


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b></p>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 1 de 10

### 1. OBJETIVO:

Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados, jubilados y fallecidos del Departamento del Valle del Cauca, con base en la ley de archivo.

### 2. RESPONSABLES:

Son responsables: el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana y Líder del Programa.

### 3. ALCANCE:


Inicia con la recepción de la documentación remitida por el procedimiento PR-M8-P1-01 Seleccionar, vincular, retirar servidores públicos y administrar la planta de personal y termina con la consulta de Historias Laborales.

### 4. DEFINICIÓN:

**ACTA DE REFOLIACIÓN:** en el numeral 14 del documento expedido por el Archivo General de la Nación “La Foliación en Archivos”, establece que cuando existan errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. En cuanto a esta última indicación, es necesario contextualizar el sentido del texto en el entendido que el documento “La Foliación en Archivos”, originalmente se elaboró para archivos históricos. Por tanto, una foliación mal ejecutada debe tacharse con una línea oblicua y realizar la foliación nueva (refoliación) de manera correcta, esto con el fin de dejar evidencia de foliaciones anteriores, especialmente para tener en cuenta en caso de trámites o verificaciones requeridas que hagan referencia a esa foliación. En ese orden de ideas, se deberá dejar constancia de esta situación, con un documento denominado acta de refoliación, mediante la cual se soporte el cambio que tuvo el expediente en su foliación.

**HISTORIA LABORAL:** es aquella unidad documental de acceso reservado, en la que se conservan de acuerdo a su naturaleza de producción; todos los documentos de carácter administrativo relacionado con el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad. Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad; la cual se encuentra contemplada en la Circular N°. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.

- ✓ Acto administrativo de nombramiento
- ✓ Comunicación oficial de notificación del nombramiento
- ✓ Comunicación oficial de aceptación del nombramiento en el cargo
- ✓ Documentos de identificación
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b></p>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 2 de 10


- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluación del Desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

- **KACTUS:** Software de nómina y gestión humana.
- **SADE:** Es un software que le permite administrar cada uno de sus documentos desde el inicio hasta el final.
- **SIAF XXI:** Sistema de Información Administrativo y Financiera.


## 5. CONTENIDO:

### 5.1. ADMINISTRAR LAS HISTORIAS LABORALES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar a través del SADE y/o correo electrónico la comunicación oficial del procedimiento PR-M8-P1-01 Seleccionar, vincular, retirar servidores públicos y administrar la planta de personal y la documentación generada por los siguientes procedimientos: PR-M8-P3-01 Reconocimiento, liquidación de pensión de reajuste mesada pensional Ley 6 de 1992, PR-M8-P3-02 Reconocimiento, Liquidación y Emisión de Bono Pensional, PR-M8-P3-04 Reconocimiento de Cuotas Partes Pensionales por pagar, PR-M8-P3-05 Cobro de Cuotas Partes Pensionales, PR-M8-P3-08 Expedición Certificaciones, PR-M8-P1-19 Reconocimiento y liquidación de anticipo de cesantías, PR-M8-P1-20 Reconocimiento y liquidación de cesantías definitivas; además sanciones moratorias, estudios, sanciones disciplinarias; cada vez que se radique en la oficina del pasivo pensional.	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial – FO-M9-P3-16, Correo Electrónico
2.	Asignar comunicación oficial o documentos, al responsable para su trámite	Líder de programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial – FO-M9-P3-16, Documentos

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b></p>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 3 de 10


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Verificar que la documentación esté completa y que sea de competencia de la historia laboral	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	FO-M8-P1-84 -Lista de Chequeo de Cumplimiento de Requisitos Legales para Posesión de Cargo y Documentos de Jubilación
4.	Elaborar y remitir comunicación oficial solicitando completar la documentación o devolviendo documentos, pasa para visto bueno y firma	Líder de Programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial – FO-M9-P3-16
5.	Consultar base de datos para determinar a cuál Secretaría o Departamento pertenece el servidor público	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Base de datos para consulta de activos, retirados y jubilados
6.	Ubicar físicamente la historia laboral	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	Archivo historia laboral
7.	Conformar o actualizar cada vez que se requiera la historia laboral del personal activo, retirado o jubilado.	Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Historia Laboral conformada
9.	Actualizar hoja de control registrando los nuevos documentos que se ingresan a la historia laboral	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	FO-M9-P3-34 Hoja de Control, FO-M8-P3-18 Hoja de Control de Expediente Historia Laboral, FO-M8-P3-19 Hoja de Control de Expediente Historia Laboral Jubilados
10.	Actualizar base de datos de historia laboral	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	Base de datos para consulta de activos, retirados y jubilados

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 4 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	Archivar historia laboral en orden alfabético	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	Archivo historia laboral
	Fin del procedimiento		

## 5.2. CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar solicitud consulta historia laboral, la cual debe ser radicada previamente en ventanilla única o pasivo pensional	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial
2.	Asignar solicitud de consulta de historial laboral, una vez es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Líder de programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial
3.	Registro de correspondencia y asignación de tareas	Profesional Universitario	Formato de Seguimiento
4.	Consultar la historia laboral	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Historia Laboral
5.	Elaborar comunicación oficial dando respuesta a la solicitud, enviar para visto bueno y firma y remitir a la Subdirección de Gestión Humana	Líder de programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
6.	Archivar respuesta en el archivo de gestión	Técnico Operativo	Historia Laboral
7.	Archivar historia laboral por orden alfabético y por Secretarías y/o Departamento.	Auxiliar Administrativo	No aplica
	Fin del procedimiento		


Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 5 de 10

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver Normograma del proceso.

## 7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-34	Hoja de Control	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
F0-M8-P1-84	Lista de chequeo requisitos posesión	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Historia laboral	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-05	Planilla para el registro de Consulta y Devolución de Historia Laboral	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Historia laboral	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M9-P3-09	Único de Inventario Documental	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta de la Unidad Documental, Transferencia Primaria	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-21	Rótulo de expediente de historia laboral y pensional	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-22	Rótulo de caja historia laboral y pensional	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 6 de 10

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
No aplica	Acta de refoliación	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Historia laboral	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-18	Hoja de control de expediente historia laboral	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Historia laboral	Caja de Archivo Espacio con buenas condiciones de almacenamiento	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-19	Hoja de control de expediente historia laboral jubilados	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Historia laboral	Caja de Archivo Espacio con buenas condiciones de almacenamiento	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central – Medio Magnético

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Exclusión del proceso CA-M9-P3 "Gestión Documental" e inclusión en el Proceso CA-M8-P1 "Administrar y Desarrollar el Talento Humano, por análisis normativo de pertinencia	28/05/2015
05	Exclusión del proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano e inclusión dentro del proceso Administrar el Pasivo Pensional M8-P3 y ajuste procedimiento de acuerdo con los requisitos NTCGP1000:2009 y MECI 2014, Comunicación oficial 0100-01 del 14 de marzo de 2017 y al Decreto 1138 del 29 de agosto de 2016	28/09/2017


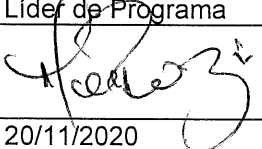
Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 7 de 10


01	Ajuste ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018
02	Ajustes y modificación al flujograma	14/11/2019
03	Ajuste de las actividades 1 y 7, respecto al medio de recepción (SADE y correo electrónico) y haciendo énfasis en cada vez que se requiera para la recepción de documentos y actualización de las historias laborales del numeral 5.1 Administrar las Historias Laborales, en cumplimiento a la acción correctiva formulada producto de la no conformidad detectada por el ICONTEC 2019.	04/12/2020

#### 9. ANEXOS:

- F0-M8-P1-84 - Lista de Chequeo de Cumplimiento de Requisitos Legales para Posesión de Cargo y Documentos de Jubilación.
- FO-M9-P3-34 Hoja de Control.
- FO-M8-P3-05 Planilla para el registro de Consulta y Devolución de Historia Laboral.
- FO-M8-P3-18 Hoja de control de expediente historia laboral
- FO-M8-P3-19 Hoja de control de expediente historia laboral jubilados
- FO-M8-P3-21 Rótulo de expediente de historia laboral y pensional
- FO-M8-P3-22 Rótulo de caja historia laboral y pensional
- Diagrama de flujo.

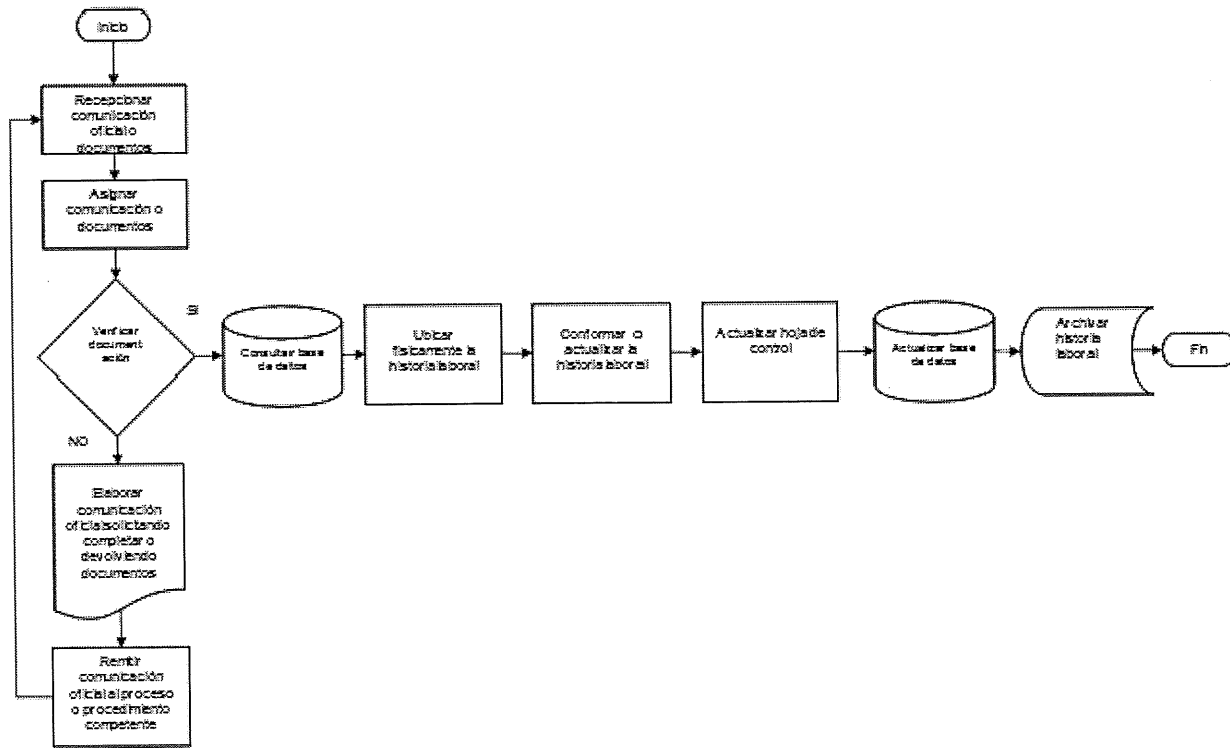
#### 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: David Camilo Prado Zambrano	Nombre: Héctor Pinzón Sánchez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 015
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Líder de Programa	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 19/11/2020	Fecha: 20/11/2020	


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b></p>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 8 de 10

**DIAGRAMAS DE FLUJO**

**5.1 ADMINISTRAR LAS HISTORIAS LABORALES**





Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Código: PR-M8-P3-06
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 9 de 10

## 5.2 CONSULTAR LAS HISTORIAS LABORALES

