

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>BUSQUEDA DE INFORMACIÓN PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01 - Feb -19	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GD - P- 002	<b>PAGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la Búsqueda en el Archivo Central para la elaboración de certificaciones laborales, certificaciones de bono pensional y/o confirmaciones laborales de los clientes internos y externos que tuvieron o tienen vínculo con la Administración Municipal.

## 2. ALCANCE

Inicia con la búsqueda de los soportes para la expedición de certificaciones laborales y/o confirmaciones laborales que solicita las administradoras de fondos de pensiones clientes internos y clientes externos, que tuvieron o tienen vínculo con la Administración Municipal y termina en la remisión de información a la Subsecretaria de Talento Humano para su respectiva expedición.

## 3. RESPONSABLE

El Responsable de la coordinación y ejecución de éste procedimiento es La (el) Jefe de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto.

## 4. DEFINICIONES

**Bases de datos:** Programas sistematizados los cuales depositan la información existente en la entidad.

**Certificado bono pensional:** Documentos que demuestran los periodos en los cuales la persona ha realizado aportes a los diferentes fondos pensionales para el trámite de pensión.

**Certificación devolución de aportes:** Documentos que demuestra los periodos en los cuales la persona ha realizado aportes a los diferentes fondos pensionales para su devolución.

**Certificado laboral:** Es un documento emitido por la entidad pública, a petición de un particular que necesita dicho escrito, con el objetivo principal de demostrar su vínculo laboral con la misma.

**Cliente Externo:** Son los ciudadanos, ex funcionarios, ex contratistas, entidades externas que requiere los servicios que ofrece la Administración Municipal.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>BUSQUEDA DE INFORMACIÓN PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01 - Feb -19	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GD - P- 002	<b>PAGINA</b> 2 de 3

**Cliente Interno:** Son los funcionarios públicos (provisionales, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y obreros).

**Solicitud:** Documento en el que se requiere de una información.

## 5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Recepción de solicitud:</b> la Subsecretaria de Talento Humano mediante correo electrónico y/o físico solicita a la oficina del Archivo Municipal documentación soporte para la expedición de certificados laborales y/o confirmaciones laborales tales como (kardex, historias laborales o actos administrativos).</p>	Jefe Archivo	COMUNICACION
<p><b>2. Buscar Información en el Archivo central:</b> El funcionario de la oficina de Archivo realiza la búsqueda de los documentos soporte que se custodian en el Archivo Central dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>En caso de que la información requerida exista:</p> <p><b>a)</b> Se remitirá los documentos a la Subsecretaría de Talento Humano.</p> <p><b>b)</b> Si la información no existe: El funcionario de oficina de Archivo proyectará una comunicación en la cual se informa a la Subsecretaría de Talento Humano la no existencia de los documentos en el Archivo Central.</p>	Jefe Archivo	N.A
<p><b>3. Escanear documentación:</b> El funcionario de la oficina de Archivo realizará el escaneo de los documentos solicitados para posteriormente enviarlos al correo institucional de la Subsecretaria de Talento humano que será la encargada de efectuar la expedición de los certificados laborales y/o confirmaciones laborales.</p>	Jefe Archivo	COMUNICACION

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>BUSQUEDA DE INFORMACIÓN PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01 - Feb -19	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GD - P- 002	<b>PAGINA</b> 3 de 3

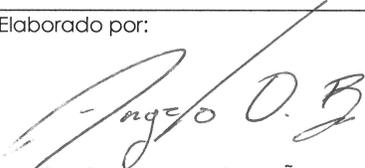
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>4. Préstamo de Documentos:</b> Si la Subsecretaria de Talento Humano requiere documentación original se dará cumplimiento al procedimiento establecido por la oficina de Archivo y Gestión Documental denominado <b>"CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS" GD-P-004</b>	Jefe Archivo	"Consulta y préstamo de documentos" GD-P-004 GD-F -017 Consulta y préstamo de documentos

#### 6. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000
- Resolución 014 de 2018 emitida por el Alcalde de Pasto

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  <b>ANGELO DAVID ORDOÑEZ B</b> Contratista Archivo	Revisado por:  <b>RAUL ALBERTO QUIJANO</b> Líder Proceso Mejora Continua.	Aprobado por:  <b>SANDRA MILENA MORA RUIZ</b> Líder Proceso Gestión Documental
---	--	--