

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 1 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

PROPÓSITO
<p>Establecer las directrices y responsabilidades para el préstamo y/o consulta de las historias laborales de los Servidores públicos y ex Servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección UNP, con el fin de atender los requerimientos; previa aprobación del Grupo de Registro y Control de manera ágil, oportuna y confiable, bajo parámetros de reserva y confidencialidad de la información que reposa en cada una de las Historias Laborales.</p>
ALCANCE
<p>Inicia con la solicitud del préstamo y/o consulta para su posterior estudio y/o aprobación y termina con la ubicación de la historia laboral en su respectiva unidad de conservación. Este procedimiento aplica para todos los servidores Públicos o entes externos que requieran consultar información contenida en las Historias Laborales.</p>

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Coordinación de Registro y Control	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar las solicitudes de las diferentes dependencias y/o entes de control. ✓ Controlar y verificar que los requerimientos emitidos por las diferentes dependencias de la UNP cumplan con las políticas, lineamientos y directrices para el préstamo y/o consulta de las Historias Laborales, como de los documentos que reposen en las mismas, los cuales están bajo la supervisión y custodia de la Subdirección de Talento Humano. ✓ Verificar el fundamento por el cual se realiza la solicitud del préstamo, expedición de copias y/o consulta de documentos o en su defecto del expediente. ✓ Autorizar y comunicar al solicitante la viabilidad de la consulta, préstamo y/o expedición de copias. ✓ Suministrar la información de manera física, digital y/o electrónica. Según sea el caso; a través de la herramienta que haya sido designada para tal fin.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 2 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
<p>Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, así como salvaguardar la información en términos de reserva ✓ Verificar que la Historia Laboral se encuentre organizada cronológicamente, foliada y con su respectiva hoja de control. ✓ Diligenciar el formato GTH-FT- 38 Afuera ✓ Verificar la carpeta, con el fin de constatar que no se presenten novedades en cuanto a faltantes y/o sustracción de documentos, cuando se finalice el préstamo o la consulta de la Historia Laboral. ✓ Ubicar la carpeta en la caja correspondiente, registrar su ingreso en los formatos dispuestos.
<p>Entes Externos o servidores que solicitan préstamo de la Historia Laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El servidor público u Entidad externa, será responsable del adecuado uso y manejo de los documentos que reposan en la Historia Laboral.

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acceso a documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. Glosario de términos archivísticos. “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado 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, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 3 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Acervo Documental	Conjunto de documentos que se custodian en una institución, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Archivo Publico	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Base de datos	Conjunto de información estructurada y organizada de forma que un programa adecuado pueda realizar operaciones, "Diccionario Archivístico https://www.mundoarchivistico.com/ ."
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Clasificación documental	Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Consulta de documentos	La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Copia	Reproducción exacta de un documento, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Copia autenticada	Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el servidor competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Copia de seguridad	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 4 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Custodia de documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.
Descripción documental	Fase del proceso de la organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.
Documento original	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.
Expediente digital o digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización, “Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación”.
Expediente electrónico de archivo	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo, “Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación”.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 5 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Expediente Virtual	Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros, “Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación”.
Historia laboral	Es una serie documental compleja de manejo y acceso reservado por parte de los servidores de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el servidor y la entidad, “Circular 04 de 2003 por el Archivo General de la Nación”.
Hoja de control	Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma el expediente, con el fin de contar con una bitácora de este, “Acuerdo 05 de 2013, artículo 15 por el Archivo General de la Nación”.
Información pública clasificada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley; “1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información). Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 6 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Información pública reservada	<p>Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley; “1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información).</p> <p>a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formuló pliegos de cargos, según sea el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública.</p>
Principio de orden original	<p>Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.</p>
Principio de procedencia	<p>Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.</p>
Ordenación Documental	<p>Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, “Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación”.</p>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 7 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Subserie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
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, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
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, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".
Unidad documental	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente, "Acuerdo 027 de 2006 por el Archivo General de la Nación".

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 8 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política: Artículos 20, 27, 74 y 112. Sobre el derecho de acceso a la información y a la documentación oficial salvo los casos que establezcan la ley, así como la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- ✓ Ley 4 de 1913, modificada por la Ley 19 de 1958. Sobre régimen político y municipal. Acceso a los documentos públicos.
- ✓ Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- ✓ Artículo No. 12 Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.
- ✓ Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- ✓ Circular 004 de 2003 "Organización y conservación de las Historias Laborales.
- ✓ Circular No. 012 del 21 de enero de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación – "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003.
- ✓ Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación – AGN. Reglamento General de Archivos. Capítulo V. Acceso a los documentos de archivo.
- ✓ Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Artículo No. 1 RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- ✓ Artículo No. 2 Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- ✓ Acuerdo 47 de 2000. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 43 sobre "Restricciones por razones de conservación", del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.
- ✓ Acuerdo 56 de 2000. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 45, sobre "Requisitos para la Consulta" del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos. Todas las dependencias tienen la obligación de prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos al interior de la entidad para las diferentes dependencias que así lo soliciten y para los ciudadanos en general; las cuales deben tener una respuesta en un tiempo no mayor de 10 días hábiles (por regulación legal). Si por algún motivo la respuesta a la consulta debe sobrepasar este límite, se emite una explicación escrita al solicitante. Las copias se entregarán en el menor tiempo posible, preferiblemente 3 días.
- ✓ Sentencia T- 443 de octubre 12 de 1994 de La Corte Constitucional. Señala los deberes de las entidades que manejan archivos, la importancia de estos como garantes de los derechos fundamentales, las obligaciones por parte de los ciudadanos respecto de la información suministrada y

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 9 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

MARCO LEGAL

reitera que: “el uso de los documentos públicos se debe hacer respetando fielmente su contenido y el contexto en el cual se produjo y sin propósito de crear confusión o desorientación”.

- ✓ Ley 87 de 1993. “Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. Decreto Ley 0019 de 2012. “Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”
- ✓ Artículo 1. Corrijase el artículo 25 del Decreto 19 de 2012, el cual quedará así: Eliminación de autenticaciones y reconocimientos
- ✓ Artículo No. 4. Celeridad en las actuaciones administrativas.
- ✓ Artículo No. 9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad.
- ✓ Artículo No 34. Actuaciones en sede administrativa.
- ✓ Decreto 53 de 2012. “Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- ✓ Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Artículo No. 5 numeral 3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes. Artículo No. 5 numeral 4 Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
- ✓ Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

GTH-FT- 48 Hoja de Control
GTH-FT- 38 Afuera
GTH-FT- 79 Formato de Entrega de documentos para clasificación de historia laboral
GDT-FT-16 Planilla de control para préstamo de documentos.
GDT-FT-07 Formato Único de Inventario Documental

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 10 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ El horario de recepción de solicitudes para préstamo y/o consulta de documentos de las Historias laborales ante la Coordinación de Registro y Control será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. las cuáles serán atendidos por escrito a través de correo electrónico requerimientoshl@unp.gov.co, con pleno conocimiento y autorización por parte de la coordinación del Grupo de Registro y Control.
- ✓ Para poder acceder a los documentos y/o a la información que reposa en la Historia Laboral, solo se podrá hacer previa autorización por el Coordinador de Registro y Control con la presentación del carné vigente de la UNP.
- ✓ El plazo máximo del préstamo de la Historia Laboral para su consulta en SharePoint (Pandora) será de dos (2) días hábiles.
- ✓ El Servidor Público designado para atender la consulta, deberá reintegrar el mismo día a su ubicación en el archivo la totalidad de documentos consultados en sala.
- ✓ La reproducción de documentos solicitada por consulta administrativa interna será gratuita. Si el usuario desea que le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el Servidor Público en quien se haya delegado esa facultad.
- ✓ Si la historia laboral requiere ser consultada, dicha consulta se realizará en sitio o través de Pandora. No se permitirá el acceso de Celulares.
- ✓ Las copias que se requieran serán solicitadas al servidor que atienda el procedimiento quien será el encargado de manipular los documentos.
- ✓ En el área de consulta debe permanecer el servidor que se haya delegado para atender dicho requerimiento, esto con el fin de evitar el retiro indebido de folios o mutaciones de los documentos.
- ✓ La disponibilidad de la documentación, tanto para la reproducción, como para la consulta dependerá de que los documentos requeridos no se encuentren en procesos técnicos de archivo, del estado de conservación o estén bajo restricción al público.
- ✓ Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrará en cualquier sistema de reproducción.
- ✓ Por ningún caso saldrán expedientes de la entidad, salvo en los casos que expresamente sean requeridos por autoridad judicial dentro de la cadena de custodia establecida en el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ El acceso a documentos públicos hace parte del núcleo esencial del derecho de petición. Es por ello que las fotocopias se convierten en un instrumento a un derecho fundamental como es el de petición y el derecho de acceder a los documentos públicos consagrado en el Artículo 74 de la Constitución.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		Página: 11 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Servidores Públicos y/o Entes de Control	Realizar solicitud.	La solicitud de préstamo y/o consulta se realiza a través del correo electrónico, requerimientoshl@unp.gov.co ; o mediante comunicación oficial, en la cual se debe argumentar los motivos concretos por los que se solicita el “préstamo y/o consulta de la historia laboral”.	Puntos de control Correo electrónico y/o comunicación.
2	Coordinación Registro y Control.	Verificar la solicitud. Actividad de control	<p>Una vez recepcionada la solicitud, se verifica que esta cumpla con los requisitos mínimos para poder suministrar la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación y/o argumentación del préstamo 2. Correo con copia a la coordinadora y/o (or) del Grupo de Registro y Control. 3. Direccionamiento por parte de la Coordinadora y/o (or) del Grupo de Registro y Control <p><i>Nota: En caso de que no cumpla con los requerimientos, se devuelve la solicitud.</i></p>	Puntos de control: Correos electrónicos y/o comunicación oficial.
3	Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.	Alistar y verificar el estado actual de la Historia Laboral. Actividad de Control	Se verifica que la historia laboral se encuentre organizada cronológicamente, foliada y con su respectiva hoja de control. Adicional, se debe verificar que el total de folios coincida con la información que se encuentra relacionada en el formato GTH-FT- 48 Hoja de Control.	Registro: GTH-FT-48 Hoja de Control

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		Página: 12 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				

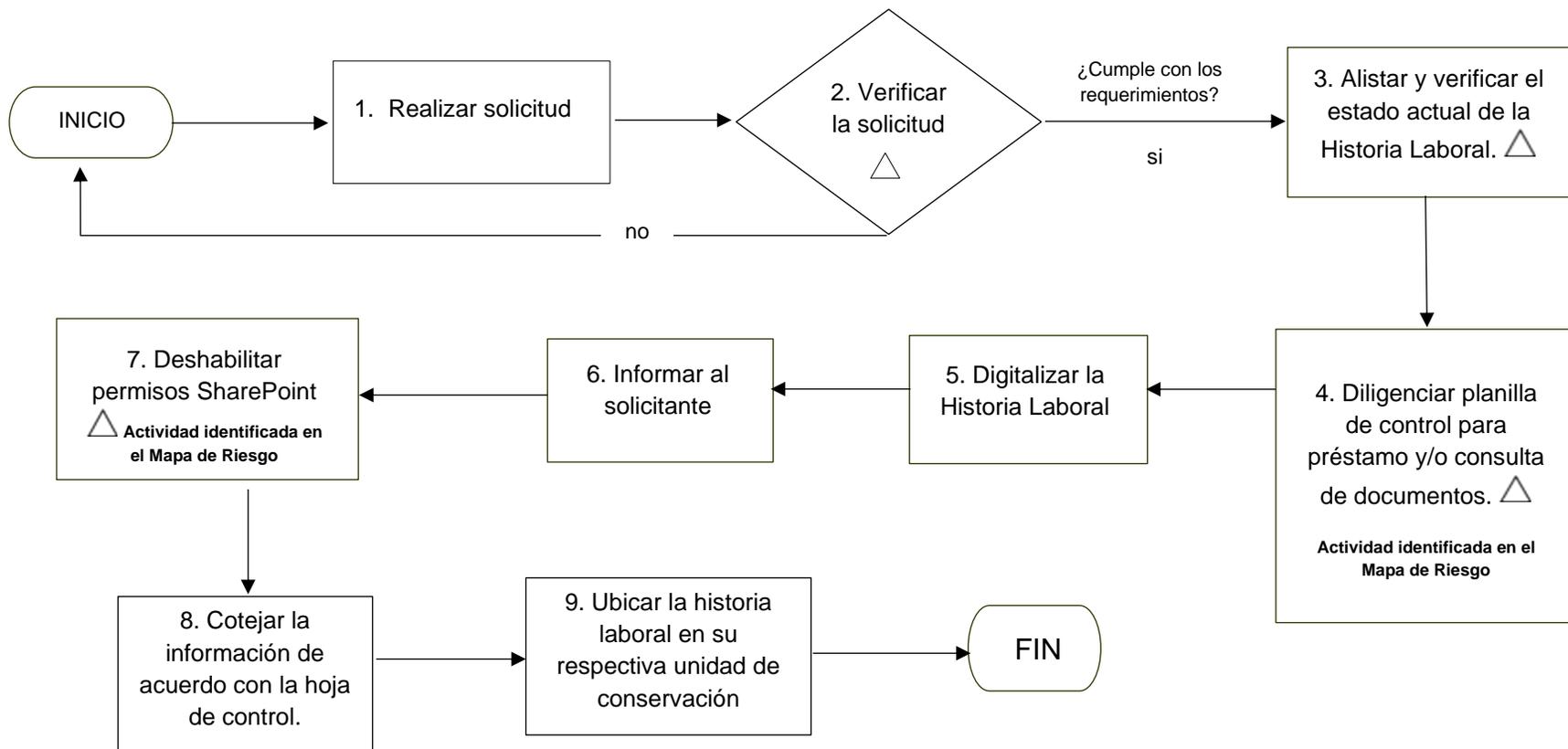
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4	Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.	Diligenciar planilla de control para préstamo y/o consulta de documentos. Actividad de control	<p>Verificada la historia laboral, se debe diligenciar la Planilla de control para préstamo y/o consulta de documentos, donde se registra el nombre de quien hace el requerimiento y los datos contenidos en el rotulo de la carpeta; como es número de cedula, ubicación topográfica, total folios y estado en la que se encuentra la Historia laboral.</p> <p>Actividad del control en el mapa de riesgo: <i>El Coordinador del Grupo de Registro y Control actualiza y aplica el procedimiento del préstamo y consulta de las Historias Laborales.</i></p>	<p>Registro:</p> <p>GDT-FT-16 Planilla de control para préstamo y/o consulta de documentos</p>
5	Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.	Digitalizar la Historia Laboral	Una vez la historia laboral se encuentre organizada, foliada y con su respectiva hoja de control, debe ser escaneada para ser compartida al petionario por SharePoint a través de un Link.	<p>Registro:</p> <p>GDT-FT-16 Planilla de control para préstamo y/o consulta de documentos</p> <p>SharePoint</p>
6	Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.	Informar al solicitante	<p>Se le comunica al petionario, mediante correo electrónico el medio y la ubicación para que pueda realizar la consulta, según sea el caso. Si la Historia laboral se requiere en físico la consulta de debe realizar en sitio.</p> <p>A partir de la fecha de comunicación, el petionario cuenta con dos días hábiles para realizar la consulta</p>	<p>Registro:</p> <p>GDT-FT-16 Planilla de control para préstamo y/o consulta de documentos</p> <p>GTH-FT-38 Afuera</p>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		Página: 13 de 15	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7	Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.	Deshabilitar permisos SharePoint Actividad de control	Luego de consultada la Historia Laboral en digital, se deshabilita el permiso por pandora; se retira la historia laboral del SharePoint y se guarda la historia laboral nuevamente en su respectiva caja y el peticionario debe hacer nuevamente la solicitud. Actividad del control en el mapa de riesgo: Coordinadora (or) Grupo de Registro y Control habilita por SharePoint permisos de lectura al servidor Público y/o contratista que soliciten la información de la historia laboral debidamente sustentada la necesidad de consulta.	Registro: GDT-FT-16 Planilla de control para préstamo y/o consulta de documentos. SharePoint
8	Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.	Cotejar la información de acuerdo con la hoja de control.	Una vez cumplido con el requerimiento, Si la consulta se hizo en sitio, se debe verificar nuevamente la carpeta en presencia del servidor público que la solicitó, con el fin de corroborar que no haya novedades en cuanto a sustracción o daño de los documentos.	Registro: GDT-FT-16 Planilla de control para préstamo y/o consulta de documentos
9	Servidor Público del Grupo de Registro y Control asignado al Archivo.	Ubicar la historia laboral en su respectiva unidad de conservación	Una vez cotejada la carpeta, y sin novedad alguna, ésta deberá ser ubicada nuevamente en su respectiva caja y se diligencia el formato afuera para darle ingreso a la carpeta nuevamente, cuando el préstamo sea en físico.	Registro: GTH-FT-38 Afuera

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 14 de 15	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

FLUJOGRAMA



	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-26 /V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 20/09/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 15 de 15	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el procedimiento con el fin de determinar las actividades necesarias para ofrecer de manera satisfactoria el servicio de préstamo y/o consulta de las Historias Laborales de los Servidores y Ex Servidores públicos del DAS y la UNP; tanto para las dependencias de la Unidad Nacional de Protección como para entidades externas o ciudadanos en general, en cumplimiento a las normas legales vigentes	17/10/2017	01
01	En el marco de la ejecución del contrato #046 se realizaron las siguientes acciones: Actualización de Formato de procedimiento, consideraciones generales, descripción del procedimiento, identificación de registros y puntos de control.	10/09/2018	02
02	Se modifica al procedimiento con relación al nombre, alcance y a las actividades del procedimiento. Se adecua el procedimiento de acuerdo con el Instructivo de elaboración de documentos.	05/05/2020	03
03	Se requiere actualización del procedimiento, por cambios generales en el mismo, puntualmente en el numeral cuarto, toda vez que el préstamo y/o consulta de la Historia Laboral, se está realizando de manera digital, en aras de conservar, preservar y mitigar los riesgos de fuga de información.	26/03/2021	04
04	Se actualiza procedimiento en la parte de propósito, en consideración a que se sustrae la palabra “administración y conservación”, adicional en el ítem de “consideraciones generales” se sustraen todas las relacionadas a la administración y/o conservación de las Historias Laborales teniendo en cuenta que estas actividades irán en otro procedimiento.	20/09/2021	05