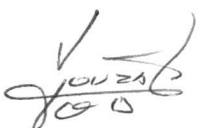
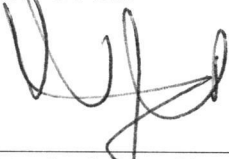
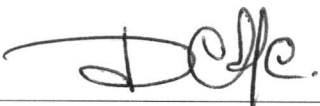




SERVICIUDAD E.S.P.	Código SPIN-05	Versión 01
	CONTROL DOCUMENTACIÓN CONDUCTORES - PESV	
		Página 1 de 3

CONTROL DOCUMENTACIÓN CONDUCTORES PESV

SERVICIUDAD E.S.P.

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
Gonzalo Quintana Aguirre Contratista PESV	María Elena Peláez López Profesional de Talento Humano	Diana Carolina Herrera castaño Subgerente de Planeación
Fecha: 04-04-2022	Fecha: 06/04/2022	Fecha: 6/04/2022



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SPIN-05	Versión 01
	CONTROL DOCUMENTACIÓN CONDUCTORES - PESV	

Página
2 de 3

OBJETIVO

Establecer directrices para recibir, revisar, registrar, almacenar y proteger la información de los conductores de SERVICIUDAD ESP relacionados con el PESV, cumpliendo con la Ley de Habeas Data.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos relacionados con el PESV que requieran la información básica de los conductores de Serviciudad ESP.

DEFINICIONES:

Archivo: Conservación de documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

PROCESO

1. Recepción:

El encargado de Talento Humano tiene la responsabilidad de recibir los documentos del conductor, verificar que estén completos y correspondan a lo requerido en la lista de chequeo.

2. Revisión y aprobación:

Todo documento debe ser revisado y aprobado por el PROFESIONAL de Talento Humano, el cual le hará entrega al Responsable del PESV para ser registrado.

3. Registro:

Con el visto bueno del Responsable del PESV, el documento será escaneado y registrado en el formato digital de Control de Documentación de Conductores.

4. Archivo:

El documento en físico será archivado en la carpeta individual de cada conductor debidamente identificada.

5. Protección del documento:

Para la conservación y protección de los documentos físicos se debe utilizar los elementos adecuados como folders, legajadores, carpetas, vinilos.

Los documentos digitales deben conservarse en formato pdf (sólo lectura) para evitar su manipulación.

6. Actualización:

El Responsable del PESV revisará periódicamente (semestral) la creación, cambio o anulación del documento.

7. consideraciones generales:

El responsable del archivo deberá asegurarse de que los documentos se mantengan legibles e identificables y de que los documentos de origen externo estén identificados y su distribución esté controlada.

8. Retención y disposición:

El responsable del archivo deberá impedir el uso involuntario de documentos obsoletos. El tiempo que permanecerán almacenados los registros y la disposición dada al vencimiento, será potestad del Profesional de Talento Humano y estar enmarcada en las disposiciones legales.

LISTA DE CHEQUEO

- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Foto.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SPIN-05	Versión 01
	CONTROL DOCUMENTACIÓN CONDUCTORES - PESV	

Página
3 de 3

- ✓ Fotocopia de la cédula.
- ✓ Fotocopia de la licencia de conducción
- ✓ Registro de antecedentes.
- ✓ Registro de la entrevista.
- ✓ Tipo de contrato (copia).
- ✓ Consentimiento informado para las pruebas de alcohol y drogas.
- ✓ Acta de compromiso colaboradores con la seguridad vial.
- ✓ Registros de experiencia en la conducción.
- ✓ Inscripción ante el RUNT.
- ✓ Reporte de comparendos e histórico de los mismos.
- ✓ Control de deudas de comparendos.
- ✓ Llamados de atención y memorandos.
- ✓ Reporte de incidentes - fecha, lugar, área rural/urbana.
- ✓ Reporte de accidentes- fecha, lugar, área rural/urbana.
- ✓ Controles de seguridad.
- ✓ Soporte de las acciones de seguridad vial realizadas: certificado de aptitud médica, pruebas (psicosensométricas, teórico-prácticas, psicotécnicas), capacitaciones, información del vehículo asignado.

ANEXOS.

- Hoja de vida conductores
- Formato de registros documentación conductores.