



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P19**

PROCEDIMIENTO:

**ARCHIVO HOJAS DE VIDA**

**1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:**

**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:		Revisión:		Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	--	-----------	--	-------------	-------------------------------------

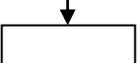
**Control de los Cambios**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

**Lista de distribución**

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 y 2.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
2.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
2.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	1 de 3

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2		CÓDIGO DEL MANUAL: <b>HSP-M02</b>			
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO</b>					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>HSP-GH-P19</b>		PROCEDIMIENTO: <b>ARCHIVO HOJAS DE VIDA</b>				
<p>2. <b>OBJETIVO:</b> Mantener la información actualizada, oportuna y verídica de las hojas de vida de todos los servidores públicos que tengan vínculo laboral y/o particulares que ejercen funciones públicas.</p> <p>3. <b>ALCANCE:</b> Este procedimiento aplica para todas las hojas de vida de los servidores públicos que tengan vínculo laboral y/o particular que ejercen funciones públicas en el Hospital San Antonio de Pitalito</p> <p>4. <b>DEFINICIONES:</b></p> <p>➤ <b>HOJA DE VIDA:</b> Es un documento escrito imprescindible que debe presentar una persona a la hora de solicitar un puesto de trabajo, en el que se describe la trayectoria de una persona sus estudios y conocimientos, su experiencia profesional, laboral y todos los datos que ayudan a comprender su trayectoria profesional además de referencias personales.</p> <p>5. <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Profesional Universitario – Talento Humano</p> <p>6. <b>DETALLE DE ACTIVIDADES:</b></p>						
Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento		
	Inicio					
1	Recepcionar y clasificar los documentos para archivar en las hojas de vida.		Auxiliar Administrativo	Hoja de Vida		
2	Organizar en orden alfabético y diariamente legajar soportes de la hoja de vida de forma cronológica atendiendo las disposiciones de la ley general de archivo.		Auxiliar Administrativo	Soportes anexos HV		
3	Tener en cuenta la numeración de cada hoja de vida en el momento de archivar y continuar foliando de acuerdo al orden.		Auxiliar Administrativo	Soportes anexos HV		
4	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar administrativo	Documentos generados del procedimiento		
	Finalización					
FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	2 de 3



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"  
PITALITO – HUILA  
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL  
MANUAL:

**HSP-M02**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P19**

PROCEDIMIENTO:

**ARCHIVO HOJAS DE VIDA**

**7. INFORMES GENERADOS:**

➤ Ninguno

**8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	
8	Normativas del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública (Circular No. 004/03).		X



FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	3 de 3