

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de documentos e información que reposa en las Historias Laborales para los servidores públicos y/o ex servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de extracto de Historia Laboral, fotocopias de documentos o solicitud de información que reposa en la historia laboral y finaliza con la entrega de la documentación e información al solicitante.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Generalidades

La información personal de los servidores públicos como Dirección, teléfono, estado civil, entre otros, está protegida por la reserva documental que ampara el derecho a la intimidad y en consecuencia, solamente se podrá suministrar a los peticionarios legalmente autorizados para ello.

No se podrán exigir documentos originales, se suministrarán fotocopias y/o fotocopias autenticadas de los documentos que reposan en la historia laboral, previa cancelación de los mismos

Si el solicitante informa una Dirección, se remite la respuesta de la solicitud a la misma. En aquellos eventos en los que no se informe Dirección, para los servidores públicos activos se remitirá la información solicitada a la dependencia donde se encuentre ubicado, mientras que para ex servidores públicos se envía vía correo electrónico la respuesta del requerimiento.

3.2 Solicitantes Autorizados

Solamente podrán solicitar información que reposa en la historia laboral los servidores públicos de la entidad, personas autorizadas por el servidor público, abogados investigadores, organismos de control o servidores públicos que tengan asignadas funciones para cuyo cumplimiento requiera este tipo de información.

La historia laboral se suministrará para consulta al servidor público, a abogados investigadores y servidores públicos de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces que tengan asignadas funciones para cuyo cumplimiento requieran la información que reposa en las mismas y no podrá ser retirada de las instalaciones de la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.

3.3 Entrega de la respuesta a la solicitud

Si el solicitante es un servidor público deberá presentar el carné de la entidad.

Si el solicitante es servidor público de un organismo de control deberá presentar el auto comisorio o acto administrativo mediante el cual se le habilita para desarrollar las funciones de control, o la presentación del carné que lo acredite como tal.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catalogo normativo del Proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0314	Administración de la facturación, registro y recaudo de rentas propias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Extracto de la Historia Laboral:** es una certificación que condensa la información de la historia laboral del servidor público en la entidad.
- **Fotocopia Autenticada de la Historia Laboral:** es el contenido de la historia laboral del servidor público al cual se le acredita su autenticidad por parte del área encargada de la custodia de las mismas.
- **Servidor Público:** persona natural vinculada a la administración pública que está al servicio del Estado y de la comunidad y que ejerce funciones acordes con la Constitución, la ley y el reglamento.
- **Situaciones Administrativas:** situaciones en las que, en virtud de la Ley, puede encontrarse el servidor público durante su vinculación a la entidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Solicitud de información que reposa en la historia laboral	Servidor Público Ex Servidor Público Abogados Investigadores Organismos de Control	- Ver Condiciones Generales del Procedimiento. Numeral 4.2

		Dependencias Internas de la Entidad	
14	Consignación por concepto de fotocopias	Servidor Público Ex Servidor Público Subproceso Operación Logística	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir condiciones del Procedimiento Recaudación de Rentas Propias. - El pago total debe corresponder al número total de fotocopias solicitadas según la normatividad vigente.

7.2. Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público, Ex Servidor Público, Abogado Investigador, Organismo de Control, Dependencias Internas de la Entidad	Responsable de Correspondencia o quien haga sus veces en las seccionales	Jefe de Coordinación (Historias Laborales) o quien haga sus veces			
H	<p>1. Solicitar información que reposa en la historia laboral.</p> <p>La solicitud se puede realizar mediante correo electrónico al buzón personal@dian.gov.co o mediante oficio en la ventanilla de Correspondencia de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o al del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o División del Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p> <p>La solicitud deberá contener el nombre del peticionario, el objeto de la petición y la Dirección para el envío de la información.</p>					No Aplica	Solicitud de Documentación
H	<p>2. Verificar el contenido de la solicitud y enviar a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.</p> <p>Si la solicitud no es clara se devuelve al solicitante para que realice su ajuste.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces División de Talento Humano, GIT de Talento Humano o quien haga sus veces	Solicitud de Documentación
V	<p>3. ¿Cuál es el estado administrativo del servidor público en el Sistema de Recursos Humanos?</p> <p>Se verifica si el servidor público se encuentra activo en la entidad y el tipo de contratación que tiene (Planta, Planta Temporal, etc.).</p> <p>Si la solicitud es realizada por un ex servidor público retirado hace más de dos años de la entidad continuar con la actividad (4) cuatro.</p> <p>Si la solicitud realizada corresponde a un extracto laboral continuar con la actividad (6) seis.</p> <p>Si la solicitud realizada son fotocopias de documentos de la historia laboral continuar con la actividad (8) ocho.</p> <p>Si la solicitud realizada corresponde a digitalización de documentos de la historia laboral continuar con la actividad (19) diecinueve de lo contrario, para préstamo de la historia laboral continuar con la actividad (20) veinte.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>4. Solicitar la historia laboral del ex servidor público a la dependencia que maneja el Archivo Central.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos. PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Solicitud de Préstamo de Documentos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador de Apoyo de Servicios de Historias Laborales	Jefe de Coordinación (Historias Laborales) o quien haga sus veces				
V	<p>5. ¿Qué tipo de solicitud se realiza?</p> <p>Si la solicitud realizada corresponde a un extracto laboral continuar con la actividad (6) seis.</p> <p>Si la solicitud realizada son fotocopias de documentos de la historia laboral continuar con la actividad (8) ocho.</p> <p>Si la solicitud realizada corresponde a digitalización de documentos de la historia laboral continuar con la actividad (19) diecinueve de lo contrario, para préstamo de la historia laboral continuar con la actividad (20) veinte.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>6. Elaborar el extracto de la historia laboral.</p> <p>El peticionario podrá solicitar el extracto de la historia laboral con o sin situaciones administrativas.</p> <p>El extracto laboral sin situaciones administrativas contiene la información básica de identificación, estudios, cargos desempeñados y ubicaciones.</p> <p>El extracto laboral con situaciones administrativas contiene además de los datos anteriormente mencionados, las situaciones administrativas con los respectivos periodos en los que se suscitaron.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Extracto de la Historia Laboral
H	<p>7. Revisar y firmar extracto laboral.</p> <p>Se revisa que el extracto de la historia laboral no contenga errores.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Extracto de la Historia Laboral Firmado
V	<p>8. ¿La solicitud se realiza desde una Dirección Seccional o es externa?</p> <p>Si el solicitante es externo a la entidad o se encuentra en una Dirección Seccional continuar con la actividad (15) quince de lo contrario, para Nivel Central continuar con la actividad (18) dieciocho.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador de Apoyo de Servicios de Historias Laborales	Jefe de Coordinación (Historias Laborales) o quien haga sus veces	Servidor Público, Ex Servidor Público, Abogado Investigador, Organismo de Control, Dependencias Internas de la Entidad		
H	9. Tomar fotocopias de los documentos de la historia laboral e informar al solicitante el monto que tiene que cancelar por este concepto.				Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	* Correo electrónico * Fotocopia de documentos de la historia laboral
H	10. ¿La solicitud corresponde a fotocopias autenticadas? Si la solicitud realizada son fotocopias autenticadas continuar con la actividad (11) once, de lo contrario continuar con la actividad (13) trece.				Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica
H	11. Autenticar las fotocopias solicitadas de la historia laboral. A cada fotocopia se le coloca un sello y se certifica que las mismas se encuentran contenidas en la historia laboral de la entidad.				Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Fotocopia de documentos de la historia laboral autenticados
H	12. Revisar y firmar. Se revisa que la certificación no contenga errores.				Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Certificación firmada de los documentos de la historia laboral autenticados
H	13. Realizar el pago por concepto de fotocopias e informar mediante correo electrónico o personalmente a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces que el pago ya fue realizado. Se continúa con el Subproceso Operación Logística para realizar pago. Procedimiento PR-ADF-0314 Administración y Facturación de Rentas Propias.				No aplica	Valor por concepto de fotocopias

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador de Apoyo de Servicios de Historias Laborales	Jefe de Coordinación (Historias Laborales) o quien haga sus veces	Auxiliar de Oficina y Archivo			
H	<p>14. Verificar el pago realizado por el solicitante.</p> <p>Se recibe del Subproceso Recursos Administrativos la consignación por concepto de fotocopias. Si el pago realizado contiene alguna inconsistencia se informa al solicitante para que lo realice nuevamente.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>15. ¿La solicitud se realiza desde una Dirección Seccional o es externa?</p> <p>Si el solicitante es externo a la entidad o se encuentra en una Dirección Seccional continuar con la actividad (16) dieciséis de lo contrario, para Nivel Central continuar con la actividad (19) diecinueve.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>16. Proyectar oficio de respuesta a la solicitud.</p> <p>Se informa al solicitante el contenido de respuesta a la solicitud realizada.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Oficio de Respuesta
H	<p>17. Revisar y firmar oficio.</p> <p>Se revisa que el oficio no contenga errores.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Oficio de Respuesta Firmado
H	<p>18. Registrar en sistema de correspondencia y enviar.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Solicitud de envío de correspondencia

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador de Apoyo de Servicios de Historias Laborales	Servidor Público, Ex Servidor Público, Abogado Investigador, Organismo de Control, Dependencias Internas de la Entidad	Jefe de Coordinación (Historias Laborales) o quien haga sus veces		
H	19. Informar al solicitante que puede acercarse a reclamar la respuesta de la solicitud de documentos de la historia laboral.				Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	20. Reclamar la respuesta de la solicitud. Se deben tener en cuenta las condiciones generales del presente procedimiento. Se reclaman las fotocopias de la historia laboral, extracto de la historia laboral o fotocopia autenticada de documentos de la historia laboral y se firma el recibido por parte del solicitante. Finaliza el procedimiento				No Aplica	Recibido por parte del solicitante
	21. Escanear los documentos solicitados de la historia laboral. Se da respuesta a la solicitud mediante correo electrónico adjuntando el archivo escaneado de los documentos de la historia laboral. Finaliza el procedimiento				Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	* Correo Electrónico * Archivo Electrónico
	22. ¿Se autoriza el préstamo de la historia laboral? Se deben tener en cuenta las condiciones generales del presente procedimiento. Se verifica que el solicitante tiene competencia para solicitar el préstamo, en tal caso, se agenda una cita para que el solicitante realice la consulta de la historia laboral. Si se autoriza el préstamo de la historia laboral continuar con la actividad (23) veintitrés, de lo contrario Finaliza el procedimiento				Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador de Apoyo de Servicios de Historias Laborales					
H	<p>23. Realizar el préstamo de la historia laboral para consulta.</p> <p>Se debe consultar la historia laboral dentro de las instalaciones de la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces. Al final se revisa que la historia laboral se encuentra completa y se actualiza la tabla de retención documental. Se diligencia el Formato de <i>Hoja de control historias laborales</i></p>					<p>Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>* Registro de control para consulta de Historias Laborales * Préstamo de Historia Laboral para Consulta</p>
V	<p>24. ¿Solicita fotocopia de documentos de la historia laboral?</p> <p>Si el servidor público desea solicitar fotocopia de documentos de la historia laboral continuar con la actividad (9) nueve, de lo contrario finaliza el procedimiento. Finaliza el procedimiento</p>					<p>Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos
No aplica.	No aplica.	No aplica.

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
4	Solicitud de Préstamo de Documentos	Subproceso Recursos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por Correo Electrónico - Justificación de la solicitud - Datos del Servidor Público - Relación de carpetas, documentos requeridos y/o rango de fechas de los documentos.
7	Extracto de la Historia Laboral	Servidor Público Abogados Investigadores Dependencias Internas de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Extracto certificado por la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.
9	Fotocopia de documentos de la historia laboral	Servidor Público Abogados Investigadores Dependencias Internas de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de documentos de la historia laboral requerida.
12	Fotocopia de documentos de la historia laboral autenticados	Servidor Público Abogados Investigadores Dependencias Internas de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de documentos autenticados por la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.
13	Valor por concepto de fotocopias	Servidor Público Abogados Investigadores Dependencias Internas de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Información del valor a consignar por concepto de fotocopias - Correo electrónico, personal y/o telefónico.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
18	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso Recursos Administrativos	- Identificación del destinatario y Dirección de entrega
21	Documentos digitalizados	Servidor Público Abogados Investigadores Dependencias Internas de la Entidad	- Correo electrónico adjuntando el archivo escaneado de los documentos de la historia laboral.
23	Préstamo de Historia Laboral para Consulta	Servidor Público Abogados Investigadores Dependencias Internas de la Entidad	- Historia laboral correspondiente para consulta de acuerdo a la solicitud realizada

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	28/01/2022		<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 "3. CONDICIONES GENERALES, en la página No</p>

			<p>1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página No 2; 6. DEFINICIONES Y SIGLAS, en la(s) página(s) 2. 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, 17, 18, 19, 21, 22, 23 y 24 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 10 y 11.</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>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Trámites asociados

Anexo 3. Información anexa