	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS TRABAJADORES</b>	<b>P-PER-010-1.0</b>
		APLICA: 03/09/2012
		ELABORO: 28/08/2012
		Página 1 de 2

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para garantizar la custodia de los documentos que deben ser archivados conforme a las normas de archivo general, concernientes con la carpeta de hoja de vida de los trabajadores y documentos relacionados con el contrato de trabajo y sus respectivas afiliaciones a seguridad social.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para carpetas de hoja de vida de los trabajadores y el procedimiento de afiliación a la seguridad social, de las empresas SERTEMPO CALI, y SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.

## 3 CONTENIDO

En el presente procedimiento se especifican las funciones para la custodia de la documentación que hace parte de la hoja de vida de los trabajadores, las cuales se encuentran resguardadas en el archivo general.

### 3.1. DISPOSICION DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS TRABAJADORES

La disposición de las Hojas de Vida físicas, se realiza mediante identificación numérica de acuerdo a su cédula de ciudadanía.


### 3.2. VERIFICACION DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS TRABAJADORES

Las hojas de vida de los trabajadores son auditadas en el área de contratación antes de pasar al archivo general. El técnico de archivo verifica la entrega de las carpetas y las registra en el formato Control de Ingreso de Carpetas para archivo F-PER-002, y se procede a organizarlas por número de cedula.

### 3.3 CARPETAS EN EMPRESAS USUARIAS

Con algunos clientes se ha establecido el resguardo de las carpetas directamente en sus instalaciones, y para esto se cuenta con un Coordinador In House, el cual presta su servicio directamente en la empresa usuaria y responsable del cuidado y protección de estas.

Para ello las hojas de vida son enviadas a donde el cliente por el personal del área de contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS TRABAJADORES</b>	<b>P-PER-010-1.0</b>
		APLICA: 03/09/2012
		ELABORO: 28/08/2012
		Página 2 de 2

El archivo de Hoja de Vida en las instalaciones de la empresa se dispone de la siguiente manera:

- Trabajadores activos: aquellos que tienen la relación contractual vigente. Para Sertempo Cali S.A. y Servicios Integrados Sertempo S.A., la ubicación de las carpetas de los trabajadores obedece al orden numérico o en su defecto acondicionamos su organización a como el cliente lo requiera.
- Las carpetas de los trabajadores administrativos: se encuentran en archivadores ubicados en la oficina de la Directora de Relaciones Laborales, organizadas en orden alfabético de acuerdo al nombre de cada trabajador. Estas carpetas se encuentran custodiadas por la Dirección de Relaciones Laborales.
- Trabajadores inactivos: aquellos que han concluido su relación contractual con la organización. La ubicación de archivo se realiza en orden numérico de la cédula de ciudadanía de trabajadores de manera general.

## CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.0	Septiembre 03 de 2012	Versión Inicial

<b>Revisado por:</b>  Firma: _____ Dir. Gestión de Talento Humano	<b>Aprobado por:</b>  Firma: _____ Presidencia
--	---