

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

**República de Colombia**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO**  
**“H07.01 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE**  
**INFORMACIÓN”**

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO  
***“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”***  
***Y PROCESO***  
***“H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA”***

**Julio de 2016**

**“Comprometidos Con la Calidad”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

### INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

| <b>Versión</b> | <b>Fecha<br/>[dd/mm/yy]</b> | <b>Elaborado por:</b>                                                                     | <b>Razón de la actualización</b>                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0            | 07/11/06                    | Germán Oliva                                                                              | Elaboración del documento                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.0            | 02/2010                     | Cristina Losada Sáenz<br><br>Profesional de Apoyo<br><br>Proyecto de Modernización<br>SE  | Actualización                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.0            | 31/12/2013                  | Rosa Yaneth Mayor V.<br>Consultora CONSORCIO<br>CRECE - AIAP<br>PROCESOS                  | Se reorganizan y cambian de nombre algunas actividades, para darle coherencia y claridad al subproceso. En esta versión se simplifica la documentación del macroproceso y se controla como documento integral: diseño detallado y diagrama de flujo |
| 4.0            | 01/07/2016                  | Carmen Yiseth Garrido<br>Blanco<br><br>Profesional Universitario-<br>Líder Talento Humano | Actualización: adoptar la imagen institucional de la Gobernación de Arauca y armonizar criterios del proceso de Modernización MEN con el SGC implementado por la Administración Departamental y codificar los formatos relacionados con el proceso. |

**"Comprometidos Con la Calidad"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><br><br><br><br><br><br>Nombre: Carmen Yiseth Garrido Blanco<br>Cargo: Líder Talento Humano<br>Fecha: 01/07/2016<br>[dd/mm/yy] | <b>Aprobado por:</b><br><br><br><br><br><br><br>Nombre: Gloria Inés Latorre<br>Cargo: Líder Planeamiento Educativo<br>Secretaria de Educación Departamental<br>Fecha: _____<br>[dd/mm/yy] |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**“Comprometidos Con la Calidad”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

## CONTENIDO

|           |                                                                                                       |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                             | <b>5</b>  |
| <b>2.</b> | <b>OBJETIVO.....</b>                                                                                  | <b>6</b>  |
| <b>3.</b> | <b>ALCANCE .....</b>                                                                                  | <b>6</b>  |
| <b>4.</b> | <b>EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H07.01<br/>ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>5.</b> | <b>ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE<br/>CADA UNA .....</b>                               | <b>11</b> |
| 5.1.      | ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS .....                                                                    | 11        |
| 5.2.      | ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE) .....                                                            | 11        |
| <b>6.</b> | <b>REGISTROS.....</b>                                                                                 | <b>13</b> |
| <b>7.</b> | <b>DOCUMENTOS EXTERNOS .....</b>                                                                      | <b>13</b> |
| <b>8.</b> | <b>ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....</b>                                                                 | <b>14</b> |

"Comprometidos Con la Calidad"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso *H07.01. “Actualización del sistema de información”* indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar y/o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso.

**“Comprometidos Con la Calidad”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

## OBJETIVO

Garantizar la administración, actualización, organización, seguridad y disponibilidad de las hojas de vida de los funcionarios administrativos, directivos docentes y docentes, adscritos a la SE y los EE oficiales, contando así con un herramienta que permita mayor agilidad, organización, control y seguimiento a la información consignada en las hojas de vida.

## 2. ALCANCE

Las actividades que se realizan en la administración de hojas de vida, inician con la recepción, e inclusión en el sistema de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la SE y finaliza con la consulta del sistema para entregar la información solicitada por parte de personal de la SE o docentes y directivos docentes. Contempla la inclusión en el sistema de información de las novedades cuyo soporte físico debe quedar archivado en la hoja de vida de cada funcionario.

**“Comprometidos Con la Calidad”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

### **3. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H07.01 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

#### **1. Apertura de hojas de vida con soportes:**

El Técnico Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, recibe los documentos necesarios para abrir la hoja de vida del nuevo funcionario, los cuales son enviados por el subproceso *H06.01. Administración de novedades*: Formato único de hoja de vida de la función pública con soportes, decreto de nombramiento, acta de posesión, acta de inicio de labores, constancias de inducción, certificado de no asistencia a inducción y carta de aceptación del cargo. Este funcionario revisa que la documentación esté completa y verifica que no presente errores, para abrir una carpeta que debe identificar con el nombre completo, número de documento de identificación y número correspondiente de ubicación en el archivo.

#### **2. Ingreso de novedades a historia laboral:**

El Técnico Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, recibe los actos administrativos de insubsistencia, actos administrativo de ascenso en escalafón con soportes, actos administrativos de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes, registro de inscripción en carrera administrativa. Del proceso *H03.01. Evaluación del desempeño*, *H03.02. Capacitación* y *H03.03 Bienestar Laboral*, certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, *H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas* y ubica estos documentos en las historias laborales respectivas.

#### **3. Ingresar hoja de vida al sistema de Información:**

Es responsabilidad de cada una de las dependencias que generan documentos de novedades, ingresar al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, la información pertinente, para que posteriormente dichos documentos sean enviados al Profesional Universitario responsable de la administración de las hojas de vida, para que sean archivados en las hojas de vida correspondientes.

#### **4. Recibir documentos soporte de novedades:**

**"Comprometidos Con la Calidad"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

El Técnico Administrativo de Archivo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, cada vez que se genere una novedad cuyo soporte deba reposar en las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos del SGP, o pagados con recursos propios, recibe mediante un oficio del área correspondiente o del funcionario, los documentos que deben ser incluidos en las historias laborales respectivas:

- *H02. Provisión del personal e inducción, H02.05. Inducción de personal.* Certificado de inducción, oficio de inasistencia a inducción.
- *H03. Desarrollo de personal.* Certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, calificación de evaluación del desempeño.
- *H04.01 Inscripción y ascenso en escalafón docente.* Rechazo solicitud, insubsistencia de inscripción.
- *H05.01 Trámite de las prestaciones sociales y económicas.* Acto Administrativo de reconocimiento de prestaciones.
- *M02.01. Atender peticiones.* Copia recurso de reposición para hoja de vida.
- *H06. Administración de la nómina:* Actos administrativos de novedades administrativas (permisos, fallecimiento, renuncia, abandono del cargo, licencias, vacaciones, retiros, reintegros, traslados, encargos, comisiones y permutas), acto administrativo de insubsistencia nombramiento, acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes, registro de inscripción en carrera administrativa entre otros.
- De la comunidad Educativa. Universidades de Educación Superior. Se reciben la información de títulos y certificaciones.
- Áreas de la SE. Solicitud de información.

## 5. Verificar la calidad de los datos ingresados al sistema de información:

**“Comprometidos Con la Calidad”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

El Técnico Administrativo responsable de la administración de hojas de vida de la SE, antes de archivar físicamente los documentos soporte, debe verificar que los datos ingresados al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, hojas de vida, corresponda a los consignados en los documentos físicos, datos personales del funcionario, de los beneficiarios, formación académica, experiencia laboral, actos administrativos (ascensos, nombramientos, traslados), fondos a los cuales se encuentra adscrito (pensión, salud, cesantías, riesgos profesionales), información financiera y cuentas bancarias para consignación o transferencia electrónica de la nómina, esté correcta y de no serlo, debe hacer las correcciones pertinentes y se devuelve el documento mediante oficio al área que lo produjo, para su corrección.

#### **6. Archivar documentos soporte:**

El Técnico Administrativo de Archivo responsable de la administración de hojas de vida de la SE, archiva los documentos soporte en la historia laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos en el archivo físico de la Secretaría.

El archivo de las historias laborales, así como de los actos administrativos de novedades y demás documentos soporte se manejan de acuerdo al subproceso *N02.01. Archivo de gestión*.

#### **7. Solicitar información sobre hoja de vida:**

Los funcionarios designados de la SE, los docentes, directivos docentes y administrativos pueden solicitar información de las hojas de vida, mediante oficio, verbalmente o por correo electrónico y solamente a través de la oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso *E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes*. Si la solicitud es interna se usa el formato carta u oficio, ver anexo instructivo *M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas*.

#### **8. Consultar sistema y dar respuesta a solicitud:**

El Técnico Administrativo responsable de la administración de hojas de vida de la SE, según el tipo de solicitud hecha, consulta el sistema y genera el reporte respectivo para dar respuesta mediante oficio a la solicitud hecha. En caso de encontrarse la información solamente en físico, el Técnico Administrativo responsable de la administración de hojas de vida, procede a revisar los

**"Comprometidos Con la Calidad"**

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

documentos y a generar el documento que da respuesta a lo solicitado. Finalmente y en cualquiera de los dos casos, envía la respuesta mediante oficio, ver anexo instructivo *M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas*, a la oficina de Atención al Ciudadano para que sea entregada a quien la solicitó, de acuerdo con lo definido en el proceso *E01. Gestionar solicitudes y Comunicación Oficial*.

**“Comprometidos Con la Calidad”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

#### 4. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

##### 4.1. Área / dependencias internas

| Área / Dependencia               | Rol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal                         | <p>Entregar los certificados de capacitación del personal administrativo.</p> <p>Entregar los documentos de evaluación del desempeño del personal administrativo.</p> <p>Entregar los documentos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas.</p> <p>Recibir toda la documentación soporte para la administración de Hojas de vida. Actualizar la Base de Datos, verificar si toda la información esta correctamente ingresada y archivar documentación.</p> <p>Entregar los documentos soporte sobre las novedades de personal tramitadas.</p> |
| Áreas de la SE                   | Solicitar información del sistema de Hojas de vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Oficina de Atención al Ciudadano | Solicitar información de hojas de vida y del sistema de Información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

##### 4.2. Entes externos (en caso que aplique)

| Nombre del ente externo     | Rol                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Establecimientos Educativos | <p>Solicitar información sobre hojas de vida</p> <p>Entregar información de títulos y certificaciones.</p> |

**"Comprometidos Con la Calidad"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

**"Comprometidos Con la Calidad"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

## 5. REGISTROS

| Registro                                                     | Responsable                                                                                                                       | Como conservarlo | Donde conservarlo | Tiempo de conservación | Que se hace después |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|---------------------|
| M03.01.F03<br>Acto administrativo o comunicación escrita (1) | Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos |                  |                   |                        |                     |

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

| Documentos externos                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente de los datos  | Versión o fecha de emisión según aplique |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
| Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357(Acto legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros | Congreso de Colombia | De diciembre 21 de 2001                  |
| Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación                                                                                                                                                                                                                                                     | Congreso de Colombia | De febrero 8 de 1994                     |
| Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones                                                                                                                                                                                                              | Congreso de Colombia | 14 de julio de 2000                      |
| Acuerdos reglamentarios de la ley 594 de 2000, referentes a historias laborales                                                                                                                                                                                                                                        | Congreso de Colombia | Vigentes                                 |

**"Comprometidos Con la Calidad"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                       |                                                                      |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DE ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DETALLADO: ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.</b> |                |                         |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                                        | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                                       | <b>PD-H07.01</b>                                                     | <b>04</b>      | <b>01/07/2016</b>       |

## 7. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H07.01 Actualización del sistema de información.

Este anexo se compone de 1 página.

**“Comprometidos Con la Calidad”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).