

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO, CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE HISTORIAS LABORALES</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 30/10/17</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

<b>1. OBJETIVO</b>				
Establecer los lineamientos para sistematizar la información de las historias laborales de todos los funcionarios de la alcaldía para brindar protección y confidencialidad de dicha información.				
<b>2. ALCANCE</b>				
Inicia con la apertura de la Historia Laboral, contempla las actividades para llevar el control de las hojas de vida y finaliza con la actualización de la base de datos y las carpetas de las historias laborales.				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>CAPACITACIÓN</b>	Relación de todos los documentos que acreditan a una persona como funcionario y en esta se encuentran las hojas de vida, memorandos, Actos Administrativos, certificaciones, entre otros.			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Ley 594 del 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"				
Circular 004 del 2003				
Circular 012 del 2004				
Tablas de Retención Documental				
<b>5. REPOSABLES DE PROCESOS</b>				
Técnico Administrativo (Dirección Administrativa, Secretaria General)				
<b>6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
AP-GTH-PC-005-FM-001 Formato Listas de Chequeo				
AP-GTH-PC-005-FM-002 Formato Control Historia Laboral				
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Apertura de Historia Laboral</b> Una vez el Profesional Universitario del área de Talento Humano, ha revisado y verificado la documentación para la posesión del funcionario, diligenciado y firmado el formato de lista de chequeo, se abre carpeta, se rotula y se organiza la documentación de acuerdo a la norma vigente y a las instrucciones impartidas por el archivo del municipio.	Secretaria General  Dirección Administrativa	Profesional Universitario  Técnico Administrativo	Tablas de Retención Documental  AP-GTH-PC-005-FM-001 Formato Listas de Chequeo
2	<b>Ingresar Datos</b> Diligenciar la lista de chequeo en lo que tiene que ver con la apertura de cuenta y afiliaciones, firmarla e ingresar al sistema de nómina los datos personales, familiares académicos, laborales y de salario de cada uno de los funcionarios.	Secretaria General  Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	AP-GTH-PC-005-FM-001 Formato Listas de chequeo  Software de Nomina
3	<b>Afiliar al funcionario al sistema de Seguridad</b> Diligenciar los formatos para la afiliación del funcionario a la EPS,			Formatos suministrados por las entidades de salud, pensión y caja.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO, CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE HISTORIAS LABORALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 30/10/17</b>	<b>Página 2 de 2</b>

	Pensión, Caja de compensación Familiar y se hace la apertura de la cuenta de nómina.			
4	<b>Realizar actualización de la base de datos</b> Realizar la actualización de datos, en el Sistema de Nomina cuando se presenten novedades.	Secretaria General  Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	Software de Nomina
5	<b>Archivar los documentos</b> Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental y por los del Archivo General de la Nación.	Secretaria General  Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	Historia Laboral

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
19/10/2016	02	Se actualiza documento por cambio de Líder de proceso
30/10/17	03	Se actualiza documento por cambio de Líder de proceso

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Olga Lucia Forero	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nydia Corredor
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Administrativo Gestión de Talento Humano	Cargo: Secretaria de Planeación