

 Universidad de Nariño	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: DTH-GEH –PR-16
		Página : 1 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2016-03-14

1. **OBJETIVO** : Disponer de la información de Historias Laborales del Talento Humano adscrito a la Universidad de Nariño, mediante la adecuada apertura, conservación y actualización de dicha documentación.

2. **ALCANCE** : Este procedimiento aplica para la apertura, organización, consulta y/o préstamo y transferencia de la Historias Laborales en la Universidad de Nariño.

3. **RESPONSABLE** :Técnico de Expedientes Laborales, Jefe de División de Recurso Humanos.

4.a **PROVEEDOR** :

4.b **INSUMOS**

Comunidad Universitaria y los Grupos de Interés	Requisitos, necesidades y expectativas
Secretaria Técnico - Seguridad Social Técnico - Cuotas Partes Profesional Universitario - Asesor Jurídico Profesional Universitario - Liquidación de Nómina	- Hoja de Vida con soportes mínimos de Contratación - Actos administrativos de situaciones laborales - Novedades de nómina

5.a **RESULTADOS** :

5.b **QUIEN RECIBE LOS RESULTADOS**

Información referente a Historias Laborales, disponible y verificable.	Personal activo e inactivo Todos los Procesos de la Universidad Grupos de interés
Adecuada apertura, conservación y actualización de Historias Laborales (Expediente Laboral – Hoja Control)	Personal activo e inactivo Todos los Procesos de la Universidad Grupos de interés

6. **REQUISITOS LEGALES:**

- Ley general de archivo 594 de 2000
- Código de procedimiento civil artículo 251
- Decreto Ley 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.
- Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) - Archivo General de la Nación (AGN), que nos indica los documentos que como mínimo conforman una HISTORIA LABORAL
- Circular DAFP - AGN. No. 012 de 2004 por la cual se dan orientaciones para cumplir la circular 004 del 2003 (DAFP – AGN).
- Instructivo para la Foliación de las Historias Laborales del Archivo General de la Nación.

7. **DOCUMENTOS:**

- Manual de Calidad
- Proceso Gestión Humana

8. **REGISTROS:**

Formato DTH-GEH–FR-35 Testigo de documento afuera Archivo de Gestión, Central e Histórico

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Número de Expedientes laborales Abiertos	Sumatoria de Expedientes laborales Abiertos	Mensual - Semestral
Numero de Expedientes laborales Enviados al Archivo	Sumatoria de Expedientes laborales Enviados al Archivo	Mensual - Semestral
Numero de historias laborales prestadas para consulta	Sumatoria de Historias Laborales prestadas para consulta	Mensual - Semestral



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES

Código: DTH-GEH –PR-16

Página : 2 de 2

Versión: 2

Vigente a partir de:
2016-03-14

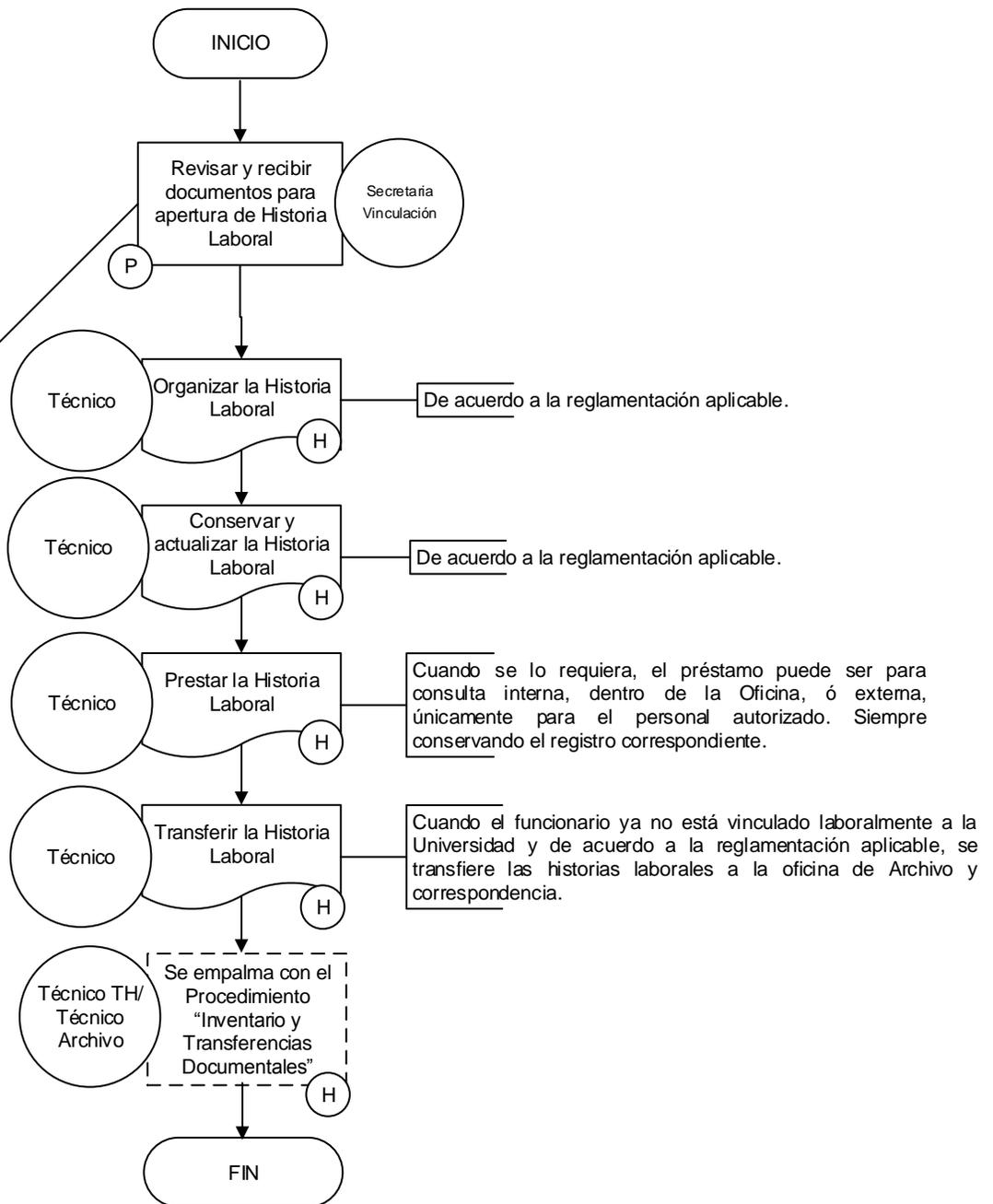
Se revisa la documentación presentada y se reciben los documentos mínimos requeridos, en caso contrario no se recibe, hasta que dichos requisitos se presenten de manera completa.

Los documentos para personal de contrato que se receptionan son:

- Fotocopia de cédula
- Hoja de vida
- Certificación bancaria
- Certificados de antecedentes de la procuraduría, fiscalía y policía
- Formato de bienes y rentas

En caso de ser OPS:

- Cédula de ciudadanía
- Hoja de vida
- Certificación bancaria
- Certificados de antecedentes de la procuraduría, fiscalía y policía
- Afilación a pensión
- Examen médico ocupacional
- Libreta militar si es mayor de 18 y menor de de 50 años



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :	Técnico – Historias Laborales	Asesor de Proceso – Equipo de Calidad	Jefe División Talento Humano
Nombre :	Gloria Narváez Tarapues	Diana Molano Rodríguez	Paola de los Rios Gutierrez
Firma :			
Fecha :	2016-03-14	2016-03-14	2016-03-14

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2012-03-30	Creación del Documento
02	2016-03-14	Inclusión de los documentos para la apertura de la historia laboral