	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la creación, organización, administración, actualización, consulta, préstamo, conservación y custodia de las Historias Laborales físicas y electrónicas de funcionarios, exfuncionarios y pensionados de la Superintendencia de Sociedades, así como exfuncionarios de Corporaciones, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación de la información en el marco normativo vigente y del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE


Inicia desde la captura o recepción de la documentación que conforma la historia laboral (física o electrónica), hasta la transferencia y custodia final de los expedientes, incluyendo los procesos de consulta, préstamo, actualización y control de los mismos, bajo los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente aplicable.

3. DEFINICIONES


- **Administración de historias laborales:** Conjunto de actividades dirigidas a normalizar, controlar y organizar la documentación contenida en las carpetas de historias laborales, garantizando el acceso a la información de manera oportuna y controlada.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Base de datos de documentación de historias laborales:** Sistema de información que registra y controla toda la documentación recibida y producida para ser incorporada en las Historias Laborales, incluyendo metadatos esenciales como: fecha de recepción, radicado, tipo de documento, descripción, expediente asociado, entre otros.
- **Base de datos inventario archivo de historias laborales:** Sistema de información que contiene el registro detallado de todas las historias laborales, incluyendo: nombre del funcionario, código de identificación, tipo de vinculación, expedientes asociados, cantidad de folios, ubicación física y/o electrónica, y demás metadatos relevantes para su gestión y trazabilidad.
- **Base de datos préstamo de historias laborales:** Sistema de información que controla la trazabilidad de los préstamos de historias laborales, registrando: fecha de solicitud, solicitante, dependencia, expediente requerido, fecha de devolución programada, fecha de devolución efectiva, y observaciones relevantes del préstamo.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.), para conservar únicamente los que representan valor para la entidad o para la historia.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es manipulada y requiere de una estructura lógica que permita su tratamiento y gestión por el productor o receptor.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública


- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Gestión documental electrónica:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades en formato electrónico, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Historia laboral:** Expediente conformado por el conjunto de documentos públicos y privados que contienen información integral de cada funcionario o exfuncionario, desde su vinculación hasta su retiro, incluyendo todas las actuaciones administrativas relacionadas con su relación laboral.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o híbrido, debidamente ordenada conforme la metodología establecida por la entidad.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento de esta.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Datos estructurados que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.
- **Relación formal:** Descripción detallada de la documentación a entregar o transferir, esta puede realizarse a través de oficio, memorando, correo electrónico o formato específico establecido para tal fin.
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Tabla de control de acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en lo relacionado con el expediente administrativo.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Título II sobre patrimonio archivístico).
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 620 de 2020.** Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- **Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo".
- **Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.
- **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

- **Acuerdo 006 de 2019 del Archivo General de la Nación.** Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
- **Circular No. 004 de 2003.** Organización de las historias laborales.
- **Circular No. 012 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003".
- **Circular externa 001 de 2020.** Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
- **Resolución 1519 de 2020.** Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014.
- **Sentencia T-729 de 2002 de la Corte Constitucional.** Sobre el manejo de información personal y el Hábeas Data.
- **Sentencia T-462 de 2015 de la Corte Constitucional.** sobre protección de datos personales en historias laborales.
- Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA del Archivo General de la Nación, 2020.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo General de la Nación, versión 2.0 de 2020.
- GTH-FM-060 - Hoja de control de historias laborales.
- GTH-FM-061 - Préstamo de Historias Laborales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Las historias laborales constituyen documentación de carácter reservado que contiene datos personales sensibles protegidos por la Ley 1581 de 2012, por lo que su acceso, consulta y manejo están restringidos y sometidos a los protocolos de seguridad y confidencialidad establecidos por la entidad.
- La organización, administración y custodia de las historias laborales se realizará conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad,


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

disponibilidad y preservación a largo plazo, en cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación.

- La historia laboral se conformará a partir de los documentos originales aportados por el funcionario y los generados por la entidad.
- La actualización de las historias laborales se realizará de manera continua y oportuna, garantizando la completitud y exactitud de la información contenida en ellas.
- La administración de las historias laborales se llevará en forma dual (física y electrónica) hasta completar la transición al expediente electrónico.

5.1 SOBRE LA COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Los documentos que integran la historia laboral se organizarán cronológicamente, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente, dentro de cada serie o subserie documental, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente.
- La historia laboral deberá contener, como mínimo, los documentos definidos en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y del Archivo General de la Nación (AGN), así como aquellos adicionales que la entidad determine necesarios conforme a sus necesidades específicas y a la normatividad vigente aplicable.
- Los documentos electrónicos que componen la historia laboral electrónica deberán cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad establecidos en el Acuerdo 003 de 2015 del AGN y demás normas complementarias.
- Las historias laborales de funcionarios activos se mantendrán en el archivo de gestión del Grupo de Administración del Talento Humano. Una vez se produzca el retiro definitivo del funcionario, la historia laboral permanecerá en este archivo de acuerdo con la TRD.
- Las unidades de conservación (carpetas) de las historias laborales físicas no deberán exceder los doscientos (200) folios. Cuando sea necesario abrir una nueva unidad de conservación, se hará la referencia cruzada correspondiente.


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.2 SOBRE EL ACCESO Y CONSULTA

- El acceso, consulta y préstamo de las historias laborales estará restringido al personal autorizado, conforme a la matriz de roles y permisos establecida por la entidad.
- En los casos en que un documento de novedad haga referencia a varias personas, el responsable de la producción o entrega del documento allegará las copias correspondientes para cada una de las historias laborales involucradas.
- Las solicitudes de consulta o préstamo de historias laborales realizadas por dependencias diferentes al Grupo de Administración del Talento Humano deberán ser formuladas por el jefe o coordinador de la dependencia, indicando expresamente el motivo y justificación de la consulta.
- El préstamo de historias laborales físicas se limitará a un máximo de cuatro (4) expedientes por funcionario solicitante y por un periodo no superior a quince (15) días hábiles. En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá autorizar una prórroga por cinco (5) días hábiles adicionales.
- Las consultas de historias laborales por parte de órganos de control, autoridades judiciales u otras entidades externas deberán formalizarse por escrito, conforme a los procedimientos establecidos y bajo el principio de reserva de información, según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias.
- Las consultas realizadas por los titulares de las historias laborales se tramitarán conforme al procedimiento de acceso a la información personal, garantizando el derecho de habeas data.
- Se implementarán controles de acceso diferenciados para la consulta de expedientes físicos y electrónicos, manteniendo registros (logs) de auditoría que permitan identificar quién, cuándo y qué información consultó.

5.3 SOBRE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El Grupo de Administración de Personal implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos contenidos en las historias laborales, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Se realizarán copias de seguridad periódicas de las bases de datos y documentos electrónicos que conforman las historias laborales, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la entidad.
- La eliminación de documentos de historias laborales solo procederá conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y mediante la elaboración de actas de eliminación documental.
- El sistema de gestión de documentos electrónicos garantizará la trazabilidad de todas las operaciones realizadas sobre las historias laborales electrónicas, asegurando el registro de metadatos de procedencia, creación, modificación y acceso.

5.4 SOBRE LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS


- La documentación correspondiente al ingreso de un nuevo funcionario deberá ser entregada en su totalidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de posesión, garantizando así la oportuna conformación de la historia laboral.
- Las novedades que deban incorporarse a las historias laborales serán remitidas al Grupo de Administración del Talento Humano mediante una relación formal (memorando, correo institucional o formato establecido), el primer día hábil de la semana siguiente a la producción o recepción del documento.
- La digitalización de documentos físicos para su incorporación al expediente electrónico se realizará conforme a los lineamientos establecidos en el Protocolo de Digitalización de la entidad, garantizando la calidad e integridad de las imágenes resultantes.
- Los documentos electrónicos que se integren a la historia laboral deben incluir la firma electrónica o digital cuando así lo requiera el tipo documental, según la normatividad vigente.
- Las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que contengan información relativa a la relación laboral de los funcionarios deberán incorporarse a la historia laboral respectiva, siguiendo los procedimientos establecidos para la gestión documental.

5.5 SOBRE LA TRANSFERENCIA Y PRESERVACIÓN

- El proceso de transferencia documental de las historias laborales al archivo central se realizará conforme al cronograma anual de transferencias establecido

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM- 034, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

por el Grupo de Gestión Documental, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).


- Las historias laborales electrónicas se preservarán mediante la implementación de estrategias y planes de preservación digital a largo plazo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
- Se realizará un seguimiento y evaluación periódica del estado de conservación de las historias laborales físicas, implementando medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen factores de deterioro.
- La conservación de las historias laborales a largo plazo se realizará conforme a los tiempos establecidos en la TRD y a la normatividad aplicable, considerando su valor administrativo, legal e histórico para la entidad.
- La entidad garantizará la asignación de los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la adecuada gestión, conservación y preservación de las historias laborales, tanto físicas como electrónicas.

6. PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
CREACION DE LA HISTORIA LABORAL				
1	Recibir la carpeta física de historia laboral. Recibe la carpeta que contiene los documentos del proceso de vinculación del funcionario, entregada por quien genera la novedad.	Funcionario que genera la novedad	No aplica	Radicado de ingreso o Constancia de entrega
2	Verificar lista de chequeo documental. ¿Documentación completa? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N°4, de lo contrario remítase a la actividad N°3.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	X	Lista de chequeo
3	Notificar los documentos faltantes. Informa al área o funcionario responsable sobre los documentos faltantes, indicando plazo para la entrega.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	Correo o Memorando de notificación
4	Foliar la documentación. Numera todos los folios del expediente en el orden cronológico correspondiente.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	Expediente foliado

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública


5	Diligenciar la hoja de control documental. Registra los datos correspondientes a la hoja de control de historias laborales (formato GTH-FM-060) para cada historia laboral.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	GTH-FM-060 Hoja de control de historias laborales
6	Digitalizar la documentación. Escanea los documentos de la historia laboral conforme al protocolo de digitalización de la entidad.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	Archivo digital
7	Registrar en la base de datos de historias laborales. Ingresa los datos del expediente físico y digital en la base de datos correspondiente.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	X	Registro en base de datos (inventario)
8	Archivar el expediente físico. Archiva la historia laboral física conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	X	Registro de archivo
REGISTRO DE NOVEDADES				
1	Reportar las novedades de personal. Reporta las novedades al grupo de Administración del Talento Humano (vacaciones, incapacidades, licencias, reubicaciones, asignación de funciones, encargos y nombramiento etc.)	Funcionario que genera la novedad	X	Oficio o Memorando o Correo institucional
2	Recibir y remitir la documentación de novedades. Recibe y remite a través de una relación formal, la documentación procedente de las diferentes novedades de personal que son competencia del Grupo de Administración del Talento Humano. Nota: La recepción de esta relación formal debe ir acompañada de la documentación, y se hará el primer día hábil de la semana siguiente a la producción de cada documento.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	Oficio o Memorando o Correo institucional
3	Verificar si la novedad corresponde a retiro. ¿La novedad se trata del retiro de un funcionario de la entidad? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N°4, de lo contrario remítase a la actividad N°5.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	X	Validación documental

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

4	Transferir la historia laboral al archivo de exfuncionarios. Pasa la historia laboral al archivo de gestión de exfuncionarios y actualizar la base de datos.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano		Base de datos actualizada
5	Indexar y archivar la documentación en la Historia Laboral. Integra la documentación de la novedad a la historia laboral física o electrónica, siguiendo el orden cronológico y respetando el límite de 200 folios por unidad de conservación.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano.	No aplica	Historia laboral
6	Foliar y registrar en la hoja de control documental. Numera (foliar) los documentos y diligenciar en el formato hoja de control de historias laborales (GTH-FM-060) con la relación y tipo de documentos archivados.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano.	No aplica	GTH-FM-060 Hoja de control de historias laborales
7	Actualizar la base de datos de historias laborales. Registra la incorporación de la novedad en la base de datos de inventario del archivo de historias laborales.	Funcionario Grupo de Administración del Talento Humano	X	Base de datos Inventario Archivo de Historias Laborales
PRÉSTAMO Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES				
1	Solicitar el préstamo o la consulta de la historia laboral. Solicita al Grupo de Administración del Talento Humano el préstamo o la consulta de la historia laboral que se requiera. Nota: Esta solicitud se puede realizar por memorando, correo electrónico, teléfono o personalmente.	Peticionario o entidad que requiera el préstamo o consulta de la Historia Laboral	No aplica	Oficio o Memorando o Correo institucional
2	Verificar si el peticionario pertenece a otra dependencia. ¿El peticionario que requiere el préstamo o consulta de la Historia Laboral pertenece a una dependencia diferente al Grupo de Administración del Talento Humano? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N°3, de lo contrario por favor continúe con la actividad N°4.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	X	Soporte de verificación

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

3	Indicar que la consulta debe realizarse en el archivo sin retirar el expediente. Indica a quien solicita la Historia Laboral que la consulta debe hacerse en el Archivo de Historias Laborales, sin llevarse el expediente fuera de las oficinas de la Dirección de Talento Humano. Nota: Debe registrar en la base de datos de préstamo de Historias Laborales, y mantener actualizada el formato de préstamos ubicado en la biblioteca del Centro de Datos del Grupo de Administración del Talento Humano;	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	Memorando o Correo electrónico Base de préstamos de Historias Laborales/ GTH-FM-061 Préstamo de historias laborales
4	Buscar la historia laboral y diligenciar el formato de préstamo. Busca la(s) Historia(s) Laboral(es), diligenciar y mantener actualizada el formato de préstamo de historias laborales ubicado en la biblioteca del Centro de Datos del Grupo de Administración del Talento Humano.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	GTH-FM-061 Préstamo de historias laborales
5	Consultar y devolver la historia laboral. Consulta la Historial Laboral y luego devolverla al archivo de historias laborales del grupo de Administración del Talento Humano.	Funcionario que requiera la historia laboral	No aplica	No aplica
6	Registrar el retorno del expediente. Diligencia nuevamente el formato de préstamo de historias laborales y registra el retorno del expediente en el formato ubicado en la biblioteca del Centro de Datos del Grupo de Administración del Talento Humano.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	X	GTH-FM-061 Préstamo de historias laborales
TRANSFERENCIA DE HISTORIAS LABORALES				
1	Alistar las historias laborales para su entrega al Archivo Central. Alista las historias laborales que serán entregadas al Archivo Central de la Superintendencia de Sociedades, competencia del Grupo de Gestión Documental. Nota: Esta actividad se realiza una vez se ha cumplido el ciclo establecido en la Tabla de Retención Documental.	Funcionario Grupo de Administración del Talento humano	No aplica	Historias Laborales
2	Registrar y entregar las historias laborales. Registra las Historias Laborales en el Formato establecido para tal fin (FUID), y realizar la entrega correspondiente.	Coordinador Administración del Talento Humano	X	Historias Laborales Formato (FUID)

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-022
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES	Fecha	5/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

		Coordinador Grupo Gestión Documental		
--	--	--------------------------------------	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	22/12/2019	Se crea el documento.
002	26/05/2019	Se actualiza el procedimiento con la inclusión del término en los préstamos que se realizan.
003	04/11/2025	Se actualiza el procedimiento en las actividades y en estructura en cumplimiento de los nuevos lineamientos establecidos en la Guía de Elaboración de Documentos del SGI – GIN-GU-003.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Héctor Játiva. Cargo: Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano Fecha: 24/10/2025	Nombre: Alejandra Tobón Diaz. Cargo: Directora de Talento Humano Fecha: 24/10/2025	Nombre: Nini Johanna Castañeda Quintero. Cargo: Secretaria General Fecha: 04/11/2025