



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-16	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento para el manejo y organización de las historias laborales
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, depurar y registrar novedades de acuerdo a la circular 004 de 2003 de historias laborales y manejo de archivos, tarjetas de kárdex	
<b>ALCANCE:</b> Desde la recepción de hojas de vida y novedades hasta archivarlas.	

Nª	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recibir documentos de los Funcionarios Posesionados	Apoyo Administrativo	Profesional universitario	Funcionarios			
2	Ordenar los documentos y archivar	Apoyo Administrativo	Profesional universitario				
3	Ubicar historia en el archivo rodante de gestión	Apoyo Administrativo	Profesional universitario			Documentos en el archivo	
4	Entregar nuevos documentos para la historia laboral	Funcionarios					Apoyo Administrativo
5	Analizar los documentos para la alimentación de las Historias Laborales y Adicionar documento a la historia o devolver el documento a quien corresponda	Apoyo Administrativo	Profesional universitario				
6	Revisar las historias laborales archivadas y Evaluar el retiro de la Historia Laboral	Apoyo Administrativo	Profesional universitario				
7	Realizar un oficio de transferencia de Documentos si se retira la historia	Apoyo Administrativo	Profesional universitario				Archivo Departamental
8	Conservar la Historia Laboral hasta cuando cumpla su plazo	Apoyo Administrativo	Profesional universitario				



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-16	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Historias laborales depuradas
<b>DEFINICIONES</b>	

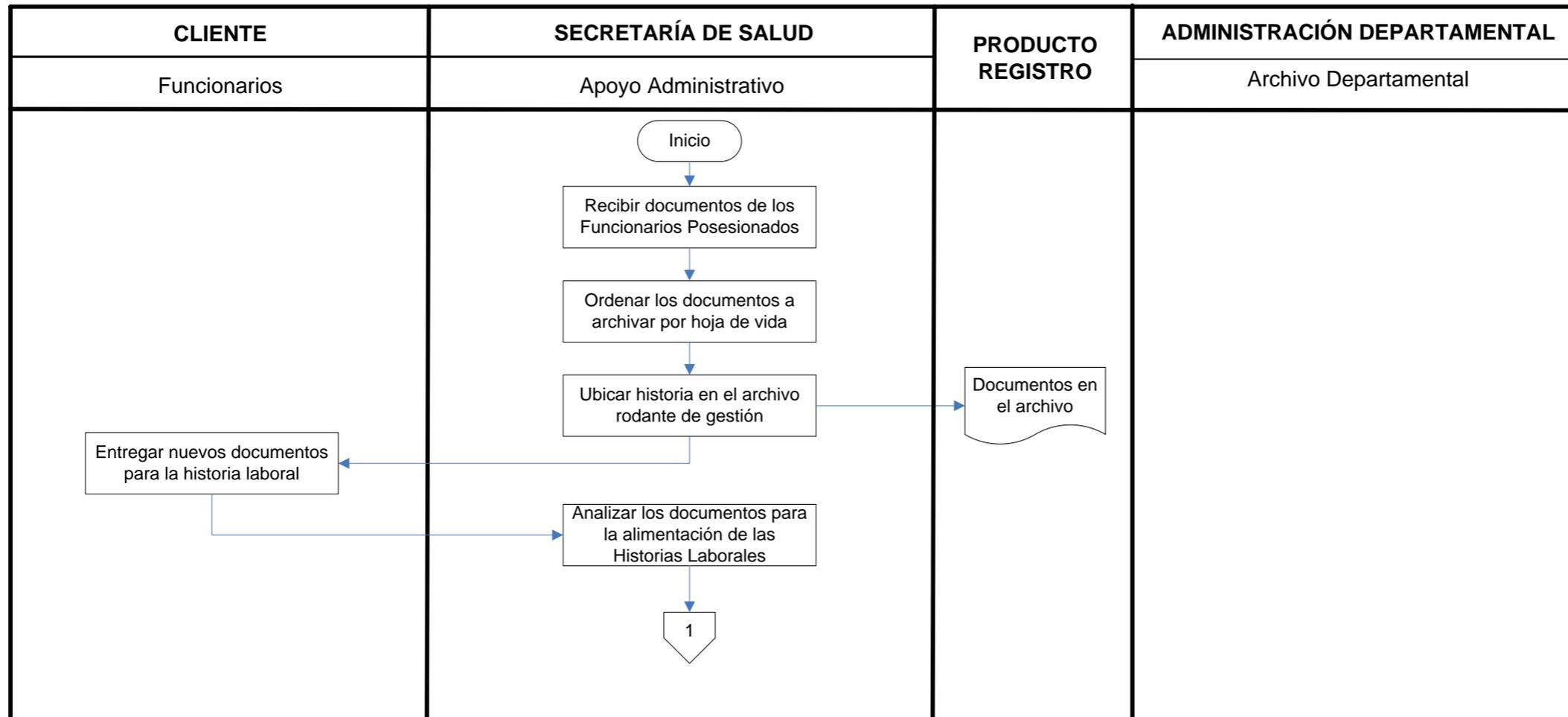
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	
<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
	Circular 04 de 2003

<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	
<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>
	Ley 594 de 2000 (ley general de archivos)



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-16	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>Proceso:</b> Gestión Talento Humano	<b>Procedimiento</b> para el manejo y organización de las historias laborales
<b>Objetivo:</b> Organizar, depurar y registrar novedades de acuerdo a la circular 004 de 2003 de historias laborales y manejo de archivos, tarjetas de kárdex	
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de hojas de vida y novedades hasta archivarlas.	



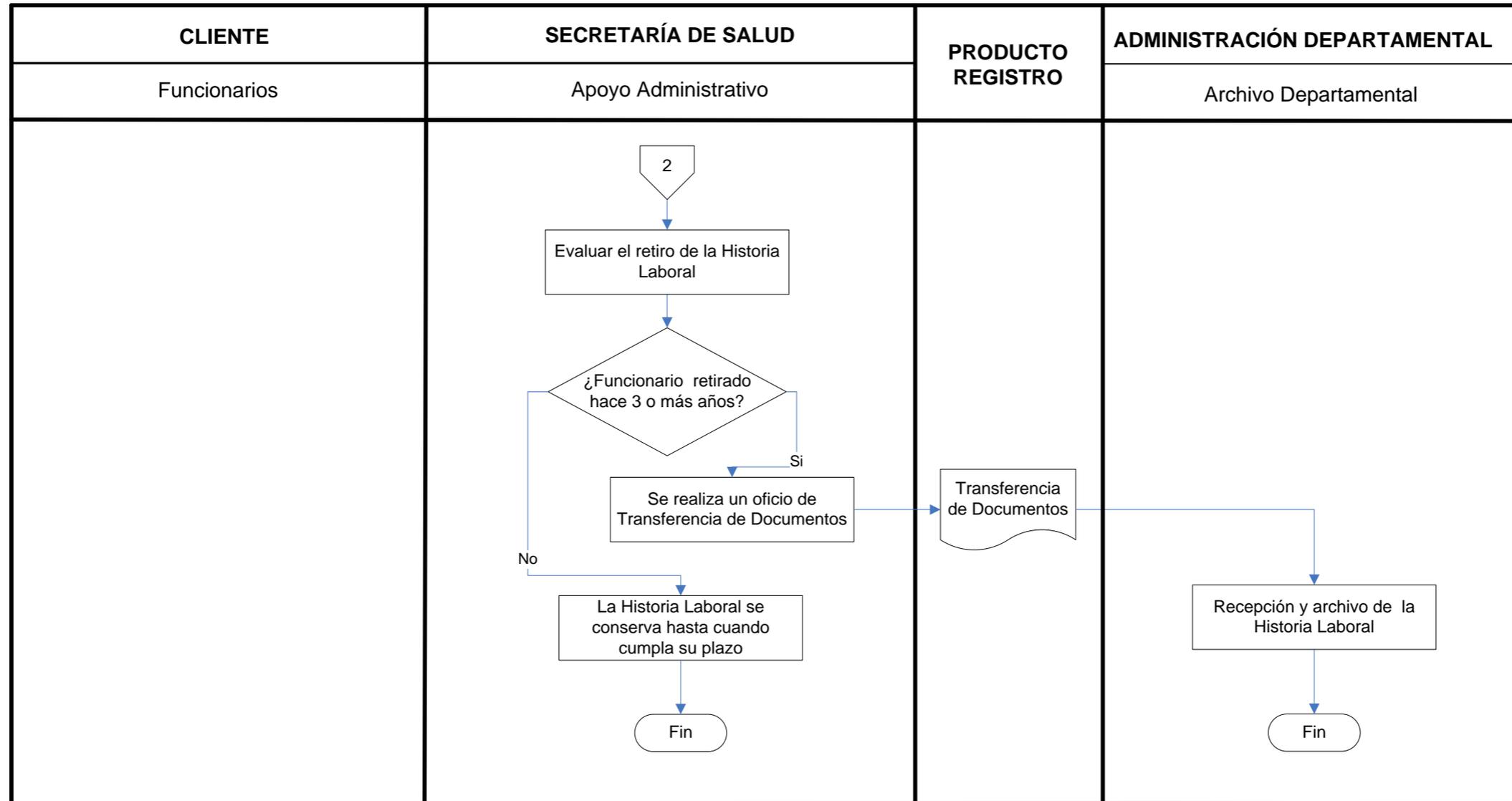


PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-16	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

CLIENTE	SECRETARÍA DE SALUD	PRODUCTO REGISTRO	ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
Funcionarios	Apoyo Administrativo		Archivo Departamental
	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; D{¿El documento sirve para la Historia Laboral?}     D -- Si --&gt; A[Adicionar documento a la historia]     A --&gt; HL[Historia Laboral]     D -- No --&gt; O[Se realiza un oficio para devolver el documento a quien corresponda]     O --&gt; R[Revisar las historias laborales archivadas]     A --&gt; R     R --&gt; 2{{2}}                     </pre>		



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-16	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------



República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-16	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>