	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-011
	ELABORACION Y CUSTODIA DE HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS	VERSIÓN 2
		Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	13/09/2019	Lanzamiento Procedimiento
2	29/10/2021	<i>El procedimiento fue revisado y permanece en su versión vigente, atendiendo las disposiciones contenidas en la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018 de FONPRECON</i>


B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Jairo Vargas Rodriguez	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Cargo: Profesional Especializado – Coordinador G de Talento de Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 21/10/2021	Fecha: 26/10/2021	Fecha: 29/10/2021

REVISO
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Contratista - Asesor de Calidad
Fecha: 22/10/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Profesional Especializado - Coordinador Grupo de Talento Humano
2	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-011
	ELABORACION Y CUSTODIA DE HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS	VERSIÓN 2
		Página 2 de 6
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento que se debe seguir para la organización, administración, actualización y custodia de las Historias Laborales de funcionarios y ex funcionarios de FONPRECON, en el marco normativo de archivo y gestión de calidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentación que da inicio a la conformación de la historia laboral de un funcionario hasta la custodia de las carpetas que la conforman.

3. RESPONSABLES


Los responsables de ejecutar este procedimiento son: Profesional Especializado - Coordinador del Grupo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo Servidores Grupo de Talento Humano y El Subdirector Administrativo y Financiero.

4. BASE LEGAL

- Ley 594 del 14 de julio del año 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación - “Organización de las historias laborales”.
- Circular No. 012 del 21 de enero de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación – “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003.
- Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto No. 1083 de 2015.

5. DEFINICIONES


- 5.1 Archivo central:** Lugar designado por FONPRECON, donde reposa la documentación transferida por los distintos Archivos de Gestión.
- 5.2 Archivo de gestión:** Lugar donde se salvaguardan las historias laborales que se encuentran en constante consulta administrativa por la misma dependencia o por otras que soliciten.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-011
	ELABORACION Y CUSTODIA DE HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS	VERSIÓN 2
		Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

- 5.3 Archivo histórico:** Lugar designado para transferir la documentación del Archivo Central, de Gestión, que por decisión del Comité de Archivo de la Entidad, debe conservarse permanentemente dado a su valor de consulta e importancia.
- 5.4 Base de datos de documentación a Historias Laborales:** Base de datos que contiene toda la documentación que es recibida para ser archivada en las Historias Laborales competencia del Grupo de Talento Humano, esta incluye datos como: fecha de recepción, radicado, tipo de documento, descripción del documento, etc. Base de datos Inventario Archivo de Historias Laborales: Base de datos que contiene la totalidad de historias laborales, de funcionarios activos; en ella se incluyen datos como: Nombre del funcionario, expedientes con los que cuenta, numero de folios y demás información correspondiente a su actualización y su estado.
- 5.5 Base de datos préstamo de historias laboral:** Base de datos donde se evidencia la trazabilidad de los préstamos de historias laborales que se realizan permanentemente; allí se ve reflejada información como: Fecha de solicitud, persona que realiza la solicitud, expediente requerido, observaciones del préstamo, etc.
- 5.6 Foliar:** Acción de numerar hojas. Folio equivale a hoja. 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 relación laboral.
- 5.7 Relación formal:** Descripción detallada de la documentación a entregar, esta puede realizarse a través de oficio, memorando, e-mail. Tabla de retención documental: 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. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES


- 6.1** En aquellos casos que un documento de novedad haga referencia a varias personas, el responsable de la producción o entrega del documento allegará las copias correspondientes para que sean archivadas.
- 6.2** En los casos en que se requiera el préstamo o consulta de Historia(s) Laboral(es) y dicho peticionario pertenezca a una dependencia diferente al proceso de Gestión del Talento Humano o sea un usuario externo; se deberá justificar la necesidad de la consulta y/o préstamo y debe tener autorización para solicitar la Historia Laboral debido a que son documentos que tienen reserva.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-011
	ELABORACION Y CUSTODIA DE HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS	VERSIÓN 2
		Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación 29/10/2021


- 6.3** La documentación correspondiente al ingreso de un nuevo funcionario, se legaliza y se entregará en su totalidad, la semana siguiente a la fecha de posesión del mismo.
- 6.4** Las consultas y solicitudes de historias laborales que realicen funcionarios de dependencias externas al Grupo de Talento Humano, se deberán hacer por solicitud del Jefe del área que la requiere con su justificación, si tiene autorización para ello.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Ingreso de los funcionarios de la entidad solicitud y revisión de documentos para ingreso	Servidores Grupo de Talento Humano– Nuevo funcionario	Documentos para ingreso
2	Crear la carpeta de historia laboral con la documentación allegada durante el proceso de vinculación. Nota: Elaborar hoja de control tabla de retención documental para la carpeta.	Coordinador del Grupo de Talento Humano- Auxiliar Administrativo Talento Humano	Documentos que hacen parte de la Historia Laboral HL
3	Reportar las novedades a los servidores del Grupo de Talento Humano para incluirlas en la historia laboral (incapacidades, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, etc.)	Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo - Talento Humano Funcionarios	Documentos que hacen parte de la HL
4	Recibir, reportar y remitir a través de una relación formal, la documentación procedente de las diferentes novedades de personal que son competencia del Grupo de Talento Humano. Nota: La recepción de esta relación formal debe ir acompañada de la documentación, y se hará el primer día hábil de la semana siguiente a la producción de cada documento.	Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo Talento Humano	Documentos que hacen parte de la HL
5	Verificar, validar, preparar, organizar e incluir en la base de documentación de historias laborales, y mantener actualizada la TRD.	Coordinador del Grupo de Talento Humano	Carpeta Historia Laboral
6	¿La novedad se trata del retiro de un funcionario de la entidad? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 7, de lo contrario remítase a la actividad N° 8.	Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo Talento Humano	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-011
	ELABORACION Y CUSTODIA DE HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS	VERSIÓN 2
		Página 5 de 6
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

7	Se envía la historia laboral al archivo de gestión de exfuncionarios y se actualiza la base de datos.	Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo Talento Humano	Carpeta Historia Laboral
8	Si el funcionario se encuentra activo se debe indexar y archivar la documentación en las Historias Laborales según corresponda. Nota: Archivar teniendo en cuenta que el máximo de folios por cada unidad de conservación es de doscientos (200) folios.	Coordinador del Grupo de Talento Humano- Auxiliar Administrativo Talento Humano	
9	Foliar y relacionar la documentación archivada, en el Formato Hoja de Control	Auxiliar Administrativo Talento Humano	Hoja de control
10	Actualizar la Base de Datos de Inventario Archivo de Historias Laborales.	Auxiliar Administrativo Talento Humano	Base de Datos de Inventario Archivo de Historias Laborales
11	Para el préstamo o consulta de la historia laboral de un funcionario o ex funcionario que se requiera se puede realizar el requerimiento mediante memorando o correo electrónico al Coordinador de Talento Humano.	Funcionario o ex funcionario Solicitante	Correo electrónico o memorando
12	Indicar a quien solicita la Historia Laboral que la consulta debe hacerse en el Archivo de Historias Laborales, sin llevarse el expediente. Nota: Registrar en la base de datos de préstamo de Historias Laborales, y mantener actualizada la misma en la biblioteca del Centro de Datos del Grupo de Talento humano.	Servidores Talento Humano Funcionario o ex Funcionario Solicitante	Base de datos préstamo de Historias Laborales
13	Buscar la(s) Historia(s) Laboral(es), diligenciar libro de préstamo de Historias Laborales y así mismo la base de datos de préstamo de Historias Laborales.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Libro radicador Historias Laborales Base de datos préstamo
14	Consultar la Historial Laboral y luego devolverla al Grupo de Talento Humano a la mayor brevedad posible.	Funcionario o ex Funcionario Solicitante	
15	Firmar devolución en el libro de préstamo de Historias Laborales y registrar el retorno del expediente en la base de datos de préstamo de historias laborales.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano Funcionario competente	Libro radicador Historias Laborales
16	Alistar las Historias Laborales que se entregarán al Archivo Central de la Entidad, competencia del Grupo de Gestión Documental.	Coordinador del Grupo de Talento Humano Auxiliar Administrativo	Carpeta Historia Laboral

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-011
	ELABORACION Y CUSTODIA DE HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS	VERSIÓN 2
		Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

	Nota: Se realizará una vez se cumple el ciclo establecido en la Tabla de Gestión Documental (En aprobación).	Grupo de Talento Humano	
17	Registrar las Historias Laborales en el Formato establecido para tal fin (FUID), y realizar la entrega correspondiente al archivo central	Coordinador del Grupo de Talento Humano Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Carpeta Historia Laboral

8. CONTROLES EXISTENTES

- Para el préstamo o consulta de la historia laboral de un funcionario o ex funcionario que se requiera se puede realizar el requerimiento mediante memorando o correo electrónico al Coordinador de Talento Humano.
- Actualización Hoja de Control – TRD del expediente.
- Libro radicador historias laborales.
- Base de datos préstamo de Historias Laborales actualizada.
- Base de datos de Inventario Archivo de Historias Laborales actualizada.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Carpeta historias laborales
- Hoja de Ruta TRD

FIN DEL PROCEDIMIENTO