

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 1 de 2
	APERTURA Y ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTES LABORALES	Fecha Aprobación: 10-09-2014

1. OBJETIVO:

Realizar la apertura de las historias laborales de los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá, una vez se haya legalizado la vinculación del nuevo funcionario, garantizando su actualización constante y su salvaguarda.

2. DESARROLLO

ITE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifique la unidad de conservación sea la adecuada para la adecuada conservación de la información. (folder,	Subgerente General Área Administrativa
2	Marque cada carpeta con el nombre y número de cedula del funcionario.	Técnico de Recursos Humanos
3	Diligencia formato FR-GED-12 "Control de Historia Laboral" y lo ubica al inicio del historial.	Técnico de Recursos Humanos
4	Organice cronológicamente los tipos documentales y ubíquelos en la carpeta de tal forma que al abrir el expediente se encuentre el primer documento de fecha más antigua y el último la más reciente y folie con lápiz mina negra en la parte superior derecha de cada	Técnico de Recursos Humanos
5	Si existen copias retírelas del expediente de manera que solo se salvaguarde un original de cada documento. Elabore relación de documentos a eliminar para ser enviada al comité de archivo para su aprobación.	Técnico de Recursos Humanos
6	A medida que se vaya ingresando documentos a las hojas de vida siga el número de foliación con lápiz mina negra en la parte superior derecha	Técnico de Recursos Humanos
7	Por cada unidad de conservación coloque máximo 200 folios, en caso de exceder este número realice apertura de nueva carpeta, marcándola con nombre y número de cedula e indicando el número de la carpeta. (n de n).	Técnico de Recursos Humanos
8	En caso de que soliciten el préstamo de los soportes de las hojas de vida este se debe hacer con autorización de la subgerente General Área Administrativa y se debe relacionar en el formato "Control Préstamo de Documentos" FR-GED-03 de manera que se garantice su control	Técnico de Recursos Humanos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Subgerente General Área Administrativo	Gerente General	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 1 de 2
	APERTURA Y ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTES LABORALES	Fecha Aprobación: 10-09-2014

2.1. DOCUMENTOS MINIMOS QUE DEBE CONTENER CADA EXPEDIENTE LABORAL
(Según lo establecido por el Archivo General de la Nación en la circular No.004 de Junio 06 de 2003 "Organización de las Historias Laborales"):

1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
4. Documentos de identificación.
5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
7. Acta de posesión.
8. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
9. Certificado de Antecedentes Fiscales.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
11. Declaración de Bienes y Rentas.
12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
14. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
15. Evaluación del Desempeño.
16. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014