

1. OBJETIVO

Crear la Historia Laboral de los servidores públicos que se vinculan a la UAE DIAN, e incluir los documentos que deben reposar en la misma hasta que se presente su retiro o desvinculación, a fin de que la información allí dispuesta se mantenga actualizada.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia la recepción de los documentos para realizar la apertura de la historia laboral o su inclusión dentro de la misma y finaliza con la respectiva disposición física de las unidades documentales.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los documentos deben ir en original, copia o fotocopia legible, resaltando el nombre del servidor público a quien se refiere el documento.
- Los documentos se deben remitir oportunamente, dentro de los primeros (8) ocho días hábiles del mes siguiente al de su expedición.
- Los documentos de posesión de nuevas vinculaciones de servidores públicos deben ser remitidos dentro de los (8) ocho días hábiles siguientes a la posesión, adjuntando el Formato FT-TAH-1831 Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral y el oficio remitario en el que se relacione el número de documentos anexos.
- No se reciben proyectos ni borradores de actos administrativos.
- Todas las remisiones de documentos para las historias laborales deben ir acompañados del oficio correspondiente.
- Los actos administrativos proferidos en debida forma que hacen parte de la historia laboral no deben ser alterados con anotaciones o enmendaduras, ni mutilados, ya que los mismos deben conservar su integridad.
- Las resoluciones en las que se definen situaciones administrativas concretas, donde figuren varios servidores públicos, se debe remitir fotocopia legible de la primera hoja, de la hoja donde aparece el nombre del servidor público, así como la hoja de quien(es) suscriben la resolución, por cada servidor público. A su vez, diligenciar el Formato FT-TAH-1831 Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral, incluyendo la información de cada uno de los servidores públicos que se encuentran relacionados en la respectiva resolución.
- La remisión de documentos que acrediten escolaridad debe ser canalizada a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o la División del Talento Humano o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales y a través de la Subdirección de Gestión del Empleo Público en el Nivel Central.
- Las Direcciones Seccionales deben remitir los documentos protegidos (empacados en sobres de manila) con oficio remitario y el Formato FT-TAH-1831 Remisión de Documentos para

Archivo en Historia Laboral al interior del sobre y copia del oficio debidamente pegado al sobre de manila, con el fin de proteger los documentos y evitar su deterioro.

- El no cumplimiento de estas recomendaciones dará lugar a la devolución de los documentos al remitente, con el objeto de que se dé cumplimiento en forma inmediata al envío de los mismos y en caso de no devolverse el (los) documento(s) es responsabilidad de la dependencia remitora de la omisión que el (los) mismo(s) no hagan parte de la historia laboral, so pena de sanción disciplinaria.
- Para organizar la documentación que será entregada a la Coordinación Historias Laborales, se debe hacer en forma alfabética (APELLIDOS Y NOMBRES del servidor público) e igualmente relacionarlos en el Formato FT-TAH-1831 Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral, manteniendo el mismo orden.

3.1 Documentos que se deben remitir para archivo en la Historia Laboral

En la historia laboral deben reposar los documentos que se relacionan a continuación:

- Acta de posesión
- Acto Administrativo aprobación teletrabajo
- Acto Administrativo modificación teletrabajo
- Acto Administrativo suspensión teletrabajo
- Acto Administrativo terminación teletrabajo
- Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo
- Acto administrativo de ascenso
- Acto administrativo de asignación
- Acto administrativo de comisión
- Acto administrativo de designación
- Acto administrativo de destitución
- Acto administrativo de desvinculación
- Acto administrativo de encargo
- Acta de entrega del puesto de trabajo
- Acto administrativo de incorporación a otra entidad
- Acto administrativo de insubsistencia
- Acto administrativo de licencia
- Acto Administrativo de reconocimiento de acreencias laborales
- Acto Administrativo de licencia no remunerada / por estudio.
- Acto Administrativo de licencia por enfermedad
- Acto Administrativo de licencia por maternidad
- Acto Administrativo de licencia por paternidad
- Acto Administrativo de licencia remunerada por luto
- Acto administrativo de nombramiento
- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba
- Acto administrativo de permiso
- Acto administrativo de reconocimiento de horas extras y/o tiempo compensatorio
- Acto administrativo de reconocimiento prima técnica
- Acto administrativo de recurso de reposición y apelación

- Acto administrativo de supresión del cargo
- Acto administrativo de traslado
- Acto administrativo de ubicación
- Acto administrativo de vacaciones
- Acto administrativo de vacancia por abandono
- Acto administrativo de vacancia por muerte
- Acuerdos de gestión
- Afiliación a caja de compensación
- Afiliación a cesantías
- Afiliación a régimen de pensión (AFP)
- Afiliación a régimen de salud (EPS)
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de boletín de deudores morosos del Estado
- Certificado laboral
- Comunicado inducción al puesto de trabajo
- Comunicado de actividades y responsabilidades
- Comunicado de funciones
- Comunicado de situación administrativa
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada
- Designación de beneficiarios póliza de accidentes personales
- Entrenamiento puesto de trabajo
- Escritura pública cambio de nombre del servidor público
- Formato único de hoja de vida
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la libreta militar
- Fotocopia de la tarjeta profesional o certificación de trámite
- Fotocopia del certificado judicial o su equivalente
- Lista de chequeo
- Manifestación escrita bajo la gravedad de juramento de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario
- Medición del rendimiento laboral
- Oferta consolidada del empleo de la Dian
- Oficio de aceptación del nombramiento
- Oficio de comunicación de nombramiento
- Oficio de solicitud o soporte por escrito del servidor público que indique permisos de 1 a 2 días
- Permisos sindicales
- Presentación renuncia
- Reporte de cesantías
- Resolución Comisión Nacional del Servicio Civil
- Sentencias judiciales
- Solicitud cambio de ubicación
- Soportes documentales de estudio o experiencia
- Valoración individual del desempeño laboral
- FT-IIT-2635 Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para servidores públicos

Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos Personales y el Anexo 1 del mismo.

Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0168	Organización de los Archivos Centrales de la UAE- DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los Archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-2031	Lista de Chequeo para Ingreso o Encargo de Personal	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de Control Unidad Documental	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones Oficiales	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1990	Transacciones Documentales	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Depuración:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Fuente: Archivo General de la Nación (2006), Acuerdo 027, Art. 1. p. 6.

- **Foliar:** acción de numerar hojas. Fuente: Archivo General de la Nación (2006), Acuerdo 027, Art. 1. p.10.
- **Historia Laboral:** serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. Fuente: Archivo General de la Nación (2015). Documentos de las Historias Laborales. Consultado en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02139.pdf#:~:text=Enti%C3%A9ndase%20como%20Historia%20Laboral%2C%20una,funcionario%20y%20la%20entidad%3B%20%C3%A9sta
- **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. Fuente: Archivo General de la Nación (2006), Acuerdo 027, Art. 1. p.16.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**











6.1 Entradas

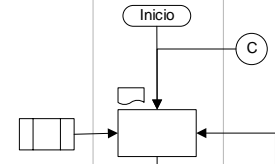
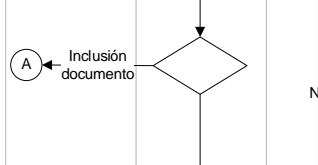
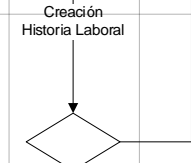
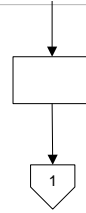
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procesos DIAN	Documentos que deben reposar en la historia laboral del servidor público	<ul style="list-style-type: none"> • Deben remitirse con oficio remisorio y con el Formato FT-TAH-1831 Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral, el cual debe estar firmado por el servidor público responsable del envío. • Se debe diligenciar un Formato FT-TAH-1831 Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral por cada tipo de vinculación.

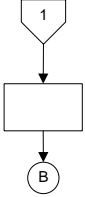
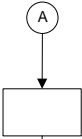
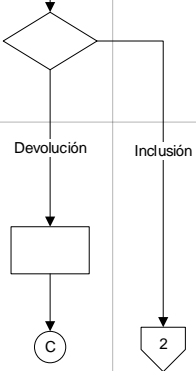
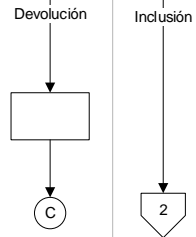
*A (Activo de información)


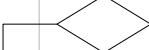




6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Aperturar Historias Laborales			
<p>1. Recibir documentos</p> <p>Se recibe de los procesos DIAN los documentos para hacer la apertura de la Historia Laboral del servidor público o realizar la inclusión de los documentos que deben reposar en la misma, junto con el Formato FT-TAH-1831 Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral</p> <p>Las Direcciones Seccionales realizan la remisión de los documentos siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>					Coordinación Historias Laborales	FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en Historia Laboral diligenciado
<p>2. ¿Qué tipo de documentos se recibieron?</p> <p>Se verifica si la documentación recibida es para la apertura de una Historia Laboral o corresponde a un documento que debe ser incluido en la misma.</p> <p>Si se va a realizar la apertura de la Historia Laboral se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se continua con la actividad No. 6.</p>					Coordinación Historias Laborales	No Aplica
<p>3. ¿La documentación para la creación de la Historia Laboral esta completa?</p> <p>Se verifica que la documentación remitida contenga todos los soportes relacionados en el Formato FT-TAH-2031 Lista de Chequeo para Ingreso o Encargo de Personal.</p> <p>Si la documentación no esta completa se remite correo electrónico a la Subdirección de Gestión del Empleo Público en el Nivel Central y a la División de Talento Humano o al GIT de Talento Humano o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, se continua con la actividad No. 1, en caso contrario se continua con la siguiente actividad.</p>					Coordinación Historias Laborales	Correo Electrónico
<p>4. Realizar apertura de la Historia Laboral</p> <p>Se hace la apertura de la Historia Laboral siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN y se diligencia el Formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental, a fin de que la unidad documental quede lista para hacer su disposición física.</p>					Coordinación Historias Laborales	Historia Laboral FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental diligenciado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Aperturar Historias Laborales	Actualizar las Historias Laborales			
<p>5. Determinar la ubicación topográfica</p> <p>Una vez conformada la Historia Laboral, se realiza la respectiva clasificación en el herramienta dispuesta por la Entidad y se determina la ubicación topográfica para futuras consultas.</p>					Coordinación Historias Laborales	Registro en la herramienta de la Historia Laboral
<p>6. Verificar documentación</p> <p>Se verifica que los documentos allegados correspondan a aquellos que deben conformar la Historia Laboral teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>NOTA: Para el caso de Actos Administrativos, Nivel Central remite los soportes que dieron origen al Acto Administrativo y las Direcciones Seccionales remiten tanto el Acto Administrativo con los soportes correspondientes cuando aplique.</p>					Coordinación Historias Laborales	No Aplica
<p>7. ¿La documentación verificada se encuentra conforme con los requisitos establecidos?</p> <p>Una vez revisada la documentación, si esta no está conforme a los requisitos establecidos se procede a la devolución, caso en el cual se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se realiza la inclusión en la Historia Laboral, continuando con la actividad No. 9.</p>					Coordinación Historias Laborales	No Aplica
<p>8. Realizar la devolución al remitente</p> <p>Se realiza la devolución de los documentos al remitente, solicitando que se realice el envío de los mismos de manera inmediata cumpliendo los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>Para realizar esta gestión se diligencia el Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones Oficiales (Hoja 1 – Remisión para Radicación) y se entrega junto con los documentos, para que sea remitido al área correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Se continua a la actividad No. 1.</p>					Coordinación Historias Laborales	Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones Oficiales diligenciado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Actualizar las Historias Laborales					
<p>9. Hacer la inclusión de los documentos</p> <p>Una vez verificada la documentación, se realiza la inclusión de la misma siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN y se diligencia el Formato FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental, a fin de que la unidad documental quede lista para hacer su disposición física.</p>					Coordinación Historias Laborales	Historia Laboral actualizada FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental diligenciada
<p>10. ¿Se requiere depurar la Historia Laboral?</p> <p>Si al momento de realizar la inclusión de la documentación en la Historia Laboral se evidencia que es necesario depurar la misma se continua con la actividad No. 11, en caso contrario se continua con la siguiente actividad</p>					Coordinación Historias Laborales	No Aplica
<p>11. Depurar la Historia Laboral</p> <p>Se realiza la depuración de la Historia Laboral de la cual se retiran todos aquellos documentos que no son de archivo, como por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, entre otros. Igualmente se debe asegurar que la documentación este libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros, con el fin de evitar el deterioro físico.</p> <p>Una vez se haya finalizado la depuración se debe foliar nuevamente si es necesario y se diligencia el Formato FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental, a fin de que la unidad documental quede lista para hacer su disposición física.</p>	<p>Si</p> 				Coordinación Historias Laborales	Historia Laboral depurada FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental diligenciada
<p>12. Disponer físicamente la Historia Laboral</p> <p>La Historia Laboral creada, actualizada y/o depurada se ubica en el estante físico correspondiente, ejerciendo su custodia hasta que se realice la entrega de las unidades documentales al archivo central para que se continúe con el procedimiento PR-ADF-0168 Organización de los Archivos Centrales de la UAE DIAN.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	<p>No</p>   				Coordinación Historias Laborales	No Aplica

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
12	Cajas que contienen las Unidades documentales (A)	PR-ADF-0168 Organización de los Archivos Centrales de la UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Las unidades documentales deben cumplir con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental. El archivo central solo recibe unidades documentales del Archivo de Gestión de las dependencias productoras de su jurisdicción de acuerdo con el cronograma establecido. Las unidades documentales por transferir deben estar organizadas conforme a lo establecido en el numeral 4.3. del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN Para recibir las unidades documentales en el archivo central, deben estar previamente codificadas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental –TRD, organizadas, almacenadas en la unidad de conservación o en carpetas, foliados, alineados, con hoja de control actualizada y remitidos con el formato FT-ADF-1990 “Transacciones Documentales”, debidamente diligenciado.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	09/06/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	
2	28/01/2022	03/07/2023	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo a la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página No 4; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 14. Además, se realizó ajuste de plantilla de procedimiento, eliminándose los numerales "3. RESPONSABLE y 9. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES" y ajustándose los numerales 4. MARCO LEGAL, 7.3. ROLES DE EMPLEO ASOCIADO y 8. RIESGOS Y CONTROLES.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p>	

			<p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
3	04/07/2023		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>En esta versión se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo, el alcance, los documentos relacionados • Se incluyeron unas condiciones generales y se ajustaron algunas definiciones. • Se cambiaron las entradas, el diagrama de flujo y las salidas. • Se elimina del Listado Maestro de Documentos el formato FT-TAH-1903 Hoja de Control de Historias Laborales, para que un su lugar, a partir de la fecha de eliminación, se utilice el FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental. 	<p>Esta versión corresponde a Información Pública</p>

Elaboró:	Johnny Alonso Páez Chinchilla	Analista III	Coordinación Historias Laborales
	Lenis Katerine Martínez Córdoba	Facilitador II	
	Martha Patricia Cortes Cubides Elaboración técnica	Gestor II	
	Sonia Alexandra Sanchez Rojas	Gestor II	Coordinación de Proceso y Riesgos Operacionales
Dayana Harley Forero Acosta Elaboración metodológica			
Revisó:	Luis Daniel Cobos Téllez	Jefe Coordinación	Coordinación Historias Laborales

Aprobó:	Sonia Esther Osorio Vesga	Subdirectora	Subdirección Gestión del Empleo Público
	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

