

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento 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. BASE LEGAL

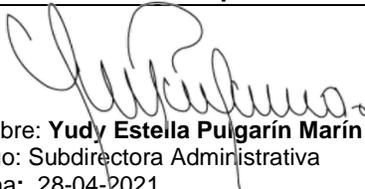
- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo”
- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”.

## 4. 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.

<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
	
Nombre: <b>Claudia Marcela García Santos</b> Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 28-04-2021	Nombre: <b>Yudy Estela Pulgarín Marín</b> Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 28-04-2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

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.

Archivo General de la Nación. Es el establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales son de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Exfuncionario: Para efectos del presente procedimiento, son ex funcionarios 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, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

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.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. 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.
- b. Conforme los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de la historia laboral debe contener mínimo los siguientes documentos:

- **TIPOS DE VINCULACIÓN:**

- 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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

- 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
- 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

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

- 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

- Vinculación de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción

Adicional a los documentos mencionados anteriormente, se requiere la siguiente:

- 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

- 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.

- c. 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.
- d. 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 realizó la inclusión.
- e. Se archivarán las novedades en orden cronológico.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

- f. 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.
- g. 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, se continuará la foliación consecutiva en la nueva carpeta que dará continuidad a la historia laboral correspondiente.
- h. 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.

## 6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la documentación requerida para el nombramiento y acto de posesión del nuevo funcionario de acuerdo con la normatividad vigente. De acuerdo con el tipo de vinculación siempre se debe verificar que los soportes entregados concuerden con lo relacionado en el formato "lista de chequeo".	Coordinador del Grupo de Talento Humano y Funcionario Asignado	Soportes Hoja de Vida, F04-PR-ALI-07
2	Realizar la apertura de la historia laboral creando el expediente, y la hoja de control. Rotular o marcar la carpeta conforme está establecido en el formato de identificación de carpeta.	Funcionario Asignado	F04-PR-ALI-07 Formato Identificación de Carpeta F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales
3	Organizar la historia laboral, de acuerdo con las normas vigentes, según los documentos presentados para la posesión y con lo estipulado en la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación – AGN.	Coordinador del Grupo de Talento Humano y Funcionario Asignado	
4	Foliar los documentos de la historia laboral conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Las historias laborales que se encuentre compuestas por varias unidades de conservación deberán estar foliadas de manera consecutiva.	Funcionario Asignado	
5	Actualizar el inventario de la historia laboral en la hoja de control. Siempre que se realice la apertura de una historia laboral la información de cada documento debe quedar relacionada en la hoja de control.	Funcionario Asignado	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales
6	Archivar la historia laboral en la caja correspondiente y en orden alfabético en los espacios destinados a su custodia.	Funcionario Asignado	F05-PR-ALI-07 Formato Identificación de Cajas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Actualizar la historia laboral. Una vez se archive la información inicial en la carpeta del nuevo funcionario, se debe verificar si se requiere adicionar información a la respectiva carpeta de acuerdo con las novedades o situaciones administrativas que se presenten. Siempre que haga inclusión de uno o varios folios para la historia laboral, estos deben quedar registrados en la hoja de control	Funcionario Asignado	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales
8	Recepcionar documentos o soportes de novedades o situaciones administrativas que presente cada funcionario del Ministerio.	Coordinador del Grupo de Talento Humano y Funcionario Asignado	
9	Verificar que los archivos entregados estén dentro de los documentos que se deben incluir, clasificarlos con el fin de saber a qué historia laboral pertenece y archivar en orden cronológico.	Coordinador del Grupo de Talento Humano y Funcionario Asignado	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historias Laborales
10	Archivar en la historia laboral los soportes del retiro del servidor público y los de liquidación de prestaciones.	Funcionario Asignado	
11	Inactivar historia Laboral. Pasar la historia laboral al archivo de gestión de exfuncionarios y actualizar la base de datos.	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	
12	Prestar historia laboral. Verificar que exista el soporte de solicitud de préstamo por escrito, a través de memorando dirigido a la Coordinación del Grupo de Talento Humano o correo electrónico a <a href="mailto:talentohumano@miniagriculturagov.co">talentohumano@miniagriculturagov.co</a> . Únicamente se prestarán al titular de esta y a funcionarios del Grupo de Talento Humano, podrá ser revisadas en las instalaciones del Grupo dentro de la misma jornada laboral, en compañía de un funcionario de la planta de personal.	Coordinador Grupo Talento Humano	Correo Electrónico Memorando Interno PR-ALI-07 formato Solicitud de Historias Laborales
13	Realizar mediante memorando transferencia de archivos al Grupo de Gestión Documental. Se realiza una base de datos de historias laborales de exfuncionarios con el fin de determinar que expedientes deben enviarse como transferencia primaria al archivo central del Ministerio, teniendo en cuenta la tabla de retención documental – TRD.	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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PR-GTH-03</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

- F04-PR-ALI-07 Formato Identificación de Carpeta
- 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.
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.