

1. **OBJETIVO:** Organizar, mantener, proteger y salvaguardar las historias laborales los servidores públicos activos, retirados, jubilados y fallecidos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el marco normativo de la Ley de Archivo y Gestión de la Calidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la remisión de documentación que conforman la historia laboral y culmina con la disposición final de la misma.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Los servidores públicos responsables de la organización, administración, actualización y custodia de las historias laborales deben tener, además de las competencias funcionales y comportamentales establecidas en el Manual de Funciones, competencias actitudinales como la confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética.
4. **RESPONSABILIDADES:**

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas, procesos y procedimientos para la correcta administración y custodia de las historias laborales de los de los servidores públicos activos, retirados, jubilados y fallecidos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera: Son responsables de organizar, administrar, actualizar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados, jubilados y fallecidos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.HISTORIA LABORAL ACTIVA		
1.1. Recibir Hoja de Control Historia Laboral con la documentación de manera física generada durante el proceso de ingreso del servidor público	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral Anexo 2 - Hoja de Control Historia Laboral
1.2. Revisar los documentos y verificar que estén completos de acuerdo con el instructivo; en caso de faltar algún documento se debe informar al funcionario a través de correo electrónico u oficio sobre el documento y solicitar que sea completado en el término de 3 días hábiles.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral Anexo 2 - Hoja de Control Historia Laboral

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.3. Verificar en la base de datos de historias laborales si hubo ingresos anteriores por parte del funcionario, ubicar el expediente; en caso de estar en el archivo central solicitarlo por escrito para unificarlo. Si es la primera vinculación crear la carpeta de historia laboral y rotularla	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Inventario documental base de datos
1.4. Organizar los documentos de acuerdo con el instructivo y la hoja de control, foliar, diligenciar la Hoja de Control y crear o actualizar el archivo digital respetando el orden establecido en la hoja de control.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral Expediente historia laboral
1.5. Actualizar el inventario documental y archivar por orden alfabético en la respectiva unidad de conservación.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral
1.6. Recibir y organizar los documentos que generan y remiten otras oficinas productoras que se relacionan con la etapa de desarrollo del ciclo de vida del servidor público como: inducciones validación de títulos, evaluación de desempeño laboral, inscripción en carrera administrativa, situaciones administrativas como permisos, vacaciones, licencias, encargos, reubicaciones, comisiones, capacitaciones, beneficios e incentivos, comunicaciones, solicitudes, y demás documentos que hacen parte de la historia laboral; teniendo en cuenta el orden establecido en el instructivo, foliar, diligenciar la hoja de control, actualizar archivo digital, archivar, alimentar el inventario documental y almacenar en la unidad de conservación (Caja)	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral Anexo 2 - Hoja de Control Historia Laboral Expediente historia laboral Inventario documental
1.7. Solicitar la actualización de la información personal a todos los servidores públicos una (1) vez al año	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
1.8. Actualizar la información personal cuando se produzca algún cambio en la información de la historia laboral (dirección, fondo de pensiones, fondo de cesantías, EPS, estado civil, composición familiar, entre otros); o cuando sea solicitado por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Servidores públicos	Anexo 1 – Formato de vinculación procedimiento M3P7-03

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.9. Expedir certificado laboral solicitado por el funcionario o tercero (Procuraduría, Fiscalía, Ministerio de Hacienda, dependencias de la CDVC, entre otros)	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Certificado laboral
2. HISTORIA LABORAL INACTIVA		
2.1. Recibir comunicación con la documentación de manera física y digital generada durante el proceso de retiro de un funcionario (procedimiento Ingreso y Retiro de Personal M3P7-01).	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral
2.2. Realizar las actividades establecidas en el instructivo correspondientes al archivo por orden alfabético en la respectiva unidad de conservación de las historias inactivas.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral
2.3. Recibir y organizar los documentos que se producen o remiten después del retiro del servidor público, como actos administrativos de reconocimiento de prestaciones definitivas, reclamaciones, certificados laborales, tiempos de servicio para bono pensional, documentos que hacen parte de la historia pensional del funcionario, tutelas, órdenes judiciales, entre otras; teniendo en cuenta el orden cronológico, foliar, diligenciar hoja de control, actualizar inventario documental y archivo digital y archivar en la unidad de conservación.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral Anexo 2 - Hoja de Control Historia Laboral Expediente historia laboral Inventario documental
2.4. Expedir certificado laboral solicitado por el exfuncionario o tercero (Procuraduría, Fiscalía, Ministerio de Hacienda, dependencias de la CDVC, entre otros)	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Certificado laboral
3. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
3.1. Identificar las historias laborales de inactivos que deben ser transferidas al archivo central de acuerdo con el tiempo de retención documental establecido en la TRD.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
3.2. Revisar la organización cronológica, la depuración, retiro de ganchos, papel mantequilla, y documentos que se encuentren en reciclaje, archivar la documentación pendiente de archivo, para cerrar el expediente laboral, realizar la foliación, cambiar la unidad de conservación (carpeta blanca), rotular y archivar en la caja X 200 debidamente rotulada.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 1 – Instructivo historia laboral
3.3. Diligenciar el Formato de Transferencia de Inventario Documental, debidamente firmado y realizar la transferencia en las fechas programadas por la Secretaría General.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Formato de Transferencia de Inventario Documental
3.4. Actualizar la base de datos del inventario de historias laborales del archivo de gestión.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Inventario documental base de datos
4. PRÉSTAMO O CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES		
4.1. Recibir la solicitud de préstamo o consulta de historia laboral, verificar la viabilidad de acuerdo a los parámetros de Ley y remitir autorización al funcionario encargado de la custodia de las historias laborales para que realice el trámite respectivo.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Solicitud física o a través de correo electrónico
4.2. Informar al solicitante y/o peticionario del préstamo de la historia laboral, una vez se cuente con la autorización, quien debe aportar el documento de identidad o autorización por escrito del titular; se diligencia la planilla de préstamo de documentos.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa	Anexo 05 M3P10-02 Formato Préstamo de Documentos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
	de Gestión Humana y Financiera	
4.3. Registrar la devolución de la historia laboral en la planilla con fecha verificando que se encuentre completa y se archiva en la unidad de conservación.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Todos los funcionarios Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
5.RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DE HISTORIA LABORAL		
5.1. Verificar el control de préstamo de expediente de historia laboral.	Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 05 M3P10-02 Formato Préstamo de Documentos
5.2. Identificar los expedientes que se han perdido parcial o totalmente o que no existen.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
5.3. Informar al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera sobre la pérdida parcial o total de expedientes.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
5.4. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Denuncia
5.5. Efectuar la reconstrucción del expediente con copias de los documentos debidamente certificados y autenticados.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos	Expediente reconstruido

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
	a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
5.6. Solicitar a terceros, en caso de requerirse, se expida copia autenticada del documento que se encuentra en sus archivos.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Solicitud en medio físico
5.7. Verificar y/o asegurar que los documentos reconstruidos, cumplen con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Expediente reconstruido
5.8. Solicitar el inicio de la investigación disciplinaria por pérdida de expediente	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Solicitud en medio físico

ELABORARON:		REVISÓ: JORGE ALBERTO PLAZA SATIZABAL	APROBÓ: MANUEL JOSÉ OROZCO CASTILLO
LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA LINA MARÍA LONDOÑO VELÁSQUEZ			
CARGOS:		CARGO: Director Administrativo de Gestión Humana	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
Profesional Especializada (e) Técnico Operativo			
FIRMAS:		FIRMA: <	