

COPIA CONTROLADA

	Gestión de la Administración Legislativa	CÓDIGO: GL-Pr02
	Administración de historias laborales Senadores electos	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2018-02-13

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para garantizar la confidencialidad, preservación, seguridad, actualización y disponibilidad de la historia laboral de los Honorables Senadores de la República con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de datos de identificación a los Senadores electos y termina con la ejecución de los parámetros de archivo y custodia de los soportes documentales.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo¹:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados 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.
- **Confidencialidad⁴:** Que se hace o dice de manera reservada o seguridad recíproca entre varias personas.
- **Custodia⁵:** Protección, vigilancia, guardar con cuidado.
- **Historia Laboral:** Conjunto de datos biográficos de los Senadores comprendidos desde el momento en que inician a ejercer su cuatrienio en la institución.
- **Preservación⁶:** Cuidar, amparar o defender algo, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.
- **Registro de intereses privados⁷:** Información relacionada con la actividad privada de un H. Senador y donde se registrará la participación en sociedades anónimas o de responsabilidad limitada y similares, o en cualquier organización o actividad privada económica o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, en el país o fuera de él.
- **Seguridad⁸:** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas establecidas en la Corporación que permiten resguardar y proteger la información.
- **Soporte documental²:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

- **Tabla de retención documental** ³: 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

[1] Artículo 3 de la Ley 594 del 2000

[2] Ibídem

[3] Ibídem

4,5,6,7,8 Secretaria General - Senado de la Republica 2017

4. RESPONSABLES

- **Secretario General:** es responsable de A) Autorizar las consultas de los soportes documentales de los folios de las historias laborales de los Honorables Senadores B) Certificar la información contenida en los oficios de respuesta relacionadas con los soportes documentales de los folios de las historias laborales de los Honorables Senadores.
- **Funcionario Secretaria General designado:** es responsable de A) custodia, conservación y protección de los soportes documentales de los folios de las Hoja de vida de los Honorables Senadores B) recepción y control del archivo de gestión de los soportes documentales de los folios de las Hoja de vida de los Honorables Senadores.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los soportes documentales deben ser custodiados y conservados garantizando su seguridad, integridad y memoria documental.
- b. Toda consulta de los soportes documentales deberá estar autorizada por el Secretario General, su consulta se realizará bajo los principios de confiabilidad y reserva documental.
- c. Para garantizar la integralidad documental, el funcionario responsable trabajará de manera exclusiva con copia del original de documento.
- d. Ningún soporte documental, bajo ninguna excepción contará con la salida temporal o permanente de los documentos sin autorización del Secretario General, el funcionario responsable deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los mismos.
- e. Toda respuesta referente a solicitudes de información de los soportes documentales de las hojas de vida de los Honorables Senadores debe contar con la revisión y visto bueno del asesor jurídico de la Secretaria General, previo a la firma del documento por parte del Secretario General para su oficialización

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>SOLICITAR DATOS DE IDENTIFICACION DE LOS SENADORES ELECTOS</p> <p>Al ingreso de cada Senador debe generar Oficio / Circular dirigido a los nuevos Senadores electos informando los documentos que deben presentar a la Secretaría General para su posesión e informar que debe registrar sus intereses privados en el libro de registro habilitado por la Secretaría general dentro de los primeros 30 días del período constitucional, o de la fecha de su posesión, el Oficio / Circular debe manifestar la fecha máxima de entrega y el funcionario responsable de la recepción de los mismos.</p> <p>Los documentos solicitados para las historias laborales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GL-Fr08 Ficha de identificación del Senador. 2. Certificación del Consejo Nacional Electoral que lo acredita como senador electo. 3. Declaración juramentada y GL-Fr05 Registro de Intereses Privados. 4. Declaración de bienes y renta. 5. Copia de la Cedula de Ciudadanía. <p>Nota. Cada vez que se registre una novedad de ingreso de un Senador entre el periodo ordinario legislativo, el funcionario designado de la Secretaría General para la administración de historias laborales debe solicitar los documentos anteriormente requeridos y cumplir con los demás numerales descritos en el presente procedimiento.</p>	Secretario General / Funcionario Designado de la Secretaría General	<p>Comunicación</p> <p>GL-Fr08 Ficha de Identificación del Senador</p> <p>GL-Fr05 Registro de Intereses Privados</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>RECIBIR DOCUMENTOS PARA HISTORIA LABORAL</p> <p>Recibir y verificar que los documentos mencionados en la actividad anterior sean legibles para garantizar la autenticidad e integridad de la información, dicha verificación debe registrarla en el GL-Fr08 Ficha de Identificación del Senador.</p> <p>Si los documentos están completos debe proceder a recibirlos, identificarlos, foliarlos, radicarlos y archivarlos en la Secretaría General de conformidad con las tablas de retención documental. En caso contrario debe informar los documentos faltantes y devolver la totalidad de estos.</p>	Funcionario Designado de la Secretaría General	GL-Fr04 Lista de chequeo

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>NOTIFICAR NOVEDADES A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Cada vez que se registre una novedad de ingreso de un Senador, debe notificar la resolución a la División de Recursos Humanos según lo establecido en el procedimiento GL-Pr03 Procedimiento de revisión y firma de proyecto de actos administrativos. Así mismo cada vez que se presente una incapacidad, licencia remunerada o no remunerada, salida del país o retiro del Senador por las causas aplicables debe reportarlo a la División de Recursos Humanos mediante oficio avalado por el Secretario General</p> <p>Seguidamente debe archivar en la carpeta Historia Laboral del Senador, copia de la resolución que respalda la novedad reportada y copia de la comunicación enviada a la División de Recursos Humanos.</p>	Funcionario Designado de la Secretaria General	Comunicación Interna Resolución
4	<p>CREAR ARCHIVO HISTORIA LABORAL</p> <p>Diligenciar el GA-Fr10 formato Rotulo de Carpeta y proceder a identificar y rotular la carpeta del nuevo Senador y archivar allí los documentos recibidos en el orden definido en el proceso de Gestión Documental.</p> <p>Nota: Para la custodia de los soportes documentales de las historias laborales de los Senadores se conservará bajo medidas de seguridad y solo tendrá acceso el Secretario General.</p>	Funcionario Designado de la Secretaria General	Carpeta Historia laboral Libro de registro de interés

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>RECIBIR CONSULTA A DATOS DE SENADORES</p> <p>Registrada la correspondencia y digitalizada la solicitud, según las instrucciones establecidas en el GL-Pr04 Administración de Correspondencia Secretaría General; el funcionario debe identificar los soportes documentales requeridos y proyectar oficio de respuesta adjuntando los anexos necesarios para firma de aprobación del Secretario General y posterior envío.</p>	Funcionario Designado de la Secretaria General	Comunicaciones
6	<p>ACTUALIZAR HISTORIA LABORAL</p> <p>Anualmente debe generar comunicación a los Honorables Senadores en ejercicio, solicitando la actualización de la declaración de bienes y rentas, de conformidad con el artículo 13 de la ley 190 de 1995 y artículo 4 decreto 2232 de 1995.</p>	Funcionario Designado de la Secretaria General	Comunicación interna

7. PUNTOS DE CONTROL

- Que los documentos que conforman la historia laboral durante su recepción sean verificados para garantizar su legibilidad e integridad.
- Que el archivo, custodia y preservación de las historias laborales de los Senadores electos se realice según lo establecido en las tablas de retención documental aplicables.

8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992, por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto 2232 de 1995, por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos

9. ANEXOS

Anexo No.1 Flujograma del procedimiento

10. FORMATOS

- GL-Fr04 Lista de chequeo
- GL-Fr08 Ficha de Identificación del Senador
- GL-Fr05 Registro de Intereses Privados

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GL-Pr04 Administración de Correspondencia Secretaría General

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// FV. 13 de febrero de 2018

Cambios: Emisión inicial del documento.

Justificación:

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2018-02-16

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: DIANA ROCIO SEPULVEDA, JOSE DAVID GUEVARA, NESTOR ALFONSO DUQUE	Nombre: LUCIO MUÑOZ MENESES YURANI BONILLA	Nombre: Grupo de Evaluación de Documentos
Cargo: Asesor SGC Secretaria General	Cargo: Asesor Secretaria General Secretaria Ejecutiva	No. Acta y Fecha: 111 del 13 de febrero de 2018

Adriana Marcela Casas Duque @ 2018-04-09, 14:48:02