

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento para la correcta administración (apertura y actualización) y custodia (conservación) de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, con el fin de mantener debidamente actualizada la información que reposa en la historia laboral.

• **ALCANCE**

Inicia con la creación de la historia laboral, continua con la incorporación de la documentación que resulta de las situaciones administrativas que se presenten o las novedades que ocurran durante la permanencia del funcionario, y continua en custodia durante dos años en el grupo de Recursos Humanos para luego ser remitida al grupo de Gestión Documental para su gestión de archivo correspondiente.

		ID ACTIVIDAD		
1	Recibir documentación	Recibir la documentación requerida para el nombramiento del nuevo funcionario según el tipo de vinculación, y verificar de acuerdo con el Formato FOR-GTH-310-096 LISTADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE VINCULACIÓN". NOTA 1: si los documentos no se encuentran completos se deben solicitar los faltantes antes de hacer apertura a la historia laboral.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	Formato FOR-GTH-310-096 "LISTADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE VINCULACIÓN"
2	Organizar documentos	Organizar los documentos según el orden establecido en el Formato FOR-GTH-310-096 LISTADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE VINCULACIÓN" e ingresarlos a una carpeta 4 aletas blanca.	Responsable de la gestión documental del proceso	Documentos organizados en carpeta
3	Realizar la foliación los documentos	Foliar los documentos de la historia laboral conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	Responsable de la gestión documental del proceso	Documentos foliados
4	Crear Hoja de control	Descargar de la plataforma suite vision el Formato Hoja de Control FOR-GDO-330-038 y diligenciarlo según el orden de los documentos en la actividad N°3.	Responsable de la gestión documental del proceso	Hoja de control FOR-GDO-330-038
5	Rotular carpeta	Rotular o marcar la carpeta conforme lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia MAN-GDO-330-002 de la entidad.	Responsable de la gestión documental del proceso	Rotulo para marcación de carpeta FOR-GDO-330-027



Supervigilancia

PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES

PRO-GTH-310-018

01/Mar/2024 10:10:49

Versión 2

6	Actualizar FUID	<p>Actualizar el inventario de la historia laboral en el FUID.</p> <p>NOTA: siempre que se realice la apertura de una historia laboral, la información de cada documento debe quedar relacionada en el FUID y en la respectiva hoja de control.</p>	Responsable de la gestión documental del proceso	FUID actualizado
7	Ubicar historia laboral en caja	<p>Ubicar la historia laboral en la caja correspondiente y en el orden alfabético en el archivo activo del Grupo de Talento Humano para su custodia, se debe marcar la caja con el formato rotulo marcación caja FOR-GDO-330-020</p>	Responsable de la gestión documental del proceso	Formato rotulo marcación caja FOR-GDO-330-020
8	Incorporar documentos	<p>Incorporar en estricto orden cronológico en la historia laboral los documentos y soportes que resulten de las diferentes situaciones administrativas y/o novedad de retiro del servidor público.</p> <p>NOTA: se debe registrar la información en el FUID y en la hoja de control para garantizar la adecuada custodia de la historia laboral.</p>	Responsable de la gestión documental del proceso	FUID y hoja de control
9	Foliar los documentos	<p>Foliar los documentos de la historia laboral conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.</p>	Responsable de la gestión documental del proceso	Formato Hoja de Control FOR-GDO-330-038
10	Inactivar historia laboral	<p>Una vez se incorporan los documentos de retiro, se inactiva la historia laboral y se reubica desde el grupo de Recursos Humanos al archivo de gestión de la entidad, en la que se mantendrá allí durante dos años.</p> <p>NOTA: Si se presentan novedades del exfuncionario que requieran ser archivadas en la historia laboral, volver a la actividad 8.</p>	Responsable de la gestión documental del proceso	FUID
11	Prestar historia laboral	<p>Cuando se necesite tener acceso a una historia laboral, se debe realizar una solicitud del préstamo dirigida al coordinador del Grupo de Recursos Humanos.</p> <p>NOTA 1: Si es de una dependencia interna o entidad externa, se debe solicitar a través de correo electrónico o una solicitud radicada.</p> <p>NOTA 2: Si es de un servidor público o un contratista perteneciente al grupo de Recursos Humanos se deberá hacer de forma verbal al coordinador del Grupo de Recursos Humanos.</p>	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos y solicitante de historia laboral	Correo electrónico y/o radicación
12	Consultar ubicación	<p>Una vez recibida la solicitud se procede a consultar la existencia y ubicación de la historia laboral en el FUID.</p>	Responsable de la gestión documental del proceso	FUID
13	Relacionar información en el formato de préstamo	<p>Si el préstamo es por un servidor público y/o contratista perteneciente al Grupo de Recursos Humanos debe relacionar la información que se requiera en el formato PLANILLA PRESTAMO</p>	Responsable de la gestión documental del proceso	Formato de préstamo de historias laborales FOR-GDO-330-001

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		Y DEVOLUCIÓN EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTIÓN FOR-GDO-330-001.		
		NOTA: para poder prestar una historia laboral se debe diligenciar el formato con el fin de llevar control de lo prestado		
14	Entregar historia laboral	Entregar la historia laboral a la dependencia y/o entidad o en su defecto al servidor publico y/o contratista del Grupo de Recursos Humanos solicitante de la misma.	Responsable de la gestión documental del proceso	Formato de prestamo de historias laborales FOR-GDO-330-001
15	Control a devolución de historia laboral	Realizar seguimiento y control a la devolución a la historia laboral en los terminos solicitados.	Responsable de la gestión documental del proceso y solicitante de la historia laboral	formato de prestamo de historias laborales FOR-GDO-330-001
16	Recibir historia laboral	Recibir la historia laboral, realizar la revision que el documento se encuentre completo y ubicarla nuevamente en el archivo del Grupo de Recursos Humanos. NOTA: el funcionario que recibe la historia laboral debe diligenciar el formato prestamo de historias laborales indicando fecha de devolución y firma en constancia de recibido de la misma.	Responsable de la gestión documental del proceso y solicitante de la historia laboral	formato de prestamo de historias laborales FOR-GDO-330-001
17	Tranferir archivos	Transcurrido los dos años, se debe realizar mediante memorando transferencia de archivos al grupo de Gestión Documental. NOTA: con base en la información contenida en el FUID se verifica que historias laborales seran objeto de transferencia documental.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos, responsable de la gestión documental y coordinador del grupo de gestión documental.	memorando de transferencia documental y archivos que contengan las historias laborales a transferir

• **NORMATIVIDAD**

*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".
por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

*Circular No. 012 del 21 de enero de 2004 expedida

*Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

• **GLOSARIO**

Archivo central: Lugar designado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, donde reposa la documentación transferida por los distintos Archivos de Gestión o satélites.

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.



PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES

PRO-GTH-310-018

01/Mar/2024 10:10:49

Versión 2

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 Recursos Humanos, 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.

Base de datos préstamo de historias laborales: 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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: 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.

Relación formal: Descripción detallada de la documentación a entregar, esta puede realizarse a través de oficio, memorando, e-mail.

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

FORMATOS (Préstamo de Historias Laborales, Formato FUID, Formato Hoja de control)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	CONTRATISTA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	ALDEMAR RUEDA ROA	COORDINADOR	GRUPO RECURSOS HUMANOS
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada