

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la correcta administración (apertura y actualización) y custodia (conservación) de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio del Interior de acuerdo con la normatividad archivística vigente y el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, con el fin de prestar un servicio oportuno y diligente, frente a la información que reposa en la historia laboral.

## 2. ALCANCE

Inicia con la creación de la historia laboral, continua con su actualización, la cual se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas que se presenten o las diferentes novedades que ocurran durante la permanencia del funcionario, y termina con la administración y custodia de esta en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el Archivo General de la Nación.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Requisitos, documentos y condiciones requeridas para la aplicación de este documento.

Para el desarrollo del procedimiento es necesario dar cumplimiento a toda la normatividad externa y procedimientos internos en materia de gestión documental e historias laborales.

Por lo anterior, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Atendiendo los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de la historia laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos en concordancia con las necesidades de vinculación del Ministerio:

### 3.1 Tipos de vinculación:

#### 3.1.1 Vinculación de funcionarios de Carrera Administrativa

- Resolución lista de elegibles
- Formato de verificación de requisitos mínimos
- Certificado de cumplimiento de requisitos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba
- Oficio de comunicación de nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento o solicitud prorroga
- Documento de identidad
- Libreta militar
- Licencia de conducción cuando sea para el cargo de Conductor Mecánico
- Tarjeta Profesional
- Diploma y acta de grado de bachiller- técnico – tecnológico
- Diploma y acta de grado de título profesional
- Diploma y acta de grado de título de posgrado
- Certificados laborales (Con indicación de fecha de ingreso y egreso, relación de cargos y funciones)
- Hoja de Vida del SIGEP o Formato único de hoja de vida de la Función Pública
- Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP o Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas Función Pública
- Registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional
- Antecedentes judiciales de la Policía Nacional
- Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, expedida por la Policía Nacional (aplicable para aspirantes nombrados y ubicados y/o funcionarios que vayan a ser reubicados y encargados en áreas donde el ejercicio de sus funciones implique interacción directa con menores de 18 años).
- Formato de autorización para consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, expedida por la Policía Nacional (aplicable para aspirantes nombrados

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

y ubicados y/o funcionarios que vayan a ser reubicados y encargados en áreas donde el ejercicio de sus funciones implique interacción directa con menores de 18 años).

- Acta de posesión
- Certificado de afiliación a EPS vigente y/o formato de afiliación a EPS
- Certificado de afiliación a Administradora de Pensiones vigente y/o formato de afiliación a Pensión
- Certificado médico de ingreso
- Certificado de cuenta en entidad bancaria vigente
- Decisión Voluntaria de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión
- Formato Manifestación Protección a la Familia
- Formato de Información caso de Emergencias
- Certificado de afiliación a la ARL
- Formato Declaración Retefuente
- Formato SIIF
- Certificado o formulario de afiliación a Caja de compensación familiar
- Formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro –FNA
- Comunicación copia acta de posesión y manual de funciones
- Actos administrativos que señalen la ocurrencia de situaciones administrativas como:
- Vacaciones (autorizaciones, aplazamientos y/o interrupciones, reanude)
- Licencias
- Periodo de prueba en empleo de carrera
- Permisos
- Ascensos
- Traslados o permutas
- Encargos
- En comisión
- Inscripción en el registro público de carrera administrativa
- Reubicaciones
- Suspensión o separación del cargo
- Vacancia temporal
- Evaluaciones de desempeño (Concertación, evaluaciones eventuales o parciales y Definitiva de periodo ordinario o en periodo de prueba)
- Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa
- Cambios en EPS o AFP
- Declaración de bienes y rentas periódica anual
- Certificados de estudios formales o
- Documentos relacionados con la desvinculación de un funcionario:
- Oficio de presentación de renuncia
- Acto administrativo de aceptación de renuncia, declaratoria de insubsistencia o de cualquier otra situación de desvinculación.
- Acto administrativo de declaratoria de insubsistencia
- Comunicación del tipo de desvinculación
- Formato Certificación de entrega de elementos devolutivos, archivos y documentos
- Formulario único de declaración de bienes y rentas por retiro
- Certificado médico de retiro
- Carné de la entidad
- Carné de ARL
- Formato Solicitud Trámite de Prestaciones Sociales
- Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales
- Declaración de bienes y rentas por retiro (desde el 01 de enero del presente año hasta el día anterior a la fecha de retiro del Ministerio)
- Evaluación de desempeño por retiro.

Nota: Si el nombramiento o retiro se da por orden judicial o entidad competente, dichos soportes deben ser archivados en la historia laboral.

### 3.1.2 Vinculación de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción

Adicional a los documentos mencionados anteriormente, se requiere la siguiente:

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

- Solicitud al DAFFP de aplicación de evaluación de competencias – Proceso de meritocracia (Se remite hoja de vida SIGEP y manual de funciones del cargo)
- Respuesta de DAFFP e informe de proceso de meritocracia evaluación de competencias
- Soporte de publicación del formato de hoja de vida de SIGEP y antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios en el aplicativo de Presidencia (registro en el aplicativo del DAPRE la hoja de vida). Aplica para los empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional).
- Soporte de publicación del formato de hoja de vida de SIGEP en la página web del Ministerio del Interior
- Actos administrativos y soportes relacionados con asignación de prima técnica
- Acta e informe de entrega de conformidad con la Ley 951 de 2005 (Ministro)

### 3.1.3 Vinculación de funcionarios Provisionales

Aplica la misma documentación de vinculación de carrera administrativa con excepción de la resolución de lista de elegibles, registro público de carrera administrativa y evaluaciones de desempeño laboral.

- 3.2 Los espacios destinados al archivo de historias laborales son de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- 3.3 La hoja de control debe ser actualizada permanentemente en el aplicativo de nómina creado para tal fin y solo se debe imprimir al finalizar el contenido en la respectiva hoja. La hoja de control impresa de cada una de las historias laborales deberá reposar en la carpeta con los datos que describen el contenido en el que se encuentra, folios que comprende, y responsable de quien realizó la inclusión. Debe ser actualizada una vez haya culminado el espacio de cada hoja en el aplicativo, mientras tanto se verificará las inclusiones en el mismo aplicativo de nómina.
- 3.4 La marcación de las cajas de almacenamiento de historias laborales se debe hacer conforme está establecido en la actividad No. 6.2.2.7 del procedimiento: organización del archivo de gestión - Código: GD-P3. Se debe usar el rotulo para identificación de cajas de archivo X100 o X200 según el caso
- 3.5 Se archivará las novedades en orden cronológico.
- 3.6 Una vez se genere la novedad debe ser entregada para archivar en la historia laboral de inmediato para continuar con el orden cronológico. De lo contrario se archivará de acuerdo con la fecha de recibido del documento.
- 3.7 Se debe archivar teniendo en cuenta que el máximo de folios por cada unidad de conservación es de doscientos (200) folios. La foliación de cada documento se realizará inmediatamente se ingrese al expediente. Cuando una historia laboral conste de más de una unidad documental, se continuará la foliación consecutiva en la nueva carpeta que dará continuidad a la historia laboral correspondiente.
- 3.8 De conformidad con las directrices dadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando se soliciten copias superiores a 10 folios deben ser canceladas en la cuenta que dicha dependencia establezca.
- 3.9 Las historias laborales activas e inactivas se le pueden prestar al titular de esta y a funcionarios de la Subdirección de Gestión Humana y pueden ser revisadas en las instalaciones de la Subdirección de Gestión Humana y dentro de la misma jornada laboral.
- 3.10 La revisión de los documentos debe hacerse en el área de la Subdirección de Gestión Humana y en presencia de un funcionario del Grupo de Administración de Planta de Personal.
- 3.11 El préstamo se hará dentro de la jornada laboral y solo se debe entregar la historia laboral cuando el solicitante haya diligenciado y firmado el formato.
- 3.12 El responsable de la custodia de las historias laborales debe contrastar el número de folios (último) y de carpetas y el estado de esta.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Administración de archivo:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

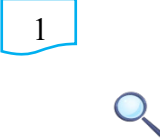




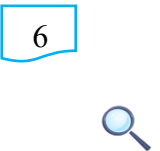

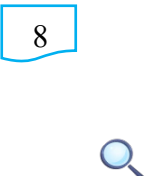
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Lugar donde reposa todo el archivo histórico de la entidad.
- **Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Lugar donde se guardan las historias laborales de los funcionarios activos.
- **AGN:** Archivo General de la Nación. Es el establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Base de datos de inventario archivo de historias laborales:** Base de datos que contiene la totalidad de historias laborales, de funcionarios y ex funcionarios, de forma independiente cada una; en ella se incluyen datos como: Nombre del titular de la historia laboral, expedientes con los que cuenta, número 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 y de devolución, persona que realiza la solicitud, expediente requerido, folios, carpetas, etc.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Depuración:** Operación mediante la cual se retira de la unidad documental, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, entre otros).
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales son de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- **Exfuncionario:** Para efectos del presente procedimiento, son ex funcionarios quienes estuvieron vinculados laboralmente en alguna de las siguientes entidades: Ministerio del Interior, Ministerio del Interior y de Justicia, Ministerio de Gobierno DAINCO, CONCIUDADANA (de ex funcionarios de algún antiguo ente del sector del Interior y de Justicia).
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>






- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja. Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de folio.
- **Formatos:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.
- **GAP:** Grupo de Administración de Planta de Personal – de ahora en adelante se usará la sigla GAP.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **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 permanencia laboral y los relacionados con el retiro. Según el Archivo General de la Nación es una serie documental de acceso reservado, custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.
- **Paginar:** Acción de numerar páginas.
- **Proceso de custodia:** Corresponde al proceso de archivar las historias laborales, mantenerlas en buen estado y completas.
- **Relación formal:** Descripción detallada de la documentación a entregar, esta puede realizarse a través de oficio, memorando, e-mail.
- **Tabla de retención documental - TRD:** Listado de series con los correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<b>INICIO</b>  	<p>Recibir la documentación requerida para el nombramiento y acto de posesión del nuevo funcionario de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>De acuerdo con el tipo de vinculación siempre se debe verificar que los soportes entregados concuerden con lo relacionado en el formato "lista de chequeo documentos requeridos para activar historia laboral" estén todos.</p> <p>Si la documentación no está completa no se puede dar apertura a la historia laboral.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión Humana.	Lista de chequeo documentos requeridos para activar historia laboral
	<p>Realizar la apertura de la historia laboral creando el expediente en el FUID e ingresando la información en el Módulo Historias Laborales -Aplicativo nómina.</p> <p>Garantiza la correspondencia entre los soportes físicos de la historia laboral y lo consignado en el módulo de hojas de vida.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID
	Rotular o marcar la carpeta conforme está establecido en la entidad en el procedimiento Organización del Archivo de Gestión.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
	Organizar la historia laboral, de acuerdo con las normas vigentes, según los documentos presentados para la posesión y con lo estipulado en la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación – AGN.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
	Foliar los documentos de la historia laboral conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Las historias laborales que se encuentre compuestas por varias unidades de conservación deberán estar foliadas de manera consecutiva.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
	<p>Actualizar el inventario de la historia laboral en el FUID y en el Módulo Historias Laborales -Aplicativo nómina.</p> <p>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>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID – Hoja de control
	Archivar la historia laboral en la caja correspondiente y en orden alfabético en los espacios destinados a su custodia (gabinete o estantería para custodia de historias laborales).	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
	<p>Actualizar historia laboral. Una vez se archive la información inicial en la carpeta del nuevo funcionario, se debe verificar si se requiere adicionar información a la respectiva carpeta de acuerdo con las novedades o situaciones administrativas que se presenten.</p> <p>Siempre que haga inclusión de uno o varios</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID – Hoja de control


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
	folios para la historia laboral, estos deben quedar registrados en el FUID y en la hoja de control.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9</div> 	<p>Recepcionar documentos o soportes de novedades o situaciones administrativas que presente cada funcionario del Ministerio.</p> <p>Nota: Si los documentos corresponden a exfuncionarios se debe ingresar dicha documentación en la respectiva historia laboral, previa autorización del Subdirector de Gestión Humana, a través de memorando o correo electrónico.</p> <p>Se debe llevar control de la documentación que ingresa para historias laborales con el fin constatar la entrega de esta en la Subdirección de Gestión Humana.</p>	Secretario Ejecutivo del despacho de la Subdirección de Gestión Humana.	Planilla de correspondencia interna
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">10</div> 	<p>Realizar entrega de las novedades. El funcionario encargado de la actividad anterior debe realizar la correspondiente entrega de los soportes de novedades o situaciones administrativas al funcionario encargado de la custodia de las historias laborales.</p> <p>Se debe llevar control de la documentación que ingresa para historias laborales con el fin constatar la entrega de esta al responsable de la administración y custodia de las historias laborales.</p>	<p>Secretario Ejecutivo del despacho de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	Planilla de correspondencia interna
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">11</div>	Verificar que los archivos entregados estén dentro de los documentos que se deben incluir, clasificarlos con el fin de saber a qué historia laboral pertenece e ingresar en el FUID y Módulo Historias Laborales - Aplicativo nómina	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">12</div> 	<p>Archivar en orden cronológico la documentación recibida en la respectiva historia laboral.</p> <p>El FUID y la hoja de control permiten verificar si la documentación está archivada en orden cronológico.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID – Hoja de control
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">13</div> 	<p>Verificar la clase de novedad o situación administrativa y si corresponde a una de retiro, validar que tipo de desvinculación y revisar que los soportes que debe entregar el funcionario estén correctos.</p> <p>Con el acto administrativo se identifica que soportes deben ir junto con la novedad presentada.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	Acto administrativo
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">14</div> 	<p>Archivar en la historia laboral los soportes del retiro del servidor público y los de liquidación de prestaciones.</p> <p>Se debe registrar la información en el FUID y en la hoja de control para garantizar la adecuada custodia de la historia laboral.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID – Hoja de control

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
15	<p>Archivar certificación laboral de cierre, con todos los cargos y funciones, tiempo de servicio y novedades relacionadas con licencias ordinarias, sanciones o suspensiones del servicio.</p> <p>Se registra en el FUID y hoja de control para verificación y control de la existencia de la certificación.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID – Hoja de control
16	<p>Inactivar historia Laboral. Pasar la historia laboral al archivo de gestión de exfuncionarios y actualizar la base de datos.</p> <p>Nota: Si se presentan novedades del exfuncionario que requieran ser archivadas en la historia laboral, volver a las actividades No. 11 y 12, previa autorización del Subdirector de Gestión Humana</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
17	<p>Prestar historia laboral. Verificar que exista el soporte de solicitud de préstamo por escrito, a través de memorando dirigido al Subdirector de Gestión Humana o correo electrónico a <a href="mailto:gestionhumana@mininterior.gov.co">gestionhumana@mininterior.gov.co</a> con copia al Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal.</p> <p>La solicitud de préstamo debe estar soportada con un correo electrónico o un memorando dirigido al Subdirector de Gestión Humana, con el fin de tener un responsable sobre la historia laboral a prestar.</p>	Subdirector de Gestión Humana	Correo electrónico SIGOB
18	Identificar quién solicita el préstamo de la historia laboral.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
19	<p>Validar en el correo electrónico o en los memorandos recibidos si la solicitud existe</p> <p>Verificar en el correo <a href="mailto:gestionhumana@mininterior.gov.co">gestionhumana@mininterior.gov.co</a> si existe solicitud de préstamo de historia laboral o en la mesa de entrada de SIGOB de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	SIGOP Correo electrónico
20	Consultar la existencia y ubicación de la historia laboral en el FUID.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
21	Extraer del archivo de gestión la historia laboral	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
22	<p>Relacionar en el formato: “Control, préstamo y devolución de historias laborales”, la información que se requiere.</p> <p>Para poder prestar una historia laboral se debe diligenciar en el formato indicado, con el fin de llevar control de lo prestado.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana. Funcionario que pide prestado la historia laboral.	Formato: Control, préstamo y devolución de historias laborales




 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
23	<p>Entregar la historia laboral al funcionario que la necesita.</p> <p>Únicamente se prestarán al titular de esta y a funcionarios de la Subdirección de Gestión Humana y pueden ser revisadas en las instalaciones de la Subdirección de Gestión Humana y dentro de la misma jornada laboral.</p>	<p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Funcionario que pide prestado la historia laboral.</p>	
24	<p>Recibir la historia laboral una vez realizada la consulta.</p> <p>El funcionario que recibe la historia laboral debe indicar fecha de devolución y firmar en constancia de recibido de la misma. La historia laboral debe devolverse a más tardar a las 3:30 pm.</p>	<p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Funcionario que pide prestado la historia laboral.</p>	<p>Formato: Control, préstamo y devolución de historias laborales</p>
25	<p>Verificar estado de la historia laboral.</p>	<p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	
26	<p>Informar al funcionario dueño del expediente o a quien se le prestó, si se evidenció algún daño en el expediente, especificándole que documentos se encuentran en mal estado y las consecuencias de esta situación.</p> <p>Se debe enviar correo electrónico para dejar trazabilidad y con copia al Subdirector de Gestión Humana y Coordinador del Grupo de Planta de Personal.</p>	<p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Correo electrónico</p>
27	<p>Reportar pérdida de la historia laboral. Si el funcionario al que se le prestó la historia laboral no la regresa o la extravía se debe informar al Subdirector de Gestión Humana.</p> <p>Se debe enviar correo electrónico para dejar trazabilidad de la novedad presentada con la historia laboral.</p>	<p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Correo electrónico</p>
28	<p>Iniciar proceso de investigación sobre la pérdida de la historia laboral.</p> <p>Requerir al funcionario a quien se le prestó la historia laboral para que explique que ha sucedido con la historia laboral, requerimiento que se debe realizar a través de correo electrónico como parte de la trazabilidad.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>Correo electrónico</p>
29	<p>Realizar el trámite correspondiente para presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Mediante oficio firmado por el Subdirector de Gestión Humana, se debe poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>SIGOB</p>
30	<p>Iniciar el trámite para que se tomen las acciones disciplinarias del caso.</p> <p>A través de memorando se debe poner en conocimiento del Grupo Control Disciplinario Interno sobre la situación presentada para la iniciación del proceso.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>SIGOB</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
31	<p>Reconstruir la historia laboral solicitando al titular la información que se requiera y validando lo que repose en archivos de la Entidad, SIGEP, SIMO, etc., realizando las actividades de las 3 a la 6.</p> <p>La existencia de todos los folios se debe validar frente al FUID y Módulo Historias Laborales - Aplicativo historias laborales.</p> <p>Una vez reconstruida la historia laboral se debe cumplir con la actividad 7.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID – Hoja de control
32	Tramitar copias. Si dentro de la solicitud de préstamo o por requerimiento de entes de control externo o interno se requiere copias, se debe realizar el trámite de copias.	Funcionario o dependencia que lo requiera	
33	<p>Recibir por escrito la solicitud de las fotocopias, indicado el fin del requerimiento y los folios o apartes de la historia laboral y si la copia la necesita en medio físico o digital.</p> <p>La solicitud debe hacerse por correo electrónico: <a href="mailto:gestionhumana@mininterior.gov.co">gestionhumana@mininterior.gov.co</a></p> <p>De conformidad con las directrices dadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando se soliciten copias superiores a 10 folios deben ser canceladas en la cuenta bancaria que dicha dependencia establezca a costa del solicitante.</p>	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	Correo electrónico
34	<p>Extraer del archivo la historia laboral y seleccionar los archivos que se requieren.</p> <p>Validar frente el FUID los folios a extraer para la respectiva copia.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID
35	<p>Realizar el trámite interno para la expedición de las copias.</p> <p>El responsable de las historias laborales deberá garantizar que no se pierdan los folios a copiar</p> <p>El trámite de copiado puede durar hasta 2 días hábiles.</p>	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
36	Realizar la entrega de las copias al solicitante de acuerdo con las condiciones del requerimiento.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	
37	Realizar la inclusión o archivo de los folios extraídos en la respectiva historia laboral y de acuerdo con el número de folio extraído. Se debe conservar el orden de foliación al momento de volver a archivar.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.	FUID

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>18/06/2021</b>

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">38</div> 	<p>Realizar transferencia de archivos. Se realiza un diagnóstico del FUID o base de datos de historias laborales de exfuncionarios (Ministerio del Interior y de Justicia o entidades adscritas o vinculadas de las cuales se conserven historias laborales, con el fin de determinar que expedientes deben enviarse como transferencia primaria al archivo central del Ministerio del Interior, teniendo en cuenta la tabla de retención documental – TRD.</p> <p>Con base en la información contenida en el FUID se verifica que historias laborales serán objeto de transferencia documental.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana            Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal            Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	FUID
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">39</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	<p>Identificar los documentos que hayan cumplido su vigencia en el archivo de gestión.</p> <p>De acuerdo con las TRD son dos (2) años teniendo en cuenta la fecha de terminación del documento que determina el cierre del expediente.</p> <p>Las historias laborales deben estar organizadas de acuerdo con las TRD para poder proceder con la transferencia.</p>	<p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se crea el procedimiento para dar lineamientos en la administración y custodia de las historias laborales del Ministerio del Interior	08/10/2020
02	Se actualiza la lista de chequeo de documentos incluyendo dos documentos en materia de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.	18/06/2021

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>CATALINA BLANCO SIERRA</u>            CONTRATISTA            SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p> <p><u>WILLIAM LEONARDO CRUZ MANCIPE</u>            PROFESIONAL ESPECIALIZADO            SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>CELSO LEONARDO HURTADO WILLS</u>            PROFESIONAL ESPECIALIZADO            SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p> <p><u>CARLOS LEVI QUINTERO SUAREZ</u>            COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL            SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>NIXON RAMÓN PABÓN MARTÍNEZ</u>            SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA (E)</p> <p>Validado a través del correo <a href="mailto:nixon.pabon@mininterior.gov.co">nixon.pabon@mininterior.gov.co</a> con fecha del 18/06/2021</p>