

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-008
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 05-06-2026
	TRAMITE DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES		Página: 1 de 7
Elaboró: Angie Paola Leyton Rosero Cargo: Profesional de Apoyo GTH	Revisó: Cenely Erika Fajardo P Cargo: Técnico Administrativo GTH	Aprobó: Jhon Andrés Cerón Cargo: Vicerrector Administrativo	
Fecha: 15 de mayo de 2026	Fecha: 04 de junio de 2026	Fecha: 05 de junio de 2026	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la recepción, verificación, consulta, préstamo y control de los documentos contenidos en las historias laborales, garantizando el acceso restringido, la trazabilidad, la confidencialidad y la integridad de la información, conforme a la normatividad archivística vigente y las disposiciones institucionales en materia de gestión documental y protección de datos personales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias de la Institución Universitaria del Putumayo que requieran la consulta y/o préstamo de documentos contenidos en las historias laborales de funcionarios activos, retirados o pensionados, así como al personal responsable del proceso de Gestión del Talento Humano. Inicia con la recepción de la solicitud de consulta o préstamo de documentos bajo custodia del archivo de gestión y finaliza con la devolución, verificación y reintegro de los documentos al expediente correspondiente, garantizando su registro, control y trazabilidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Conjunto de documentos en trámite o de uso frecuente, producidos o recibidos por una dependencia en desarrollo de sus funciones.
- **Consulta documental:** Acción mediante la cual un usuario autorizado accede a documentos contenidos en una historia laboral con el fin de verificar o revisar su contenido, sin que ello implique su retiro físico del archivo, cuando aplique.
- **Custodia documental:** Responsabilidad de administración, protección y control de los documentos bajo la responsabilidad del archivo o dependencia competente.
- **Expediente:** Unidad documental compleja conformada por un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite o persona.
- **Historia laboral:** Expediente de archivo de carácter reservado que reúne de manera organizada los documentos relacionados con la vinculación, trayectoria y situación administrativa de un servidor público o trabajador en una entidad, sujeto a control de acceso y normas de gestión documental.
- **Préstamo documental:** Entrega temporal y controlada de documentos contenidos en una historia laboral, para fines administrativos o institucionales debidamente justificados, garantizando su registro, seguimiento y devolución.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-008
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 05-06-2026
	TRAMITE DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES	Página: 2 de 7

- **Solicitud Interna:** Petición formal realizada por una dependencia de la institución para la consulta y/o préstamo de documentos contenidos en una historia laboral, especificando los documentos requeridos y la finalidad de su consulta o utilización.
- **Trazabilidad:** Capacidad de identificar, registrar y seguir el historial, ubicación y uso de un documento o información a lo largo de todo su ciclo de vida, dejando evidencia verificable de cada acceso, modificación, transferencia o acción realizada, con fines de control, auditoría y transparencia.
- **Validación de la solicitud:** Verificación realizada por el proceso de Gestión del Talento Humano para confirmar que la solicitud de consulta o préstamo identifica claramente los documentos requeridos, la finalidad de su uso y el cumplimiento de las condiciones establecidas para el acceso a la información contenida en las historias laborales.

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **ATH:** Área de talento humano
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **GTH:** Gestión de Talento Humano
- **UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria del Putumayo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991; Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004;** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-008
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 05-06-2026
	TRAMITE DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES	Página: 3 de 7

- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de Función Pública.
- **Acuerdos del archivo general de la Nación – AGN** relacionados con organización, consulta y acceso a documentos de archivo.
- **Circular No. 004 del 6 de junio de 2003;** Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”
- **Circular 012 del 21 de enero de 2004;** Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”
- **Lineamientos del Archivo General de la Nación**
- Políticas, lineamientos y demás disposiciones institucionales vigentes relacionadas con la gestión documental, la protección de datos personales y la seguridad de la información.
- Procedimientos, manuales e instructivos internos vigentes relacionados con la gestión documental, archivo y administración de historias laborales dentro del sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONDICIONES GENERALES

1. La consulta y préstamo de documentos contenidos en las historias laborales se rige por los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, en concordancia con la normativa vigente en materia de gestión documental y protección de datos personales.
2. El acceso a los documentos contenidos en las historias laborales estará limitado a personal autorizado y deberá responder a necesidades institucionales debidamente justificadas. Toda consulta o préstamo deberá registrarse en los formatos establecidos, garantizando el control y seguimiento de los movimientos documentales.
3. El manejo de los documentos deberá realizarse bajo criterios de conservación documental y seguridad de la información, asegurando el mantenimiento de su orden de origen y evitando su alteración o pérdida o deterioro.
4. El suministro de información se realizará a través de los canales institucionales definidos. Los documentos físicos que sean objeto de préstamo deberán ser devueltos dentro de los plazos establecidos por la institución, dejando constancia formal del movimiento en los formatos correspondientes.
5. En caso de consulta mediante medios digitales, el personal autorizado deberá garantizar la protección de la información, limitando el acceso a datos personales no pertinentes y asegurando el cumplimiento de los principios de reserva y confidencialidad. El solicitante será informado sobre las responsabilidades derivadas del uso de la información.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-008
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 05-06-2026
	TRAMITE DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES	Página: 4 de 7

6. El responsable del control de los préstamos documentales deberá realizar seguimiento a los documentos en calidad de préstamo, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su devolución. En caso de vencimiento, podrá requerir la devolución mediante comunicación al responsable.
7. El préstamo de los documentos no podrá exceder el plazo definido por la institución. Las prórrogas deberán ser solicitadas, justificadas, autorizadas y registradas en el formato de control de préstamo, dejando constancia de la nueva fecha de devolución y del responsable de los documentos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibir solicitud de consulta o préstamo	Se recibe la solicitud de consulta o préstamo de documentos contenidos en las historias laborales a través del correo electrónico institucional del proceso de Gestión del Talento Humano, verificando que contenga la identificación del solicitante, la identificación del funcionario objeto de consulta, la descripción de los documentos requeridos y la justificación de la solicitud. Posteriormente, se registra el requerimiento en el formato, <i>F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de historias laborales</i>, con el fin de garantizar la trazabilidad, el control y el seguimiento de la solicitud.	Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	Correo electrónico Institucional recibido F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de historias laborales
2.	Verificar y validar solicitud	El Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces verifica y valida la solicitud de consulta o préstamo de documentos contenidos en las historias laborales, revisando que la información suministrada sea completa, que la identificación del funcionario objeto de consulta sea correcta y que la solicitud se encuentre debidamente justificada. Nota: Cuando la solicitud sea realizada por el titular de la historia laboral, se podrá autorizar la consulta o préstamo de los documentos solicitados. En los demás casos, incluida la	Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de historias laborales

Asesor SGC

Neyra Nelly López V.

Profesional de Apoyo SGC

Firma

Neyra

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-008
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 05-06-2026
	TRAMITE DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES	Página: 5 de 7

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		solitud por parte de dependencias institucionales, estas deberán indicar expresamente los documentos o la información específica requerida y justificar su necesidad para el cumplimiento de funciones institucionales.		
3.	Ubicar y verificar disponibilidad de los documentos	Se consulta el inventario documental para ubicar la historia laboral y verificar la disponibilidad de los documentos solicitados, identificando si se encuentra en soporte físico o electrónico y si están bajo custodia del archivo de gestión. Nota: Cuando los documentos solicitados reposen en el Archivo Central, la consulta o préstamo deberá gestionarse conforme al procedimiento “P-GDA-003 Consulta y préstamo de documentos”, establecido por el proceso de Gestión Documental y Archivística.	Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano/ Funcionario designado	F-GDA-005 Formato único de inventario documental
4.	Informar la viabilidad de la solicitud	El encargado del área de Gestión del Talento Humano informa al solicitante la viabilidad de la consulta o préstamo de los documentos contenidos en la historia laboral, con base en la verificación de su disponibilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos. Cuando la solicitud sea viable, se comunican las condiciones para la consulta o préstamo de los documentos requeridos. Cuando la solicitud no sea viable, se informa al solicitante la decisión adoptada y las razones que la sustentan.	Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	Correo electrónico institucional de respuesta al solicitante
5.	Gestionar el acceso a los documentos de la historia laboral	Se gestiona el acceso a los documentos solicitados contenidos en la historia laboral correspondiente, de acuerdo con el tipo de solicitud autorizada Cuando los documentos se encuentren en soporte físico, se accede a los documentos requeridos y se realiza el préstamo,	Técnico Administrativo de Gestión del	F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-008
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 05-06-2026
	TRAMITE DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES		Página: 6 de 7

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		dejando registro del movimiento en el formato <i>F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de historias laborales</i> Cuando los documentos se encuentren en formato electrónico, se accede a través de los canales institucionales autorizados, garantizando la entrega únicamente de la información solicitada. Nota: Los documentos en soporte físico podrán ser objeto de préstamo por un periodo máximo de dos (2) días, previa autorización del Vicerrector administrativo y con el respectivo registro en el formato establecido para el control del préstamo	Talento Humano	historias laborales Correo electrónico institucional
6.	Recibir y verificar la devolución del expediente	Se reciben los documentos objeto de préstamo y se verifica su estado físico, integridad, orden original y correspondencia con el registro realizado al momento de su salida. Una vez realizada la devolución, se diligencia y firma el formato del control de préstamo por las partes responsables, dejando constancia del cierre del movimiento documental. Nota: En caso de evidenciar inconsistencias en los documentos, se realiza el registro del estado actual de los mismos y se actualizan los formatos <i>F-GDA-005 Formato único de inventario documental</i>, así como el Formato <i>F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de historias laborales</i>.	Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano	F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de historias laborales F-GDA-005 Formato único de inventario documental

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-008
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 05-06-2026
	TRAMITE DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES	Página: 7 de 7

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
7.	Reintegrar y ubicar el expediente	Una vez verificados los documentos objeto de préstamo, se reintegran al expediente correspondiente y se ubican en el archivo de gestión, de acuerdo con la clasificación y ordenación documental establecida, garantizando la conservación del orden original.	Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	F-GDA-005 Formato único de inventario documental

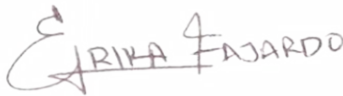
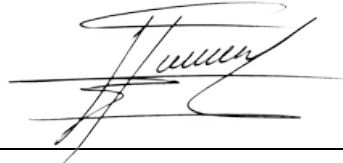
7. FORMATOS

F-GDA-005 Formato único de inventario documental

F-GTH-009 Registro y control de consulta y préstamo de documentos de historias laborales

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	05-06-2026	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Angie Paola Leyton Rosero Profesional de Apoyo GTH	Cenely Erika Fajardo Portilla Técnico Administrativo Gestión del Talento Humano	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---