	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: TALENTO HUMANO</p>	Versión	4
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-47

1. OBJETIVO

Permitir a los servidores, exservidores, o personas autorizadas según la normatividad, la consulta o el préstamo de las historias laborales, facilitando física o virtualmente los expedientes dentro de los parámetros de reserva, confidencialidad y seguridad de la información, para su conocimiento y revisión.

2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de la historia laboral continua con su devolución y finaliza con la ubicación del expediente en el archivo de gestión del Grupo Gestión de la Información Laboral. Aplica a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Historia Laboral:** La historial laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de las áreas de Talento Humano o quien tenga sus funciones, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre la empresa y un trabajador.
- **HOMINIS - SIAF:** Sistema para Administración de Recursos Humanos - Nomina
- **Proceso de Custodia:** Corresponde al proceso de archivar y custodiar las historias laborales, que se encuentran en buen estado.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, carpetas, cajas, y libros o tomos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia.** Artículo 23. *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.* Expedida por el Congreso.
- **Ley 594 de 2000.** *“Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.* Expedida por Congreso.
- **Decreto Ley 262 de 2000.** *“Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se*


	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: TALENTO HUMANO</p>	Versión	4
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-47

regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos”. Expedida por la Procuraduría General de la Nación.

- **Resolución 023 de 1992.** “Por la cual se reglamenta en la Procuraduría General de la Nación el trámite interno del derecho de petición”. Expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- **Resolución 270 de 2021.** “Por medio de la cual se organiza los grupos que conforman la División de Gestión Humana, se redistribuyen funciones y se derogan unas disposiciones”. Expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- **Circular 041 de 2003.** “Consulta hojas de vida”. Expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- **Circular 004 de 2003** “Organización de las Historias Laborales” y **012 de 2004** “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”. Expedida por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP.


5. CONDICIONES GENERALES

1. Cualquier servidor o exservidor podrá consultar su historia laboral.
2. Los entes externos deben elevar la solicitud del préstamo de la historia laboral, adjuntando el respectivo documento que soporte la necesidad de verificarla, a través de la División de Relacionamiento con el Ciudadano quien da trámite según el procedimiento establecido.
3. El préstamo de historias laborales de carácter personal tendrá un término máximo de tres (3) días hábiles. Cuando este préstamo sea requerido por otra dependencia autorizada según la normatividad legal, el término máximo será de diez (10) días hábiles; de necesitarla más tiempo, se deberá gestionar su correspondiente prórroga.
4. Si la consulta es en medio virtual, el servidor asignado escaneará la información que corresponda (limitando el acceso de no ser necesario, a la información de carácter personal y que afecte el derecho a la intimidad) y se advertirá al solicitante sobre la reserva de la información contenida en la historia laboral y las responsabilidades que asume frente al manejo y acceso a la misma.
5. Los agentes externos que requieran consultar una historia laboral deben contar con un Auto (expedido por autoridad competente) que ordene la correspondiente inspección a determinada historia laboral, esta consulta se realizará en las instalaciones del Grupo Gestión de la Información Laboral


	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	4
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-47

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Solicitar consulta o préstamo de la historia laboral.</p> <p>El interesado en consultar la historia laboral, lo solicita a través de su correo electrónico institucional con mínimo con un día hábil de anterioridad, al correo del Coordinador del Grupo Gestión de la Información Laboral.</p>	Persona interesada	Correo electrónico	No aplica
2	<p>Dar respuesta a la solicitud.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión de la Información Laboral, verifica que el solicitante es la persona autorizada para su consulta o préstamo y vía correo electrónico da respuesta positiva o negativa.</p> <p>Si la historia laboral reposa en el Archivo Central, el Coordinador del Grupo Gestión de la Información Laboral, la solicita a través de correo electrónico al Archivo Central. Una vez esté en el Grupo, se informará al solicitante la fecha en la que podrá realizar su consulta o préstamo.</p>	Grupo Gestión de la Información Laboral (Coordinador o servidor asignado)	Correo electrónico	X
3	<p>Consultar física o digitalmente por parte del interesado o persona autorizada.</p> <p>El interesado debe acercarse de manera personal, y consultarla en forma virtual o física con la asesoría de un servidor del grupo y diligencia el Formato de Control de Préstamo de la Historia Laboral TH-F-48.</p>	<p>Grupo Gestión de la Información Laboral (servidor asignado)</p> <p>Persona interesada según reglamentación interna</p>	Formato de Control de Préstamo de la Historia Laboral TH-F48	No aplica
4	<p>Prestar la historia laboral.</p> <p>Si la consulta requiere que la historia laboral en medio físico sea retirada del Archivo de Gestión del Grupo Gestión de la Información Laboral, por parte de un área o persona autorizada, el servidor asignado para el retiro deberá</p>	<p>Grupo Gestión de la información Laboral (servidor asignado).</p> <p>Persona interesada según reglamentación interna.</p>	Formato de Control de Préstamo de la Historia Laboral TH-F-48	X

	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	4
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-47

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>diligenciar el Formato de Control de Préstamo de la Historia Laboral TH-F-48.</p> <p>El tiempo máximo del préstamo de la historia laboral será de diez (10) días hábiles, de requerirse por más tiempo, deberá actualizar la solicitud diligenciando nuevamente el Formato de Control de Préstamo de la Historia Laboral TH-F-48. El servidor asignado en el Grupo de Gestión de la Información Laboral verificará los tiempos de préstamo.</p>			
5	<p>Devolver la historia laboral.</p> <p>Una vez haya finalizado la consulta y sea devuelta la historia laboral, el servidor asignado del Grupo Gestión de la Información Laboral, verifica que este completa y la traslada al Archivo de Gestión para que ésta sea ubicada según su número de identificación o trasladada al Archivo Central. En caso de identificar que la historia laboral se encuentra dañada o incompleta, se procederá a agotar el procedimiento DO-P-03 “Reconstrucción de Expedientes” del proceso Documental.</p> <p>De no devolver la historia laboral en los términos establecidos, se procederá a requerir al servidor su entrega, con copia al jefe inmediato; indicando la devolución o renovación de la solicitud.</p>	<p>Persona interesada según reglamentación interna</p> <p>Grupo Gestión de la información Laboral (servidor asignado)</p> <p>Grupo de Archivo Central (servidor asignado)</p>	<p>Historia laboral en físico</p> <p>Formato de Control de Préstamo de la Historia Laboral TH-F-48</p>	X
6	<p>Traslado de la historia laboral al Archivo de Gestión y/o Archivo Central.</p> <p>Una vez el servidor asignado tenga la historia laboral verificada y completa, la traslada al Archivo de Gestión para que ésta sea ubicada según su número de identificación o trasladada al Archivo Central, se registra la fecha de devolución en el “Formato de Control de</p>	<p>Grupo Gestión de la información Laboral (servidor asignado).</p> <p>Grupo de Archivo Central (servidor asignado).</p>	<p>Historia laboral en físico</p> <p>Formato de Control de Préstamo de la Historia Laboral TH-F-48</p>	No aplica

	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	4
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-47

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Préstamo de la Historia Laboral" TH-F-48.			

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
16/08/2019	2	Ajuste de objetivo y actividades, inclusión de normatividad, y definiciones. Creación del Formato Control de Préstamo de la Historia Laboral REG-GH-HL-002.
16/3/2022	3	Revisión general del procedimiento por reestructuración de la División de Gestión Humana, ajuste de objetivo y actividades y verificación de codificación.
14/09/2023	4	Revisión general del procedimiento para ajuste de actividades y actualización de nombres de dependencias.