MEGABÚS	**PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL GESTION HISTORIAS LABORALES**			
	CÓDIGO: 1-20-00-45-01-05-08	**VERSIÓN: 01**	**FECHA: 04-11-10**	**PAGINA: 1 de 4**

1. Objetivo: Regular las actividades para la apertura, conservación, préstamo y actualización de historias laborales del personal de Planta de Megabús S.A. para facilitar la búsqueda de la información que involucra al funcionario en su trayectoria por la misma entidad y la conservación en el archivo de Gestión, Archivo Central e histórico cuando sea del caso.

2. Alcance: El procedimiento aplica para la apertura, organización, consulta y/o préstamo e inactivación de la Historias Laborales

3. Responsable: Secretaria General

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.1.1.	**RECIBIR DOCUMENTOS PARA APERTURA DE HISTORIAS LABORALES**. Para la apertura de una Historia Laboral se recibe por parte de Secretaria General los siguientes documentos para el personal de Planta: • Acto administrativo de nombramiento • Contrato de trabajo. • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Documentos de identificación • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Soportes documentales de estudios • Experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión (Nombramiento) • Pasado Judicial-Certificado de antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Rut • Tarjeta Profesional en su caso • Libreta Militar • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de	Secretaria General	Servicios Administrativos	Recibir documentos incompletos, sin ser verificados.	Verificación de la información mediante Formato de lista de chequeo para historias laborales

	ingreso) • Afiliaciones a: • Régimen de salud (EPS) • Pensión • Cesantías • Caja de Compensación • Riesgos profesionales				
4.1.2.	**REVISAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS:** Se revisa que los documentos entregados y/o generados por la Empresa para la apertura de la Historia Laboral del funcionario, sean los correctos, de acuerdo a la lista de chequeo y deben ser Una vez revisados se organizan los documentos según se muestra en las condiciones generales de este procedimiento para generar la apertura de la Historia Laboral y se realiza el rotulado correspondiente clasificados de la siguiente manera: *Requisitos Generales *Afiliaciones *Situaciones Administrativas *Historia Médica *Documentos Varios	Secretaria General	Servicios Administrativos	Omitir la revisión de documentos permitiendo que la historia laboral se rotule en forma incompleta, documentos con fechas de expedición obsoletas o vencidas o sean archivadas en una clasificación diferente	Control de las historias laborales por parte de la asistente de Secretaria General Revisión por parte de las auditorías internas de la entidad.
4.1.3.	**ARCHIVAR Y ACTUALIZAR HISTORIAS LABORALES**: Para archivar los documentos se utiliza una carpeta blanca con logo institucional y gancho legajador plástico. Para mantener actualizada las Historias Laborales,	Secretaria General	Servicios Administrativos	Archivar con materiales no recomendados Omitir el archivo de documentos esenciales relacionados con la	Revisar mensualmente las historias laborales, verificando la adecuada inclusión y actualización de documentos

	además de los documentos iniciales con que se abre la Historia, también hacen parte de estas los siguientes documentos, que son archivados diariamente en orden cronológico, conforme a la clasificación arriba mencionada: ▪ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario como: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, pago de prestaciones sociales, suspensiones del cargo, entre otros. ▪ Evaluación del Desempeño ▪ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, resolución y notificación del pago de prestaciones sociales. ▪ Embargos y desembargos ▪ Sanciones en firme.			seguridad jurídica de la entidad. Pérdida de documentos por no ser archivados a tiempo	
4.1.4.	**AUTORIZAR CONSULTA Y PRÉSTAMO DE HISTORIA LABORAL** Para la consulta de información ó el préstamo de un expediente de Historia Laboral se debe solicitar a Secretaria General mediante correo electrónico, dando respuesta a la mayor brevedad posible. En caso de préstamo de una Historia Laboral, esta será foliada y entregada al solicitante, quien firmará el Formato Control de Préstamo de Documentos, indicando fecha, identificación del expediente, Nº de Folios, nombre, cargo, tiempo de préstamo, fecha de entrega, observaciones, firma de quien recibe y firma de descarga del expediente. La devolución del préstamo se debe realizar de acuerdo a lo estipulado en la solicitud del préstamo,	Secretaria General	Servicios Administrativos	Perdida de documentos que hacen parte de la historia laboral o el expediente completo Inadecuada utilización de la historia laboral	Exigir la solicitud de préstamo por correo electrónico. Diligenciar obligatoriamente el formato control de Pérdida de documentos.

	inmediatamente sea devuelto el expediente se debe descargar del control de préstamo y ubicar en la caja respectiva. En caso de la no devolución oportunamente se envía un correo electrónico recordando la devolución de la misma o solicitando se renueve el préstamo **Para la Consulta y/o préstamo de la Historia Laboral sólo se autoriza la revisión y se suministra información de estas a las siguientes personas:** Oficina Jurídica (siempre y cuando sea como soporte para una investigación ó requerimiento judicial) Oficina de Control Interno Disciplinario (siempre y cuando sea como soporte a una investigación) Al jefe inmediato del funcionario (sólo consulta) Al funcionario dueño de la información consignada en el expediente (sólo consulta)				

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
NANCY YANETH GUTIERREZ GOMEZ **COORDINADORA S.G.I**	BERTHA LUZ VALENCIA GRAJALES **SECRETARIA GENERAL**	MÒNICA VANEGAS BETANCOURT GERENTE