

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

Bogotá D.C., 25 MAYO 2012

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE

No. 007333 DIPON-DITAH-23.1

"PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

I. OBJETO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

Fijar los parámetros para la organización de los expedientes del proceso de selección, incorporación, formación, capacitación y trayectoria institucional a través de los cuales se conforman las historias laborales del personal adscrito a la Policía Nacional.

B. REFERENCIAS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 23 de 1981 "Por la cual se dictan normas en materia de ética médica".
3. Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
4. Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
5. Ley 270 de 1996 "Estatutaria de la administración de Justicia".
6. 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".
7. Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único".
8. Decreto 2274 de 1988 "Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección de archivos".
9. Decreto 4124 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados".
10. Decreto 0019 de 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
11. Resolución 1995 de 1999 "Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica".

12. Resolución 019 de 2003 "Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN".
13. Resolución 00247 del 29 enero de 2010 "Por la cual se establecen los parámetros para la historia laboral del personal en servicio activo de la Policía Nacional".
14. Circular 02 de 1997 "Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos".
15. Circular AGN de 1997 "Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia".
16. Circular 01 de 2001 "Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental".
17. Circular 01 de 2003 "Organización y conservación de los documentos de archivo".
18. Circular 04 de 2003 "Organización de Historias Laborales".
19. Acuerdo 07 de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".
20. Acuerdo 42 de 2002 "Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
21. Acuerdo 48 de 2000 "Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7, Conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
22. Acuerdo 49 de 2000 "Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
23. Acuerdo 50 de 2000 "Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo".
24. Acuerdo 56 de 2000 "Desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la Consulta", del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos".
25. Acuerdo 60 de 2000 "Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
26. Norma Técnica NTC-4095 "Norma General para la Descripción Archivística".
27. Norma Técnica NTC-4436 "Información y Documentación, papel para documentos de Archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad".
28. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA 1 DIRECCIONAMIENTO POLICIAL BASADO EN EL HUMANISMO-TOMO I.

C. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y de carácter permanente.

II. INFORMACIÓN

En la actualidad, el proceso de selección, incorporación, formación y trayectoria institucional, genera una serie de documentos que deben ser conservados como antecedente y respaldo de cada etapa transcurrida por el personal uniformado y no uniformado al interior de la Policía Nacional; de igual forma existen diferentes criterios fundamentados en la interpretación subjetiva de los distintos actos administrativos proyectados para la organización y conservación de los documentos al interior de las áreas y grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía.

En atención a la diversidad de criterios en los grupos de Talento Humano de las escuelas de policía, al momento de recibir por parte de la Dirección de Incorporación los expedientes con la documentación que soporta el proceso de selección, así como parte de las unidades de policía, una vez termina el proceso de formación o capacitación y se requiere trasladar una historia laboral por destinación de un funcionario, se hace necesario unificar, organizar e integrar criterios donde se requieren instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano, observando en todo momento el principio de la buena fe en todas las actuaciones de los particulares y las autoridades públicas, por lo tanto es necesario implementar lo dispuesto en este acto administrativo para la organización y conservación de estos documentos.

Con la presente directiva se pretende establecer los criterios adecuados para la organización y ordenación de las historias laborales del personal que ingresa a la Institución como oficiales, patrulleros, personal no uniformado y personas que definen su situación militar, así como aquellos que estando dentro de la Institución ingresan a las modalidades y especialidades del servicio o cambian de escalafón. De tal forma, que se establezca el orden adecuado de la documentación que soporta los diferentes procesos.

Ante este precepto y en concordancia con la Resolución 0247 del 29 enero de 2010 "Por la cual se establecen los parámetros para la Historia Laboral del personal en servicio activo de la Policía Nacional", se estableció la organización de los documentos al interior del expediente y se definieron los capítulos que conformarán las historias laborales, los cuales se deben conservar en su integridad desde el inicio del proceso de selección hasta que el funcionario termine su vinculación laboral con la Institución, para lo cual el Área Archivo General de la Secretaría General, dispondrá la conservación de las mismas según lo establecido en la Ley General de Archivo y demás normas concordantes.

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

Corresponde a la Dirección General de la Policía Nacional, impartir órdenes e instrucciones y asignar responsabilidades que garanticen el cumplimiento del objetivo propuesto.

B. MISIONES PARTICULARES

1. SUBDIRECCIÓN GENERAL

Supervisa el cumplimiento de la presente directiva.

2. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

2.1. Comandantes de regiones de policía

Lideran y responden por la implementación en cada una de sus jurisdicciones, de los Parámetros para la organización de los expedientes del Proceso de Selección, Incorporación, Formación, Capacitación y Trayectoria Institucional a través de los cuales se conforman las historias laborales del personal adscrito a la Policía Nacional, establecidos en la presente directiva.

2.2. Comandantes de metrópolis y departamentos de policía

2.2.1. Ordenan a los jefes de Talento Humano de cada unidad, el cumplimiento a las disposiciones establecidas para la creación, organización, sistematización y digitalización dispuestos en los anexos No. 4 y 5 de la presente directiva.

2.2.2. Nombran un funcionario que será el responsable de las historias laborales y otro encargado de la digitalización de las mismas, quienes en coordinación con el Jefe de Talento Humano deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.

2.2.3. Coordinan con la Dirección de Incorporación, para que sean recibidos los documentos correspondientes al proceso de selección para la ubicación laboral en las especialidades del servicio y su posterior inserción al proceso de selección dentro de la historia laboral, de acuerdo a lo establecido en el anexo No. 2.

2.2.4. Coordinan con las escuelas de policía para recibir de estas los documentos correspondientes al proceso de selección y formación de cursos para las especialidades y su posterior inserción dentro de la historia laboral, de acuerdo a lo establecido en los anexos No. 2 y 3.

2.2.5. Ordenan a Talento Humano de cada una de sus unidades, el envío con destino a la Dirección o la Especialidad para la cual el uniformado realizó proceso de selección y fue finalmente seleccionado, la historia laboral con los tres (3) capítulos de selección, formación y trayectoria institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

2.2.6. Verifican que el grupo de Talento Humano de sus unidades se abstenga de exigir al personal uniformado y no uniformado de planta, actos administrativos, constancias, certificados o documentos que ya reposen en la historia laboral de los mismos, en atención a lo dispuesto en el Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y en la Directiva Administrativa Permanente 005 DIPON-SEGEN del 25-04-2012.

2.2.7. Ordenan que todo funcionario que labore en sus unidades, actualice de manera oportuna la información que se compendia en su historia laboral, en el entendido que toda verificación se realizará sobre la información que se encuentra en la misma y sobre los registros en el Sistema para la Administración del Talento Humano.

2.2.8. Ordenan a Talento Humano de sus unidades, solicitar al Archivo General de la Policía Nacional, las historias laborales del personal que definió su situación militar en la Policía Nacional y personal reincorporado que ingresen al escalafón como oficiales o patrulleros. Para el caso del personal no uniformado los grupos de Talento Humano deberán elevar la solicitud respectiva de la Historia Laboral de quienes definieron su situación militar en la Policía Nacional, con el fin de integrar un expediente único dentro de la Historia Laboral del no uniformado. Estos expedientes únicos estarán al inicio de la Historia Laboral que se entrega a las unidades de policía como tomo inicial, posteriormente se compendia la información del proceso de selección, formación y trayectoria institucional en los tomos siguientes.

3. INSGE, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS y ARCOI

3.1 Ordenan a los jefes de las áreas y grupos de Talento Humano de cada unidad, el cumplimiento a las disposiciones establecidas para la creación, organización, sistematización y digitalización dispuesto en los anexos No. 4 y 5.

3.2 Nombran un funcionario que será el responsable de las historias laborales y otro encargado de la digitalización de las mismas, quienes en coordinación con el Jefe de Talento Humano deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.

3.3 Coordinan con la Dirección de Incorporación, para que sean recibidos los documentos correspondientes al proceso de selección para la ubicación laboral en las especialidades y su posterior inserción al proceso de selección dentro de la historia laboral, de acuerdo con lo establecido en el anexo No. 2.

3.4 Coordinan con las escuelas de policía para recibir de estas los documentos correspondientes al proceso de selección y formación de cursos para las especialidades y su posterior inserción dentro de la historia laboral, de acuerdo a lo establecido en los anexos No. 2 y 3.

3.5 Ordenan a las áreas o grupos de Talento Humano de cada una de sus unidades el envío con destino a la Dirección o la Especialidad para la cual el uniformado realizó proceso de selección y fue finalmente seleccionado, la historia laboral con los tres (3) capítulos de selección, formación, y trayectoria institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

- 3.6 Verifican que el área o grupo de Talento Humano de sus unidades se abstenga de exigir al personal uniformado y no uniformado de planta actos administrativos, constancias, certificados o documentos que ya reposen en la historia laboral de los mismos en atención a lo dispuesto en el Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y en la Directiva Administrativa Permanente 005 DIPON-SEGEN del 25-04-2012.
- 3.7 Ordenan que todo funcionario que labore en sus unidades, actualice de manera oportuna la información que se compendia en su historia laboral, en el entendido que toda verificación se realizará sobre la información que se encuentra en la misma y sobre los registros en el Sistema para la Administración y gestión del Talento Humano.
- 3.8 Ordenan a las áreas o grupos de Talento Humano de sus unidades, solicitar al Archivo General de la Policía Nacional las historias laborales del personal que definió su situación militar en la Policía Nacional y personal reincorporado que ingresen al escalafón como oficiales o patrulleros. Para el caso del personal no uniformado las áreas o grupos de Talento Humano deberán elevar la solicitud respectiva de la Historia Laboral de quienes definieron su situación militar en la Policía Nacional, con el fin de integrar un expediente único dentro de la Historia Laboral del no uniformado. Estos expedientes únicos estarán al inicio de la Historia Laboral que se entrega a las unidades de policía como tomo inicial, posteriormente se compendia la información del proceso de selección, formación y trayectoria institucional en los tomos siguientes.
- 3.9 Coordinan con la Dirección de Incorporación, la recepción de los documentos correspondientes al proceso de selección de ubicación laboral en las especialidades y su posterior inserción dentro de la historia laboral del personal seleccionado, de acuerdo al anexo No. 2.
4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
- 4.1 Lidera y responde por el cumplimiento de la presente directiva en todas las áreas y grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, con respecto a la organización de los expedientes que integran las historias laborales en la Policía Nacional.
- 4.2 Ordena a las áreas y grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, el envío con destino a la dirección o especialidad para la cual el uniformado realizó proceso de selección, la Historia Laboral con los tres (3) capítulos de selección, formación y trayectoria institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 4.3 Verifica que las áreas y grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, se abstengan de exigir al personal uniformado y no uniformado de planta actos administrativos, constancias certificadas o documentos que ya reposen en la Historia Laboral de los mismos; en atención a lo dispuestos en el Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 y en la Directiva Administrativa Permanente 005 DIPON-SEGEN del 25-04-2012.
- 4.4 Dispone que todo funcionario que labore en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, actualice en forma oportuna la información que se compendia en su Historia Laboral, en el entendido que toda verificación para los diferentes procesos de selección se realizará sobre la información contenida en su trayectoria institucional y sobre los registros que se encuentran en el Sistema de Información para la Administración y gestión del Talento Humano.
- 4.5 Coordina con las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, la designación de un funcionario como responsable de las historias laborales y otro encargado de la digitalización de las mismas, quienes en coordinación con el Jefe de Talento Humano de cada unidad darán cumplimiento a las directrices emanadas acerca de organización,

sistematización, actualización y digitalización de los documentos pertenecientes a las historias laborales, de acuerdo a lo establecido en el anexo 5.

- 4.6 Coordina con el Área de Archivo General de la Policía Nacional la aplicación de la normatividad vigente para la organización de los documentos que hacen parte de las historias laborales, en concordancia a lo dispuesto en la normatividad vigente para la eliminación de trámites innecesarios en la administración pública.

- 4.7 Verifica que las áreas o grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, en coordinación con la oficina de telemática, realicen la implementación y el desarrollo de la digitalización de los documentos de las historias laborales.

- 4.8 Dispone que la documentación que se encuentra actualmente en las historias laborales y que no está contenida en lo estipulado en la presente directiva, se deberá conservar dentro del expediente y que no será depurada de la Historia Laboral.

- 4.9 Establece que la consulta de documentos que hacen parte de la Historia Laboral y que reposan en el Archivo de Gestión de las áreas y grupos de Talento Humano sea de carácter restringido, no obstante, cuando el requerimiento sea hecho por autoridad judicial competente se facilitará la consulta sin demora; así mismo, si el funcionario titular desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el Jefe del Área o Grupo de Talento Humano de cada unidad o por intermedio de quien se haya delegado esa facultad sin violar la reserva legal. En el Área o Grupo de Talento Humano se llevará el registro en el formato de préstamo y consulta de documentos.

5. DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

Ordena a los Directores de las Escuelas de Policía para que a través de los grupos de Talento Humano, reciban los expedientes con la documentación del proceso de selección, conforme a lo establecido en la presente directiva y procedan a la creación y organización de los expedientes según se dispone en el anexo No. 3.

5.1 Directores Escuelas de Policía

- 5.1.1 Disponen a través de los grupos de Talento Humano de las escuelas, la recepción de los expedientes con la documentación del proceso de selección, de acuerdo con el anexo No. 2, el cual será entregado por la Dirección de Incorporación.

- 5.1.2 Verifican con los grupos de Talento Humano de su unidad, la inserción y organización de los documentos que conforman el proceso de formación de acuerdo a lo establecido en el anexo 3.

- 5.1.3 Ordenan a los grupos de Talento Humano abstenerse de exigir a los estudiantes actos administrativos, constancias, certificados o documentos que ya reposen en la Historia Laboral del estudiante, en atención a lo dispuesto en el Decreto 0019 de 10 de enero de 2012 y en la Directiva Administrativa Permanente 005 DIPON-SEGEN del 25-04-2012.

- 5.1.4 Coordinan con el área o grupo de Talento Humano de la unidad de destino del estudiante una vez concluya el período de formación, la entrega de la Historia Laboral que finaliza con el acta de posesión al grado de ingreso al escalafón. La Historia Laboral contendrá los capítulos de selección y formación bajo los parámetros establecidos en la cadena de custodia de los documentos según los anexos No. 2 y 3.

- 5.1.5 Ordenan al Grupo de Talento Humano, solicitar al Archivo General de la Policía Nacional o a las áreas o grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, las Historias Laborales del personal de estudiantes que definieron su situación militar en la Policía Nacional y que ingresen a la Institución como oficiales, patrulleros o personal no uniformado, con el fin de integrar un expediente único dentro de la historia laboral. Estos expedientes únicos estarán al inicio de las historias laborales que se entregan a las unidades de policía como tomo inicial, posteriormente se compendia la

información del proceso de selección y de formación en los tomos siguientes cerrando el capítulo No. 2.

6. DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

- 6.1 Determina los formatos que harán parte del expediente para el proceso de selección e incorporación según los requisitos de la convocatoria en que desee ingresar el aspirante y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 6.2 Verifica por medio de las regionales y grupos de incorporación, la inserción en el expediente de la documentación del aspirante requerida dentro del proceso de selección y según lo dispuesto en la presente directiva, la cual obra como soporte de cada procedimiento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente en cuanto a selección e incorporación para la Policía Nacional.
- 6.3 Dispone que las regionales y grupos de incorporación, organicen y entreguen a las respectivas escuelas de policía, los expedientes del proceso de selección de los aspirantes que superaron el proceso, conforme a lo establecido en el anexo No. 2.
- 6.4 Ordena a las diferentes regionales y grupos de incorporación que de conformidad a lo dispuesto en la normatividad anti-trámites vigente para la administración pública, que en las diferentes convocatorias no se podrá exigir a los aspirantes documentos que certifiquen antecedentes judiciales y disciplinarios (procuraduría, certificado judicial, justicia penal, entre otros); éstos deberán ser consultados en las bases de datos por parte de los funcionarios que realicen el estudio de seguridad y su resultado deberá quedar registrado en el respectivo formato.
- 6.5 Dispone que las regionales y grupos de incorporación se abstengan de exigir a los aspirantes uniformados que participen en las diferentes convocatorias, actos administrativos, constancias, certificados o documentos que ya reposen en la Historia Laboral de los mismos, en atención a lo dispuesto en la normatividad anti-trámites vigente para la administración pública y en la Directiva Administrativa Permanente 005 DIPON-SEGEN del 25-04-2012.
- 6.6 Coordina con las áreas y grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, la continuidad del expediente en los casos en que el uniformado aplique a algún proceso de selección para las especialidades, cursos y concursos, de tal forma que éste también haga parte de los antecedentes constitutivos de la Historia Laboral.
- 6.7 Para el caso de los funcionarios que se presenten dentro de las convocatorias que realiza el Área de Selección para las Especialidades, Cursos y Concursos y no superen el proceso de selección, los expedientes reposarán en el archivo de la Dirección de Incorporación y si el funcionario lo desea, podrá solicitar la documentación personal que haya anexado, mediante comunicación oficial.

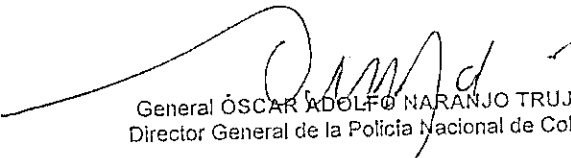
7. SECRETARÍA GENERAL

- 7.1 Verifica, de acuerdo con su misionalidad, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, como dueño del proceso de Gestión Documental.
- 7.2 Difunde los lineamientos en el ámbito nacional, que coadyuven en la aplicación de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto a la Gestión Documental.
- 7.3 Envía a las áreas o grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, las historias laborales del personal reincorporado que ingrese en el escalafón que corresponda y a las escuelas de policía las Historias Laborales del personal de estudiantes que definieron su situación militar en la Policía Nacional y que ingresen a la Institución como oficiales o patrulleros. Para el caso del personal no uniformado las áreas o grupos de Talento Humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, deberán elevar la solicitud respectiva de la Historia Laboral de quienes definieron su situación militar en la Policía Nacional, con el fin de integrar un expediente único dentro de la Historia Laboral. Estos expedientes únicos estarán al inicio de la Historia Laboral que se entrega a las unidades de policía como tomo

inicial, posteriormente se compendia la información del proceso de selección y de formación en los tomos siguientes.

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- A. Las unidades comprometidas en la presente directiva deberán tener en cuenta los aspectos generales dispuestos en el anexo No. 1.
- B. Para efectos de coordinación y asesoría sobre lo dispuesto en la presente directiva, se podrá tomar contacto con el Grupo Administración Hojas de Vida de la Dirección de Talento Humano al correo electrónico: apgrahy-subof@policia.gov.co y a los teléfonos fijo: 3159408, 3159488 y 3159201.


General ÓSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General de la Policía Nacional de Colombia

DISTRIBUCIÓN

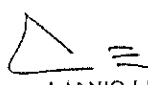
Para conocimiento

SEPRI-DIPON
SEPRI-SUDIR

Para cumplimiento

SUDIR-INSGE-DIRECCIONES-OFICINAS
ASESORAS-REGIONES-METROPOLITANAS
DEPARTAMENTOS Y ESCUELAS DE POLICÍA

REVISÓ,


Brigadier General JANIO LEÓN RIAÑO
Jefe Oficina de Planeación

Elaborado por: SGT. ANGE PAREJO DÍAZ-CRUZADA
Revisado por: SGT. CARLOS ORLANDO MORA FRANCISCO-SEGUN GUZD R. y C. Mora
SGT. IGNACIO MEZA MEZASALINA-SILPOT/C
TC. GREGORIO CARVAJAL CARVAJAL-SEGUN-JETAT
CR. TARELA CORONADO LOPEZ-SEGUN-JEFAT
SGT. MIGUEL ANGEL BOMACA ROJAS-DITAN-JEFAT
Fecha de elaboración: 04-05-2012
Archivo: C:\Extranet\PT_Carito



Carrera 59 No. 26-21 Sótano CAN Bogotá
Teléfonos: 3159408-3159201
Email: ditan.apgrahy-subof@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Prosperidad
para todos



IDS-DI-0001
VER: 0

Página 8 de 23

Aprobación: 05-12-2008

ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 0077 DEL 25 MAYO 2012
"PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA
INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN,
CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE
CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

La Dirección de Talento Humano coordinará con la Dirección Nacional de Escuelas y con la Dirección
de Incorporación, la difusión del contenido de la presente directiva a todas las unidades
comprometidas.

Los señores directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas
departamentos y escuelas de policía, coordinarán con la Dirección Nacional de Escuelas, la
recepción de los nuevos expedientes del funcionario que egresa de las escuelas con la apertura y
cierre de los capítulos I y II, correspondientes al periodo de selección y formación (anexos No. 2 y 3),
para la posterior apertura del capítulo de trayectoria institucional (anexo No. 4) dando continuidad a
los lineamientos establecidos en la presente directiva.

A partir de la fecha de expedición de la presente directiva los expedientes que se entreguen con el
personal seleccionado en las diferentes convocatorias por parte de la Dirección de Incorporación,
deberán cumplir los criterios definidos en el capítulo de selección, es decir para las entregas
posteriores a la publicación de la misma. Los expedientes de las diferentes convocatorias entregados
con anterioridad, conservarán los criterios dispuestos por los actos administrativos vigentes en su
momento.

Los espacios destinados para el archivo de las historias laborales deben ser de acceso restringido,
con las medidas de seguridad y condiciones medio ambientales que garanticen la integridad y
conservación física de los documentos.

En cada Historia Laboral los documentos deben ordenarse atendiendo la secuencia propia de su
producción y su orden debe reflejar el vínculo que se establece entre el funcionario y la Institución.
Está prohibido el uso de las separatas y el archivo de acuerdo a las mismas.

Los documentos de cada Historia Laboral deben archivar en forma cronológica, de acuerdo a la
fecha de recepción de los mismos; determinados en las siguientes etapas: *Selección,*
Incorporación, Formación y Trayectoria Institucional.

Cada tomo debe tener 250 folios máximo, por lo tanto cada expediente podrá estar contenido en
varias unidades de conservación, de acuerdo con el volumen del mismo.

La foliación debe ser consecutiva del número 1 en adelante, independientemente del número de
carpetas, por ejemplo: carpeta 1: folios del 1 al 250, carpeta 2: folios del 251 al 500, etc.

La foliación según lo concertado en el Comité de Archivo de la Policía Nacional, debe realizarse con
bolígrafo (esferográfico) de tinta negra insoluble, una vez la Historia Laboral termine su ciclo de
actividad o cambie de unidad. No obstante mientras esta repose en la unidad, la actividad se realizará
a lápiz, además de las siguientes consideraciones:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe realizar foliación utilizando números con el suplemento A, B, C ó viceversa. En
documentos de archivo que contiene texto por ambas caras, se registrará el número
correspondiente en la cara recta del folio y seguido, en la parte inferior del citado número, deben
imponerse las letras R/V.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo
sentido de la escritura del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y
sin alterar membretes; sellos, textos o numeraciones originales, para efecto de anulación de una
foliación se hará con una línea oblicua únicamente, evitando tachones.

HOJA 2 DEL ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 007-2008
DEL 25 MAYO 2012. PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL
PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA
INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben realizar foliación a las pastas ni las hojas-guarda en blanco que no contengan texto
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponda, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material, se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia, denominando esta actividad como referencia cruzada.
8. Los anexos (impresos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (zona de observaciones del formato único de inventario documental o de la hoja de control), se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas. Si se opta por separar este material, se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en la hoja de control o de consulta, las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
10. Las fotografías deben estar pegadas en hoja tamaño oficio debidamente rotuladas dentro del formato estándar que se encuentra establecido para tal fin en la Suite Visión Empresarial, las fotos deben insertarse con la fecha fiscal de ascenso la cual está registrada en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.
11. Para el caso de la fotografía del cónyuge irá con la documentación presentada al momento de la solicitud de ingreso a la seguridad social de la Policía Nacional y sus respectivos anexos, o con comunicación oficial si es para actualización.
12. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en la hoja control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y los datos que se consideren pertinentes.
13. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de reprografía (microfilmación ó digitalización).
14. No se debe realizar foliación, ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar migración de tintas por contacto.
15. No se debe realizar foliación a los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en la hoja de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
16. Para tener una mejor presentación y organización de las historias laborales, es necesario alinear hacia la parte superior de la carpeta los documentos que sean de tamaño carta u oficio, los documentos con tamaños diferentes a los mencionados se colocarán en forma horizontal en la parte central del tomo. No se hará modificación a los documentos tal como refilear.
17. Cada tomo tendrá su respectiva hoja de control, la cual debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos, esta contiene los nombres y apellidos del funcionario, número de cédula, fecha de elaboración, con la respectivas firma, post firmas de quien la organiza y del Jefe de Talento Humano de la unidad a la que pertenece, de acuerdo al formato establecido en la Suite Visión Empresarial.

HOJA 3 DEL ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE. 007
DEL 25 MAYO 2012 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL
PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA
INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

18. El Cronograma de trabajo establecido en el Instructivo No. 013 del 08-03-2010 "Organización y
Foliación de las Historias Laborales", continuará vigente hasta su culminación.

Las unidades de conservación para archivo de las historias laborales deben ser de la siguiente forma:

- a) La carpeta para archivo consta de lo siguiente: juego de dos (2) tapas en material PROPALCOTE o el autorizado por el Archivo General de la Policía Nacional.
- b) Ganchos para archivo: plásticos de polipropileno totalmente plásticos anti-cortantes (dos (2) piezas), flexible de alta resistencia a la manipulación, estable a temperatura y humedad, para perforación de ocho (8) cm., para capacidad de almacenamiento de 250 hojas de 75 gramos, color transparente y/o blanco.
- c) Cajas para archivo: dimensiones internas ancho 19.5 cm x alto 25 cm x largo 39 cm, dimensiones externas: ancho 20.5 cm x alto 27 cm x 40 cm, material cajas producidas por cartón KRAFT corrugado de pared sencilla.

Teniendo en cuenta que las historias laborales de los oficiales, deben reposar en el Grupo Administración Hojas de Vida de la Dirección de Talento Humano, la información en el Sistema de Información para la Administración y gestión del Talento Humano (SIATH), debe ser actualizada por el Jefe de Talento Humano donde se encuentran adscritos, enviando la documentación con el número de Historia Laboral para agilizar la respectiva organización de la misma. En cuanto a las historias laborales de las demás categorías en los diferentes grados estas reposarán en la unidad donde se encuentre adscrito el funcionario.

Las historias laborales del personal que define su situación militar en la Policía Nacional, se deberán conservar en el archivo central de la unidad donde prestan su servicio por el tiempo que dispone la Ley. Posteriormente deberán ser enviadas al Archivo General de la Policía Nacional pero en el entendido que estas personas ingresen a la Institución como oficiales o patrulleros, estas deberán ser enviadas a la escuela de policía correspondiente con el fin de integrar un expediente único.

El expediente laboral del personal no uniformado que ingrese a la escuela de policía de oficiales o patrulleros, deberá ser enviado a la escuela de policía correspondiente con el fin de integrar un expediente único.

Los documentos que hacen parte de la Historia Laboral, se deben registrar en el formato de hoja de control vigente, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

El responsable de las historias laborales en las unidades deberá elaborar el inventario único documental de los expedientes bajo su custodia, con el fin de llevar el control de todas las historias laborales.

Los jefes de las áreas o grupos de Talento Humano de cada unidad de policía son los responsables de mantener actualizadas físicamente las historias laborales.

El protocolo de inducción y formato de descripción de cargos y perfiles para el personal de la Policía Nacional, reposarán en las áreas o grupos de Talento Humano donde se propenderá por la conservación de estos antecedentes, de acuerdo a las tablas de retención documental de cada unidad.

007

HOJA 4 DEL ANEXO 1. DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE.
DEL 25 MAYO 2012 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

Los documentos que se deben digitalizar de la Historia Laboral son los siguientes:

Información personal

- Cédula de Ciudadanía del titular ampliada al 150%.
- Registro Civil de Nacimiento del titular.
- Registro Civil de Matrimonio o escritura pública unión marital de hecho.
- Sentencia de divorcio o disolución de la sociedad conyugal.
- Registro Civil de Nacimiento de los hijos.
- Formato de auxilio mutuo.
- Seguros de vida obligatorio y voluntario.
- Constancia prestación del servicio militar.
- Acta de junta médico laboral y sus anexos.

Información institucional

- Acto administrativo de nombramiento para ingreso al escalafón.
- Acta de posesión de ingreso al escalafón.
- Inscripción y registro en carrera administrativa especial.

Información académica

- Actas de grado y diplomas.
- Certificados de estudio.
- Cursos policiales.

Evaluación del desempeño

Formularios de evaluación y formularios de seguimiento a partir del año 2001.

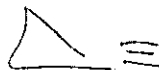
Antecedentes de retiro

- Acto administrativo (Decreto, resolución) del retiro.
- Diligencia de notificación del retiro.
- Constancia vacaciones.
- Hoja de servicios.

Se deberá tener en cuenta que muchos de los funcionarios dentro de la vida institucional, han cambiado de nivel jerárquico como quienes prestan servicio militar en la Policía Nacional, agentes, patrulleros, suboficiales o mandos del Nivel Ejecutivo al directivo y dentro de la Historia Laboral se deberá enmarcar el trasiego de su vida institucional, evidenciando los diferentes niveles sobre los cuales se ha desempeñado.

Con base en lo anterior, la Dirección General de la Policía Nacional, dispone que a través de la Dirección de Incorporación, la Dirección Nacional de Escuelas, la Dirección de Talento Humano y el Área de Archivo General de la Secretaría General de la Policía Nacional, se determinará la organización de los documentos al interior de los expedientes, estableciendo para ello las etapas según corresponda por cada funcionario de la Policía Nacional en su Historia Laboral, debiendo cada Dirección, Oficina Asesora, Región, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía, realizar las tareas correspondientes de acuerdo a su misión.

REVISÓ,



Brigadier General JANIO LEÓN RIAÑO
Jefe Oficina de Planeación

ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE, 0.0.7^o DEL 25 MAYO 2012 PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO I
SELECCIÓN PARA LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS

Organización de documentos para aspirantes bachilleres o profesionales a oficial y reincorporados a oficial	Organización de documentos para aspirantes bachilleres o reservistas a patrullero y para reincorporados a patrullero	Organización de documentos para aspirantes a definir situación militar en la Policía Nacional
1. Parámetros que rigen el proceso de selección en la Policía Nacional.	1. Parámetros que rigen el proceso de selección en la Policía Nacional.	1. Fotografía del aspirante 9 x 12 cuerpo entero fondo azul y una 3x4 fondo azul formato estándar vigente tamaño oficio
2. Formato de seguimiento y control de resultados de las valoraciones en el proceso de selección.	2. Formato de seguimiento y control de resultados de las valoraciones en el proceso de selección.	2. Información General Servicio Militar
3. Formato de inscripción de aspirantes.	3. Formato de inscripción de aspirantes.	3. Formato compromiso servicio Militar
4. Fotografía del núcleo familiar formato estándar vigente tamaño oficio.	4. Fotografía del núcleo familiar formato estándar vigente tamaño oficio.	4. Formato inscripción Servicio Militar
5. Fotografía del aspirante 9 x 12 cuerpo entero fondo azul formato estándar vigente tamaño oficio.	5. Fotografía del aspirante 9 x 12 cuerpo entero fondo azul formato estándar vigente tamaño oficio.	5. Fotocopia cédula de ciudadanía del aspirante a blanco y negro (ampliada al 150%).
6. Concepto de viabilidad del Director de Unidad policial: Comandante de Departamento o Metropolitana de Policía y del desempeño laboral del jefe inmediato (obligatorio para uniformados y para quienes definen situación militar en las FFMM y Policía Nacional al momento de la inscripción).	6. Concepto de viabilidad del Director de Unidad policial: Comandante de Departamento o Metropolitana de Policía y del desempeño laboral del jefe inmediato (obligatorio para quienes definen situación militar en las FFMM y Policía Nacional al momento de la inscripción).	6. Fotocopia Cédula de Ciudadanía de los padres en blanco y negro (ampliada al 150%).
7. Fotocopia cédula de ciudadanía del aspirante a blanco y negro (ampliada al 150%).	7. Fotocopia Cédula de Ciudadanía del aspirante a blanco y negro (ampliada al 150%).	7. Fotocopia del Registro de Defunción de los padres (si es fallecido).
8. Fotocopia libreta militar a blanco y negro ampliada 150% (obligatorio para reservistas de las FFMM y Policía Nacional).	8. Fotocopia libreta militar a blanco y negro ampliada 150% (obligatorio para reservistas de las FFMM y Policía Nacional).	8. Fotocopia Registro Civil de Nacimiento (reciente no mayor a 30 días al momento de la inscripción).
9. Fotocopia de tarjeta de conducta a blanco y negro ampliada 150% (obligatorio para reservistas de las FFMM y Policía Nacional).	9. Fotocopia de Tarjeta de Conducta a blanco y negro ampliada 150% (obligatorio para reservistas de las FFMM y Policía Nacional).	9. Certificados de estudio último grado cursado (para no bachilleres).
10. Fotocopia registro civil de nacimiento (reciente no mayor a 30 días al momento de la inscripción).	10. Fotocopia Registro Civil de Nacimiento (reciente no mayor a 30 días al momento de la inscripción).	10. Fotocopia diploma bachiller y acta de grado (para bachilleres).
11. Fotocopia Cédula de Ciudadanía de los padres en blanco y negro (ampliada al 150%).	11. Fotocopia Cédula de Ciudadanía de los padres en blanco y negro (ampliada al 150%).	11. Fotocopia certificado otros estudios (opcional).
12. Fotocopia del Registro Civil de Defunción de los padres (si es fallecido).	12. Fotocopia del Registro civil de Defunción de los padres (si es fallecido).	12. Fotocopia del certificado electoral últimos comicios previo al ingreso (obligatorio si lo tiene).
13. Certificado de estudios del grado 6 ^o a 11 ^o (originales para bachilleres).	13. Certificado de estudios del grado 6 ^o a 11 ^o (originales para bachilleres).	13. Formato antecedentes médicos del aspirante y núcleo familiar.
14. Fotocopia del diploma bachiller (obligatorio según la convocatoria).	14. Fotocopia del diploma bachiller (obligatorio según la convocatoria).	14. Formato valoración médica.
15. Fotocopia acta de grado bachiller (obligatorio según la convocatoria).	15. Fotocopia acta de grado bachiller (obligatorio según la convocatoria).	15. Formato de historia clínica valoración odontológica.
16. Fotocopia diploma estudios técnicos tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria).	16. Fotocopia diploma estudios técnicos tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria).	16. Formato de valoración físico atlética y mono funcional.
17. Fotocopia acta de grado estudios técnicos tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria).	17. Fotocopia acta de grado estudios técnicos tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria).	17. Formato de entrevista psicológica.
18. Certificado notas de estudios técnicos tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria).	18. Certificado notas de estudios técnicos tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria).	18. Hojas de respuesta y resultado de pruebas psicotécnicas.
19. Fotocopia tarjeta profesional o constancia de trámite (opcional según la profesión).	19. Fotocopia tarjeta profesional o constancia de trámite (opcional según la profesión).	19. Formato estudio de seguridad.
20. Certificado laboral (obligatorio si labora).	20. Certificado laboral (obligatorio si labora).	20. Formato historia clínica calificación capacidad psico-física.
21. Certificado laboral de los padres (obligatorio si laboran).	21. Certificado laboral de los padres (obligatorio si laboran).	

HOJA 2 DEL ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 007 DEL 25 MAYO 2012 PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO I

SELECCIÓN PARA LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS

Organización de documentos para aspirantes bachilleres o profesionales a oficial y reincorporados a oficial	Organización de documentos para aspirantes bachilleres o reservistas a patrullero y para reincorporados a patrullero	Organización documentación para aspirantes a definir situación militar en la Policía Nacional
22. Otros soportes económicos (CDT, cesantías, ahorros, etc. opcional si los tiene)	22. Otros soportes económicos (CDT, cesantías, ahorros, etc. opcional si los tiene)	NOTA: Se debe propender que la documentación del aspirante sea anexada en tamaño físico con el fin de facilitar la actividad archivística; así mismo las fotografías que no están incluidas dentro de los formatos del expediente deberán ser pegadas en los formatos estándar vigentes. Una vez se vincula a la Institución es deber de quien define su situación militar en la Policía Nacional actualizar en forma oportuna la información que se compendia en su historia laboral en el entendido que toda verificación se realizará sobre la información registrada en el formato de inscripción y sobre los registros que se encuentran en el Sistema para la Administración del Talento Humano.
23. Solicitud única de reincorporación dirigida al Director General de la Policía Nacional (solo reincorporados)	23. Solicitud única de reincorporación dirigida al Director General de la Policía Nacional (solo reincorporados)	
24. Copia hoja de vida o formulario de seguimiento en la entidad estatal (opcional si existe)	24. Copia hoja de vida o formulario de seguimiento en la entidad estatal (opcional si existe)	
25. Copia de resolución retro entidad estatal (Obligatorio para entidades diferentes a la Policía Nacional)	25. Copia de resolución retro entidad estatal (Obligatorio para entidades diferentes a la Policía Nacional)	
26. Formato antecedentes médicos del aspirante y núcleo familiar	26. Formato antecedentes médicos del aspirante y núcleo familiar	
27. Formato resultados exámenes clínicos, especializados y para-clínicos (con soportes)	27. Formato resultados exámenes clínicos, especializados y para-clínicos (con soportes)	
28. Formato historia clínica valoración médica	28. Formato historia clínica valoración médica	
29. Constancia EPS, ARS o SISBEN de afiliación del aspirante (si no está afiliado a ningún sistema de salud debe dejar esta situación descrita en el formulario de inscripción)	29. Constancia EPS, ARS o SISBEN de afiliación del aspirante (si no está afiliado a ningún sistema de salud debe dejar esta situación descrita en el formulario de inscripción)	
30. Historia clínica del aspirante de la EPS en la que se encuentre afiliado (para el caso de reservistas diferente a la Policía Nacional historia clínica durante el servicio militar, pliego de antecedentes médicos y/o fotocopia acta o resolución de licenciamiento)	30. Historia clínica del aspirante de la EPS en la que se encuentre afiliado (para el caso de reservistas diferente a la Policía Nacional historia clínica durante el servicio militar, pliego de antecedentes médicos y/o fotocopia acta o resolución de licenciamiento)	
31. Resultados exámenes complementarios interconsulta (para mujeres: citología, frotis vaginal, drepanocitosis, entre otros opcional según el caso)	31. Resultados exámenes complementarios interconsulta (para mujeres: citología, frotis vaginal, drepanocitosis, entre otros opcional según el caso)	
32. Concepto interconsulta (opcional según el caso)	32. Concepto interconsulta (opcional según el caso)	
33. Fotocopia carné de vacunas (las que estén vigentes)	33. Fotocopia carné de vacunas (las que estén vigentes)	
34. Formato Historia clínica valoración odontológica	34. Formato historia clínica valoración odontológica	
35. Panorámica dental	35. Panorámica dental	
36. Concepto interconsulta (opcional según el caso)	36. Concepto interconsulta (opcional según el caso)	
37. Formato valoración físico-atletica y morfo-funcional	37. Formato valoración físico-atletica y morfo-funcional	
38. Formato Información de datos personales para la valoración psicológica	38. Formato Información de datos personales para la valoración psicológica	
39. Formato de valoración psicológica	39. Formato de valoración psicológica	
40. Hojas de respuestas y resultados de las pruebas psicotécnicas	40. Hojas de respuestas y resultados de las pruebas psicotécnicas	
41. Formato historia clínica calificación capacidad psicofísica	41. Formato historia clínica calificación capacidad psicofísica	
42. Resultados exámenes complementarios comprobación (opcional según el caso)	42. Resultados exámenes complementarios comprobación (opcional según el caso)	
43. Formato valoración socio-familiar	43. Formato valoración socio-familiar	
44. Formato valoración estudio de seguridad	44. Formato valoración estudio de seguridad	

HOJA 3 DEL ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE. 007 DEL 20 MAYO 2012. PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO I
SELECCIÓN PARA LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS

Organización de documentos para la vinculación del personal de oficiales, nivel ejecutivo y patrulleros a la especialidad (curso y selección para las direcciones especialidades)	Organización de documentos para las especialidades (personal no uniformado)
1 Formato de inscripción con la autorización del Director de la unidad, Jefe Oficina Asesora, Comandante de Región Metropolitana, Departamento o Director de Escuela Policía y dueño del proceso de cual depende	1 Fotografía del aspirante 9 x 12 medio cuerpo, fondo azul y dos 3x4 fondo azul, formato estándar vigente tamaño oficial
2 Constancia de buen desempeño emitida por el Jefe inmediato	2 Formato de inscripción de aspirantes
3 Soporte ingresos adicionales (opcional según la convocatoria)	3 Fotocopia Cedula de Ciudadanía del aspirante a blanco y negro (ampliada al 150%)
4 Formato pliego de antecedentes médicos (según la convocatoria)	4 Fotocopia libreta militar a blanco y negro ampliada 150%
5 Formato ficha médica (opcional según la convocatoria)	5 Formato hoja de vida función pública
6 Exámenes clínicos para clínicos y especializados (según la convocatoria)	6 Formato hoja de vida
7 Formato valoración psicológica	7 Extracto hoja de vida (empleados Policía Nacional)
8 Hojas de respuestas y resultados de las pruebas psicotécnicas	8 Fotocopia del diploma bachiller (obligatorio según la convocatoria)
9 Formato valoración físico-atlética y morfo funcional (Grupos Operativos)	9 Fotocopia acta de grado bachiller (obligatorio según la convocatoria)
10 Formato verificación trayectoria institucional	10 Fotocopia diploma estudios técnicos, tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria)
11 Constancia del Grupo de Atención al Ciudadano donde certifique que el aspirante no presenta quejas con persona natural o jurídica ajenas a la institución.	11 Fotocopia acta de grado estudios técnicos, tecnológicos o profesional (obligatorio según la convocatoria)
12 Otro tipo de antecedentes	12 Fotocopia tarjeta profesional o constancia de trámite (opcional según la profesión)
	13 Certificado laboral (obligatorio si la tiene)
	14 Formato declaración bienes y rentas
	15 Formato pliego de antecedentes médicos del aspirante
	16 Resultados exámenes médicos (parcial de oña, cuadro hemático, glicemia)
	17 Formato información de datos personales para la valoración psicológica
	18 Formato de valoración psicológica
	19 Hojas de respuestas y resultados de las pruebas psicotécnicas
	20 Formato valoración socio familiar
	21 Formato valoración estudio de seguridad
	22 Antecedentes judiciales
	23 Antecedentes Contratoria
	24 Antecedentes Procuraduría
	25 Certificado de competencias y requisitos (de acuerdo al nivel y grado salarial)

HOJA 4 DEL ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 007/ DEL 25 MAYO 2012 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO I

SELECCIÓN PARA LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS

NOTA: Se debe propender que la documentación del aspirante sea anexada en tamaño oficio con el fin de facilitar la actividad archivística, así mismo las fotografías que no están incluidas dentro de los formatos del expediente deberán ser pegadas en los formatos estándar vigentes.

En atención a lo dispuesto en la normatividad anti-trámites vigente para la Administración Pública, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificados o documentos que ya reposen en la Historia Laboral del uniformado y que no exijan de su actualización o expedición reciente.

No obstante lo anterior, es deber del funcionario actualizar en forma oportuna la información que se compendia en su Historia Laboral en el entendido que toda verificación se realizará sobre la que este registrada en el formato de inscripción y sobre los registros que se encuentran en el Sistema para la Administración y gestión del Talento Humano.

REVISÓ,

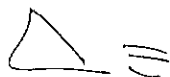
Brigadier General JANIO LEÓN RIAÑO
Jefe Oficina de Planeación

ANEXO 3 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 007 DEL 25 MAYO 2012 PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO II
FORMACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES

Organización de documentos para estudiantes bachilleres o profesionales a oficial y reincorporados a oficial	Organización de documentos para estudiantes bachilleres o reservistas a patrullero y para reincorporados a patrullero	Organización de documentos para quienes definen situación militar en la institución
1 Comprobante de nombramiento como estudiante 2 Formato evaluación seguimiento y desempeño 3 Conducta de entrada 4 Ficha técnica 5 Acta de compromiso 6 Libreta de calificaciones de técnico en servicio de policía 7 Acta de grado de técnico en servicio de policía 8 Acta de posesión como alférez 9 Formato evaluación seguimiento y desempeño. 10 Compromiso placa policial 11 Resolución de nombramiento como oficial 12 Formato fotografías como Suteniente 13 Si bene investigaciones se anexa documentos de acuerdo a la fecha	1 Comprobante de nombramiento como estudiante 2 Formato evaluación seguimiento y desempeño 3 Conducta de entrada 4 Ficha técnica 5 Acta de compromiso 6 Seguro obligatorio 7 Formato de auxilio mutuo 8 Libreta de calificaciones de técnico en servicio de policía 9 Acta de grado de técnico en servicio de policía 10 Compromiso placa policial 11 Acta posesión como Patrullero 12 Formato fotografías como Patrullero 13 Si bene investigaciones se anexa documentos de acuerdo a la fecha	1 Comprobante de nombramiento como Auxiliar de Policía 2 Resolución de alta 3 Formato de beneficiarios del seguro de vida obligatorio 4 Tarjeta de reseña dactilar y morfo-cromática 5 Formato carta dental 6 Formato con fotografías un formato tamaño postal y 3x4 fondo azul con y sin cubrecabezas. 7 Formulario folio de vida 8 Excusas de servicio 9 Copia resolución de desasacaramiento por tercer examen medico (solo personal desasacaramiento)

REVISÓ,


 Brigadier General JANIO LEÓN RIAÑO
 Jefe Oficina de Planeación

ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 007 DEL 25 MAYO 2012 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS EXIGIDOS DURANTE LA TRAYECTORIA INSTITUCIONAL EN LOS DIFERENTES NIVELES

Documentos que debe contener la Historia Laboral del Oficial Bachiller o Profesional (trayectoria institucional)	Documentos que debe contener la Historia Laboral del Patrullero Bachiller o Reservista (trayectoria institucional)	Documentos que debe contener la Historia Laboral de quienes definen su situación militar en la Institución
1. Actos administrativos de nombramiento y posesión 2. Fotografía del titular en el grado que ostente en la actualidad la cual se actualizará con cada cambio de grado y de no producirse ascenso, se actualizará mínimo cada cuatro años 3. Formulario de evaluación y seguimiento del desempeño policial 4. Declaración juramentada de bienes y rentas último año (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico) 5. Seguro de vida voluntario, será opcional (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico) 6. Seguro de vida obligatorio (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico) 7. Registro civil de matrimonio. Escritura pública de unión libre 8. Fotografía del conyugue (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico sin eliminar las anteriores) 9. Declaración de liquidación y disolución de sociedad conyugal 10. Registro civil de nacimiento de los hijos 11. Reconocimiento tiempo laborado servicio militar o de policía 12. Cursos policiales (otros estudios en la institución) 13. Salvoconducta y liquidación de vacaciones 14. Informes disciplinarios y administrativos 15. Excusas médicas o de servicio 16. Acto cambio de nombres y apellidos 17. Acta de Junta Médico Laboral y sus anexos 18. Constancia de vacaciones para retiro 19. Decreto o Resolución de Retiro 20. Diligencia de Notificación de Retiro 21. Hoja de servicios 22. Adiciones hoja de servicios	1. Actos administrativos de nombramiento y posesión 2. Fotografía del titular en el grado que ostente en la actualidad la cual se actualizará con cada cambio de grado y de no producirse ascenso se actualizará mínimo cada cuatro años 3. Formulario de evaluación y seguimiento del desempeño policial 4. Declaración juramentada de bienes y rentas último año (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico) 5. Seguro de vida voluntario, será opcional (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico) 6. Seguro de vida obligatorio (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico) 7. Registro civil de matrimonio. Escritura pública de unión libre 8. Fotografía del conyugue (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico sin eliminar las anteriores) 9. Declaración de liquidación y disolución de sociedad conyugal 10. Registro civil de nacimiento de los hijos 11. Reconocimiento tiempo laborado servicio militar o de policía 12. Cursos policiales (otros estudios en la institución) 13. Salvoconducta y liquidación de vacaciones 14. Informes disciplinarios y administrativos 15. Excusas médicas o de servicio 16. Acto cambio de nombres y apellidos 17. Acta de Junta Médico Laboral y sus anexos 18. Constancia de vacaciones para retiro 19. Decreto o Resolución del Retiro 20. Diligencia de Notificación del Retiro 21. Hoja de servicios 22. Adiciones hoja de servicios	1. Formularios de Seguimiento 2. Excusas de servicio 3. Actas de Juntas Médico-Laborales 4. Fallos disciplinarios 5. Fallos de destitución o suspensión 6. Resolución de Licenciamiento

HOJA 2 DEL ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE, 007 DEL 25 MAYO 2012 PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

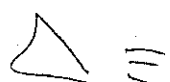
CAPÍTULO III

DOCUMENTOS EXIGIDOS DURANTE LA TRAYECTORIA INSTITUCIONAL EN LOS DIFERENTES NIVELES

Documentos que debe contener los expedientes del personal no uniformado durante la trayectoria institucional	
1.	Acto administrativo de nombramiento
2.	Corroborante de nombramiento
3.	Acta de confidencialidad de la información (ajustada a la normatividad vigente)
4.	Formato notificación funciones generales (jerárquicas y comunes) del empleado (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico de conformidad a la normatividad vigente)
5.	Formato notificación funciones específicas de empleado
6.	Registro Civil de Matrimonio, escritura pública de unión libre o acta de constatación de unión marital de hecho en centro legalmente constituido
7.	Fotografía del cónyuge (sus actualizaciones se conservarán por orden cronológico sin eliminar las anteriores)
8.	Declaración de liquidación y disolución de sociedad conyugal
9.	Registro Civil de Nacimiento de los hijos
10.	Reconocimiento tiempo laborado servicio militar o de policía
11.	Capacitaciones (otros estudios en la institución)
12.	Solvocorrido y liquidación de vacaciones (almacenadas de acuerdo a la normatividad vigente)
13.	Informativos disciplinarios y administrativos (almacenados de acuerdo a la normatividad vigente)
14.	Excusas médicas o de servicio (almacenadas de acuerdo a la normatividad vigente)
15.	Acto administrativo del cambio de nombres y apellidos
16.	Acta de ascenso o promoción laboral
17.	Notificación de ascenso o promoción laboral
18.	Seguro de vida voluntario, seguro de vida obligatorio, formato avalo mutuo (de conformidad a la normatividad vigente)
19.	Copia resolución y notificación prórroga de nombramiento (de conformidad con la normatividad vigente)
20.	Copia acto administrativo de no prórroga de nombramiento o insubsistencia del cargo
21.	Resolución de retiro voluntario
22.	Diligencia de Notificación del Retiro
23.	Constancia de vacaciones para retiro
24.	Hoja de Servicios
25.	Acciones Hoja de Servicios

NOTA: Se debe propender que la documentación del aspirante sea anexada en tamaño oficio con el fin de facilitar la actividad archivística, así mismo las fotografías que no están incluidas dentro de los formatos del expediente deberán ser pegadas en los formatos estándar vigentes.

REVISÓ,


Brigadier General JANIO LEÓN RIAÑO
Jefe Oficina de Planeación

ANEXO 5 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 007, DEL 25 MAYO 2012
 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

La Policía Nacional con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, en aras de garantizar la seguridad y celeridad en el manejo de los documentos e información del personal que la integra y facilitar la toma de decisiones, determina los parámetros para la digitalización de las historias laborales del personal profesional de la Policía Nacional.

La digitalización es la conversión de documentos a formato digital, mediante un procedimiento de captura, tratamiento y almacenamiento, con la finalidad de preservar, conservar y permitir la búsqueda de una forma ágil y eficaz.

Cronograma de trabajo:

- El cronograma a tener en cuenta en cada una de las unidades para el cumplimiento es el siguiente, para lo cual deberán reportar mensualmente a la Dirección de Talento Humano con *plazo los cinco (5) primeros días de cada mes*, a partir de la entrada de vigencia de la presente directiva, el avance de la digitalización de las historias laborales mediante comunicación oficial establecida al final del presente anexo y subiendo el respectivo antecedente a la Suite Visión Empresarial, opción herramienta agregar comentario.

Meses	Unidades											
60	MEBOG	DIRAN	GRAHV									
32	OENAR	MEBUC	MECAL	MEVAL								
30	DECUN											
28	DEANT	DIBIE										
27	DIPOL											
26	DECOR											
24	DECAL	DEUIL	DEVAL	MECUC								
23	MEPER											
22	DECAU	DECES	MEVIL									
21	MECAR											
20	DEBOL	DEBOY	DEMAG	DENOR	DESUC	MEBAR						
18	DECAO	DESAN	DETOL	DIPRO								
16	DEATA											
15	DECHO	DEQUI	DISAN	METIB	POLFA							
14	DIJIN											
12	DEARA	DEGUA	DEMAM	DEVIC	ECSAN							
10	DERIS	DECAS	DEGUV	DEPUY	DEURA							
9	DIRAF	DICAR	DITAH									
8	DEAMA	DEMET										
7	DITRA											
6	DEGUN	DESAP	DIASE	DINAE	ESREY	ESSUM						
5	INSGE											
4	DEVAU	ESECU	ESINC	ESJIM	ESPOL	SEGEN						
3	COEST	DINCO	DIPON	DISEC	ESTEL	ESVEL	OFITE					
2	ESAGU	ESANA	ESAVI	ESBOL	ESCAR	ESCIC	ESEVI	ESGON	ESNOP	ESRAN	OFPLA	
1	ARCOI	ESANT	ESCR	ESCOL	ESGAC	ESMAC	ESMEB	ESPRO	SUDIR			

- Para realizar la digitalización de las historias laborales, se debe tener en cuenta que se requiere la mayor disponibilidad del personal encargado, quienes serán los directos responsables de la ejecución de esta actividad y deberán revisar los documentos que fueron objeto de esta tarea en el correspondiente aplicativo.

HOJA 2 DEL ANEXO 5. DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE, 007-
 DEL 5 MAYO 2012 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL
 PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA
 INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES
 DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO IV
 IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

Unidad	Total historias laborales de la unidad	No. de tomos de las historias laborales	No. scanner	No. de funcionarios	Tomos por persona y máquina diaria	Historias laborales digitalizadas de personas y máquina mensual	Meses
MEBOG	12384	22158	5	5	15	330	60
GRAHIV	6901	24150	6	6	18	396	60
DIRAN	5112	11340	3	3	9	198	60
DENAR	3380	4156	2	2	6	132	32
MEBUC	3518	4150	2	2	6	132	32
MECAL	5549	8320	4	4	12	264	32
MEVAL	6780	8410	4	4	12	264	32
DECUN	4520	5720	3	3	9	198	30
DEANT	4263	5280	3	3	9	198	28
DIBIE	1130	1800	1	1	3	66	28
DIPOL	1562	1700	1	1	3	66	27
DECOR	2623	3216	2	2	6	132	26
DECAL	2134	3123	2	2	6	132	24
DEUIL	2549	3046	2	2	6	132	24
DEVAL	4240	4500	3	3	9	198	24
MECUC	2041	2948	2	2	6	132	24
MEPER	1959	2807	2	2	6	132	23
DECAU	2184	2773	2	2	6	132	22
DECES	2421	2822	2	2	6	132	22
MEVIL	1796	2856	2	2	6	132	22
MECAR	2382	2712	2	2	6	132	21
DEBOL	1250	2617	2	2	6	132	20
DEBOY	2374	2520	2	2	6	132	20
DEMAG	2017	2408	2	2	6	132	20
DENOR	1650	2500	2	2	6	132	20
DESUC	1611	2400	2	2	6	132	20
MEBAR	3000	3958	3	3	9	198	20
DECAO	1492	2200	2	2	6	132	18
DESAN	1864	2145	2	2	6	132	18
DETOL	1740	2067	2	2	6	132	18
DIPRO	2800	3200	3	3	9	198	18
DEATA	964	1015	1	1	3	66	16
DECHO	1370	1752	2	2	6	132	15
DEQUI	1412	1781	2	2	6	132	15
DISAN	1611	1735	2	2	6	132	15
METIB	1231	1950	2	2	6	132	15
POLFA	824	981	1	1	3	66	15
DIJIN	1417	1707	2	2	6	132	14
DEARA	1500	1520	2	2	6	132	12
DEGUA	1414	1516	2	2	6	132	12
DEMAM	1359	1492	2	2	6	132	12
DEVIC	486	776	1	1	3	66	12
ECSAN	1325	1350	2	2	6	132	12
DERIS	888	1077	2	2	6	132	10
DECAS	1089	1260	2	2	6	132	10
DEGUV	425	601	1	1	3	66	10
DEPUY	1167	1281	2	2	6	132	10
DEURA	1202	1250	2	2	6	132	10
DIRAF	420	535	1	1	3	66	9
DICAR	952	1032	2	2	6	132	9
DITAH	376	530	1	1	3	66	9
DEAMA	421	470	1	1	3	66	8
DEMET	1385	1437	3	3	9	198	8
DITRA	313	450	1	1	3	66	7
DEGUN	278	300	1	1	3	66	6
DESAP	364	383	1	1	3	66	6
DIASE	322	350	1	1	3	66	6
DINAE	282	371	1	1	3	66	6
ESREY	630	642	2	2	6	132	6
ESSUM	723	740	2	2	6	132	6
INSGE	230	280	1	1	3	66	5
DEVAU	211	218	1	1	3	66	4
ESECU	645	460	2	2	6	132	4
ESINC	207	250	1	1	3	66	4

HOJA 3 DEL ANEXO 5. DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 007,
 DEL 5 MAYO 2012 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL
 PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA
 INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES DEL
 PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

Unidad	Total historias laborales de la unidad	No. de tomos de las historias laborales	No. scanner	No. de funcionarios	Tomos por persona y máquina diaria	Historias laborales digitalizadas de personas y máquina mensual	Meses
ESJIM	215	235	1	1	3	66	4
ESPOL	192	250	1	1	3	66	4
SEGEN	210	235	1	1	3	66	4
COEST	117	177	1	1	3	66	3
DINCO	125	195	1	1	3	66	3
DIPON	140	165	1	1	6	66	3
DISEC	112	130	1	1	3	66	3
ESTEL	157	169	1	1	3	66	3
ESVEL	110	240	2	2	6	132	3
OFITE	110	145	1	1	3	66	3
ESAGU	159	221	2	2	6	132	2
ESANA	132	137	2	2	6	132	2
ESAVI	51	107	1	1	3	66	2
ESBOL	140	170	2	2	6	132	2
ESCAR	117	177	2	2	6	132	2
ESCIC	30	68	1	1	3	66	2
ESEVI	47	79	1	1	3	66	2
ESGON	148	170	2	2	6	132	2
ESNOP	223	131	1	1	3	66	2
ESRAN	125	178	2	2	6	132	2
OFPLA	64	75	1	1	3	66	2
ARCOI	18	27	1	1	3	66	1
ESANT	33	35	1	1	3	66	1
ESCER	91	98	2	2	6	132	1
ESCOL	33	51	1	1	3	66	1
ESGAC	33	35	1	1	3	66	1
ESMAC	31	35	1	1	3	66	1
ESMEB	40	60	2	2	6	132	1
ESPRO	19	51	1	1	3	66	1
SUDIR	19	30	1	1	3	66	1

Las escuelas de policía deberán digitalizar los documentos establecidos en los capítulos I y II de la presente directiva; es decir, los documentos que se encuentran incluidos dentro de los expedientes que hacen parte del proceso de selección e incorporación de aspirantes y los demás que produzcan durante la permanencia de los estudiantes en las escuelas de policía.

El personal encargado de incluir los beneficiarios en el Sistema de Información para la Administración y gestión del Talento Humano, deberá digitalizar el documento y enviar el soporte físico a la unidad donde reposa la Historia Laboral.

Se debe tener en cuenta el cuidado en la manipulación del papel al digitalizarlo, toda vez que este documento se puede romper o destruir durante el proceso que se realiza en el equipo.

Los documentos producidos por las áreas y grupos de Talento Humano de las unidades a nivel país, deberán ser digitalizados y enviados donde se encuentre adscrito el funcionario para ser insertado en la correspondiente Historia Laboral, de acuerdo a la presente directiva.

Se hace necesario, antes de digitalizar una Historia Laboral, realizar el siguiente procedimiento:

- Retirar elementos de los documentos tales como ganchos plásticos y de cosedora metálica.
- Desdoblar arrugas de las hojas a escanear.
- Verificar si los documentos a digitalizar son por ambas caras.
- Verificar que documentos están pendientes por archivar a la Historia Laboral, que llegan en los últimos días y que según la presente directiva, se deben digitalizar.
- Verificar que los documentos que sean digitalizados, la imagen sea legible, estén bien escaneados, ya que en ocasiones por error humano quedan documentos sin imagen.

HOJA 4 DEL ANEXO 5 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE. 0075
 DEL 25 MAYO 2012 "PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL
 PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRAYECTORIA
 INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CUALES SE CONFORMAN LAS HISTORIAS LABORALES
 DEL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA NACIONAL".

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

Una vez finalizado la digitalización de los documentos que contiene la Historia Laboral, se debe continuar incluyendo los documentos establecidos para la actividad, cuya finalidad es:

- Acceso rápido a la información de documentos sin restricciones a las distancias y ubicación del documento físico.
- Evitar la pérdida o daño de los documentos que contienen las historias laborales.
- Gestionar documentos en directo, digitalizados electrónicamente.
- Hacer más eficaz la respuesta a las entidades judiciales, relacionado con los documentos solicitados.
- Garantizar la seguridad permanente de los documentos.
- Enviar el reporte del cumplimiento de la digitalización de las historias laborales como se indica a continuación:

MINISTERIO DE DEFENSA



POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____

Lugar y fecha: _____

Señor _____

Director de Talento Humano
 Carrera 59 N° 26-21 CAN
 Bogotá D.C.

Asunto: cumplimiento digitalización historias laborales.

CUADRO DE CUMPLIMIENTO AVANCE DIGITALIZACIÓN HISTORIAS LABORALES													
No. HISTORIAS LABORALES UNIDAD	SM.	SP.	SV.	SS.	CM.	SC.	IJ.	IT.	SI.	PT.	AG.	N-U.	TOTAL HISTORIAS LABORALES (UNIDAD)
No. de historias laborales proyectadas _____ Mes _____													
Total historias digitalizadas: _____													
No. HISTORIAS LABORALES DIGITALIZADAS POR MES	SM.	SP.	SV.	SS.	CM.	SC.	IJ.	IT.	SI.	PT.	AG.	N-U.	TOTAL HISTORIAS DIGITALIZADAS MES

RELACION PERSONAL HISTORIAS LABORALES DIGITALIZADAS			
No.	Gr.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. CEDULA

Atentamente,

Grado y Nombre Responsable Digitalización Historias Laborales

Grado y Nombre Jefe Área o Grupo Talento Humano Unidad

Elaborado por:
 Revisado por:
 Fecha de elaboración:
 Ubicación:

REVISÓ,

Brigadier General JANIO LEÓN RIAÑO
 Jefe Oficina de Planeación

