



PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES

PRO-GTH-310-018

03/Ago/2022 15:16:44

Versión 0

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento que se debe seguir para la organización, administración, actualización y custodia de las Historias Laborales de funcionarios, ex-funcionarios y pensionados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• ALCANCE

Desde la remisión de documentación que conforma la historia laboral hasta la custodia de las carpetas que la contienen

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Creación historial laboral	Crear la carpeta de historia laboral con la documentación allegada durante el proceso de vinculación (foliar y relacionar la documentación validada y archivada)	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Historia laboral
2	Recibir novedades	Reportar las novedades al Grupo de Recursos Humanos (incapacidades, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, etc.)	Funcionario que genera la novedad	Solicitud por correo/ Memorando/ Oficio
3	Registrar novedades	Recibir, reportar y remitir a través de una relación formal, la documentación procedente de las diferentes novedades de personal que son competencia del Grupo de Recursos Humanos. Nota: La recepción de esta relación formal debe ir acompañada de la documentación.	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Oficio / Memorando / E-mail
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 Certificación SG - CER815335	PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES			PRO-GTH-310-018 03/Ago/2022 15:16:44 Versión 0
4	Registrar documentos en la base de datos	Validar, preparar, organizar e incluir en la base de documentación a historias laborales, y mantener actualizada la misma en el Centro de Datos del Grupo de Recursos Humanos.	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Base de Datos
5	Verificación del funcionario	¿La novedad se trata del retiro de un funcionario de la entidad? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 6, de lo contrario remítase a la actividad N°7	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	
6	Archivar y Actualizar la Historia Laboral	Pasar la historia laboral al archivo de exfuncionarios y actualizar la base de datos.	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Base de Datos de Inventario Archivo de Historias Laborales
7	Organizar y Archivar las Historias Laborales	Indexar y archivar la documentación en las Historias Laborales según corresponda.	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Historia laboral
8	Foliar documentación	Foliar y relacionar la documentación archivada, en el Formato Hoja de Control	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Formato Hoja de Control / Historia Laboral
9	Actualizar Base de Datos	Actualizar la Base de Datos de Inventario Archivo de Historias Laborales	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Base de Datos de Inventario Archivo de Historias Laborales
10	Solicitud de préstamo o consulta de Historia Laboral	Solicitar al Grupo del Recursos Humanos, el préstamo o consulta de la historia laboral que se requiera. Nota: Esta solicitud se puede realizar por memorando o correo electrónico	Funcionario, particular o entidad que requiera el préstamo o consulta de la Historia Laboral	Solicitud por correo/ Memorando
11	Requerir préstamo o consulta de la Historia Laboral	¿El funcionario o el particular que requiere el préstamo o consulta de la Historia Laboral pertenece a una dependencia diferente al Grupo de Recursos Humanos? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 12, de lo contrario por favor continúe con la actividad N° 13.		
12	Responder la solicitud	Indicar por medio de memorando o correo electrónico a quien solicita la Historia Laboral que la consulta debe hacerse en el Archivo de Historias Laborales, sin llevarse el expediente. Nota: Registrar en la base de datos de préstamo de Historias Laborales, y mantener actualizada la misma en el Centro de Datos del Grupo de Recursos Humanos; De igual manera este registro se debe hacer en el Formato de préstamo de Historias Laborales	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Memorando / E-mail / Base de préstamos de Historias Laborales / Formato de préstamo de Historias Laborales
13	Buscar Historial Laborales	Buscar la(s) Historia(s) Laboral(es), diligenciar el Formato de préstamo de Historias Laborales y así mismo la base de datos de préstamo de Historias Laborales, y mantener actualizada la misma en el	Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Formato de préstamo de Historias Laborales
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 COLOMBIA Ministerio de Justicia		PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES			PRO-GTH-310-018
					03/Ago/2022 15:16:44
					Versión 0
		Centro de Datos del Grupo de Recursos Humanos.			
14	Consultar la Historia Laboral	Consultar la Historial Laboral y luego devolverla al grupo de Recursos Humanos		Funcionario que genera la novedad	
15	Diligenciar y Actualizar base de datos	Diligenciar nuevamente el Formato de préstamo de Historias Laborales y registrar el retorno del expediente en la base de datos de préstamo de historias laborales; mantener actualizada la misma en el Centro de Datos del Grupo de Recursos Humanos		Funcionario del Grupo de Recursos Humanos	Formato préstamo de Historias Laborales / Base de préstamos de Historias Laborales
16	Alistar y entregar Historial Laborales	Alistar las Historias Laborales que se entregarán al Archivo Central de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, competencia del Grupo de Gestión Documental.		Funcionario del Grupo de Recursos Humanos / Funcionario del Grupo de Gestión Documental	Historias laborales
17	Registrar Historias Laborales	Registrar las Historias Laborales en el Formato establecido para tal fin (FUID), y realizar la entrega correspondiente		Coordinador de Recursos Humanos / Coordinador de Gestión Documental	Historias Laborales / Formato FUID

• 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”.

*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 N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

*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.

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.



PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES

PRO-GTH-310-018

03/Ago/2022 15:16:44

Versión 0

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	LUZ EMILCE MAMBUSCAY LOPEZ	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
APROBÓ	ANGELA POVEDA CABEZAS	COORDINADORA	GRUPO RECURSOS HUMANOS

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--