



PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDAS

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09 AAAA: 2012

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDAS	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 2 de 4

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos a seguir al momento de actualizar y archivar en la hoja de vida de los funcionarios los actos administrativos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten, además de facilitar consultas de documentos de manera inmediata.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

3.1 Archivo: es el conjunto de documentos, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, tales como fotografías, mapas, planos, correspondencia enviada y recibida, resoluciones, decretos, proyectos, convenios, contratos, actas de posesión, órdenes de pago con sus respectivos soportes etc. conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. En cuanto a la actualización de las hojas de vida, esta se hace anualmente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Externos:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.

4.2 Internos:

- Manual de Procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDAS	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 3 de 4

5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

ETAPAS DEL PROCESO PARA EL ARCHIVO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDAS

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Generalidades	El equipo de trabajo del Proceso de Gestión del Talento Humano, es el encargado de custodiar y cuidar las hojas de vida de los funcionarios de la Corporación.	No Aplica.	Jefe de Proceso y Equipo de trabajo de Talento Humano
2	Verificación de la Información de las Hojas de Vidas	El Jefe del Proceso de Gestión del Talento Humano junto con su equipo de trabajo, es el encargado de verificar la veracidad de cada uno de los soportes de las hojas de vida.		
3	Actualización de Novedades	El Jefe del Proceso de Gestión del Talento Humano en compañía del equipo de trabajo son los encargados de anotar las novedades que se presenten en el transcurso del desempeño del cargo.	Hojas de vidas actualizadas de los funcionarios de la Corporación.	
4	Diligenciamiento de Formularios de Actualización	El Jefe del Proceso de Gestión del Talento Humano en compañía del equipo de trabajo debe coordinar con todos los funcionarios el diligenciamiento de los formularios de bienes y rentas que se actualizan cada año de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
5	Revisión de la Actualización	El Equipo de Trabajo del área de Recursos Humanos deberá mantener actualizada la información del personal que reposa en la hoja de vida de cada uno.		
6	Archivo de las Hojas de Vidas	El Técnico Operativo de Gestión del Talento Humano, es el encargado de archivar en las hojas de vida las novedades, las copias de las evaluaciones de desempeño, permisos, etc.	Hojas de vidas actualizadas de los funcionarios de la Corporación.	Técnico Operativo

6. ANEXOS

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Decreto 1045 de 1978.
- Manual de Procedimiento.
- Hojas de vida actualizadas de los Funcionarios de la Corporación.

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
17/09/2012	Contenido y Responsables	2	Se modificaron los Ítems 1, 2, 4, 5 y 6