	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES	Código: PR-GTH-015
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
		Fecha de aprobación: 20/09/2021
		Página 1 de 4
Elaboró: Auxiliar Administrativo	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros legales y administrativos para las actividades a realizar en cuanto a la conformación, actualización, foliación, diligenciamiento del formato Hoja de Control, administración y custodia en el archivo de Historias Laborales o expedientes de los funcionarios activos y de los ex trabajadores de la Alcaldía de Fusagasugá, atendiendo los requerimientos y disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación, buscando asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información contenida en las Historias Laborales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza desde el momento en que se genera la relación laboral del funcionario con la entidad hasta su retiro una vez haya cumplido con el tiempo requerido en el archivo de gestión.

**3. RESPONSABLES:** Director de Gestión Humana y Auxiliar Administrativo

## 4. DEFINICIONES:

**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 físico de historias laborales o expedientes:** Es el sitio en la Dirección de Gestión Humana, donde se hallan, debidamente organizadas y almacenadas, las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Alcaldía de Fusagasugá.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Banco de datos historia laboral:** Registro magnético de las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía, en el cual aparece la información relacionada con el número de la carpeta, el número de la caja y el lugar de ubicación en el archivo físico de la entidad.

**Historia laboral:** Series documentales de acceso reservado que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES</b>	<b>Código: PR-GTH-015</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 20/09/2021</b>
		<b>Página 2 de 4</b>
<b>Elaboró: Auxiliar Administrativo</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

**Tablas de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. NORMATIVA:

**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”


**Política de tratamiento de datos personales de la alcaldía de Fusagasugá**

## 6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1. Inicio		
2. Recibir todos los documentos exigidos a los funcionarios para posesión, organiza la carpeta según el orden establecido en el Formato requisitos de ingreso: FO - GH - 033.	Auxiliar Administrativo	FORMATO REQUISITOS DE INGRESO: FO - GH – 033 V2 Circular N°004 de 2003 –DAFP
3. Enviar el Correo del Bienvenida de acuerdo con el Modelo establecido	Auxiliar Administrativo	 Correo de Bienvenida.pdf
4. Diligenciar el rotulo de la carpeta con su respectivo código de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD), en la unidad de conservación (carpeta)	Auxiliar Administrativo	TRD
5. Realizar la foliación y registro de la información en el formato Hoja de Control de Documentos	Auxiliar Administrativo	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES</b>	<b>Código: PR-GTH-015</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 20/09/2021</b>
		<b>Página 3 de 4</b>
<b>Elaboró: Auxiliar Administrativo</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
		FO-GA-019
6. Escanear el contenido del expediente laboral, cuidando de digitalizar la información correctamente de los folios impresos por las dos caras.	Auxiliar Administrativo	Expediente laboral
7. Diligenciar la información correspondiente en el formulario de Situaciones Administrativas	Auxiliar Administrativo	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5mdM2kIIWREf94A-FnzohokS1nOQaBt7YGIWpCoP30hUyIA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5mdM2kIIWREf94A-FnzohokS1nOQaBt7YGIWpCoP30hUyIA/viewform</a>
8. Crear el expediente virtual en el aplicativo Sistema de gestión documental y archivar en este los radicados que se generen durante la vinculación del funcionario	Auxiliar Administrativo	Sistema de gestión documental
9. Ubicar la historia laboral Física en el archivo de Gestión, dentro de la unidad de conservación y (caja) y registra su ubicación en el FUID	Auxiliar Administrativo	<b>FUID</b>
10. Incorporar los documentos que haga parte de la historia laboral, organizándolos de acuerdo al orden cronológico y lo descrito en la actividad 5	Auxiliar Administrativo	Historia laboral
11. ¿Hay una novedad de renuncia o retiro?		
11.1 Inactivar la Historia Laboral y actualizar el FUID. Ir al paso 12		PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACION DE PERSONAL PR-GH-004
11.2 Diligenciar la información correspondiente en el formulario de Situaciones Administrativas. Ir al paso 13		<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5mdM2kIIWREf94A-FnzohokS1nOQaBt7YGIWpCoP30hUyIA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5mdM2kIIWREf94A-FnzohokS1nOQaBt7YGIWpCoP30hUyIA/viewform</a>
12. Actualizar la información en el FUID		FUID
13. Archivar el documento soporte de la situación administrativa (traslado, licencia, comisión, etc)		Documento soporte

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES</b>	<b>Código: PR-GTH-015</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 20/09/2021</b>
		<b>Página 4 de 4</b>
<b>Elaboró: Auxiliar Administrativo</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	27 de noviembre de 2015	Creación del documento
2	28 de julio de 2021	Se actualiza, el objetivo, las definiciones, normatividad y las actividades