Vida
3	Clasifica los documentos organizándolos y foliándolos conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.	Funcionario Asignado	Soportes Hoja de Vida, F04- PR-ALI-07 Formato Identificación de Carpeta
4	Da apertura a la Hoja de Vida, incorporando los documentos relacionados en el numeral 1º e inicia relación de los mismos en la hoja de control y Tabla de Retención Documental.	Funcionario Asignado	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales
5	Ubica en orden alfabético las carpetas de hoja de vida en el espacio físico (cajas) dispuesto para el efecto.	Funcionario Asignado	F04-PR-ALI-07 Formato Identificación de Carpeta, F05- PR-ALI-07 Formato Identificación de Cajas
6	Incorpora a las carpetas de las hojas de vida todos los documentos que se generen durante la relación laboral, actualizando permanentemente la hoja de control. Sólo el funcionario asignado tendrá acceso a los expedientes de Historias Laborales. ©	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales, F02- PR-ALI-07 Formato Solicitud de Historias Laborales
7	Entrega mediante memorando firmado por el Coordinador del Grupo Talento Humano las historias laborales al Grupo Gestión Documental cuando se desvincule el funcionario de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, al cumplir el tiempo estipulado y se transfiere al Archivo Central con el inventario documental diligenciado en el Formato. ©	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	Memorando, F09-PR-ALI-07 Formato Único de Inventario Documental y/o Transferencias Documentales

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PR-GTH-02 Procedimiento Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario
- F02-PR-ALI-07 Formato Solicitud de Historias Laborales
- F04-PR-ALI-07 Formato Identificación de Carpeta

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 26-08-2013

- F05-PR-ALI-07 Formato Identificación de Cajas
- F09-PR-ALI-07 Formato Único de Inventario Documental y/o Transferencias Documentales
- F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

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.