

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PT-GTH-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA HISTORIA LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL

Elaborado por: Profesional Universitario de Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Secretaria de Servicios Administrativos
Nombre: Luz Dary Burbano	Nombre: Pilar Andrea Marín
Firma:	Firma:

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA HISTORIA LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

TABLA DE CONTENIDO

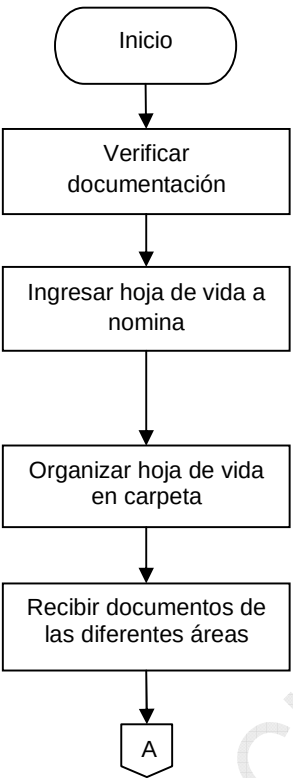
1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	CONTENIDO.....	4
5.	CONTROL DE REGISTROS:	6
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA HISTORIA LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

1. **OBJETIVO:** administrar los diferentes documentos que conforman la Historia Laboral de los Servidores Públicos de la Gobernación del Putumayo conforme a lo dispuesto en la ley general del manejo de archivo.
2. **ALCANCE:** todos los funcionarios de la planta de personal de la entidad.
3. **DEFINICIONES:**
 - ✓ **BACKUP:** copia de seguridad.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA HISTORIA LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar[Verificar documentación] Verificar --> Ingresar[Ingresar hoja de vida a nomina] Ingresar --> Organizar[Organizar hoja de vida en carpeta] Organizar --> Recibir[Recibir documentos de las diferentes áreas] Recibir --> A{A} </pre>	El profesional especializado verifica que la documentación aportada a la historia laboral este conforme a lo requerido en la Planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral y que cumpla a su vez con lo establecido en el Manual de Funciones y Requisitos.	Profesional especializado Auxiliar Administrativo de archivo	Planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral FT-GTH-007
2		Una vez posesionado el nuevo funcionario, el profesional especializado pasa la hoja de vida para su ingreso a nómina.	Profesional especializado Técnico administrativo	No Aplica
3		El Auxiliar Administrativo de archivo recibe la hoja de vida y la organiza en una carpeta de acuerdo a las directrices dadas por la ley general de archivo y a la lista de chequeo.	Auxiliar Administrativo de archivo	No Aplica
4		Recibe de parte de las diferentes áreas los documentos que se generan con relación a las diferentes situaciones administrativas que se presentan en los funcionarios para la alimentación de la historia laboral, información que debe organizarse en orden cronológico y actualizarse en el sistema de información de Gestión del Recurso Humano.	Auxiliar Administrativo de archivo	No Aplica

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GTH-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA HISTORIA LABORAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 25/01/2015

5	 <pre> graph TD A[A] --> B[Usuario externo solicita historia laboral por escrito] B --> C[Seleccionar y organizar historias laborales] C --> D([Fin]) </pre>	Cuando un usuario externo solicita una historia laboral, lo debe hacer de manera formal y por escrito y el auxiliar administrativo previa autorización del jefe inmediato facilitara copia de la historia laboral	Profesional especializado Auxiliar Administrativo de archivo	Oficios de solicitud y de respuesta
6		El Auxiliar Administrativo selecciona y organiza las historias laborales del personal retirado y lo remite al archivo general para su custodia y conservación	Auxiliar Administrativo de archivo	Oficio de remisión

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GTH-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA HISTORIA LABORAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 25/01/2015

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Planilla de Entrega de Historia Laboral	FT-GTH-007	Físico	Archivo de Talento Humano	Carpeta historia laboral	Archivadores y carpetas marcadas	Auxiliar Administrativo de archivo
Oficios de solicitud y de respuesta	No Aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Carpeta de solicitudes y respuestas	Archivadores y carpetas marcadas	Profesional especializado Auxiliar Administrativo de archivo
Oficio de remisión	No Aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Carpeta de oficios de remisión	Archivadores y carpetas marcadas	Auxiliar Administrativo de archivo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	25/01/2015