	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-06	
			VERSIÓN	02	
	MANEJO DE HOJAS DE VIDA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 3
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Mantener ordenado y en buen estado de conservación las hojas de vida de los empleados que laboran para la Universidad

2. ALCANCE

El proceso de manejo se da desde el momento en el que llegan las hojas de vida hasta que se archivan y posterior a ello se realiza las restauraciones del estado de las mismas.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión de Talento Humano. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	ORGANIZAR POR ORDEN CRONOLÓGICO Ordenar cronológicamente la documentación presentada como soporte en las hojas de vida de los empleados.	Aux. Administrativo	Soportes de Hojas de Vida
2.	REALIZAR LA RESTAURACIÓN Realizar la restauración de la hoja de vida que lo requieran por su tiempo de conservación, para ello se establece una revisión semestral en donde se identifican las hojas de vida que requieran de un proceso técnico de restauración.	Aux. Administrativo	Hojas de vida restauradas
3.	SE REALIZA UN CONSECUTIVO DE LAS HOJAS DE VIDA Foliar las hojas de vida, para controlar la cantidad de documentos incluidos en una unidad de conservación, la foliación se efectúa de manera consecutiva en la esquina superior derecha de la cara recta del folio (200 folios deben contener).	Aux. Administrativo	Hojas de vida foliadas
4.	REGISTRAR EN LA HOJA CONTROL Registrar en la hoja de control la información pertinente, la hoja control refiere a una planilla en Excel que se maneja de forma interna en la Unidad de Archivo de Recursos Humanos.	Aux. Administrativo	Hoja de control
5.	ARCHIVAR LAS HOJAS DE VIDA Ubicar las hojas de vida en el archivo correspondiente, los archiveros están organizados por orden alfabético, aunque algunos se organizan por orden cronológico como se ha estado realizando en estos últimos años, por último se realiza la marcación de las hojas de vida.	Aux. Administrativo	Hojas de vida archivadas y marcadas



Vigilada Mineducación

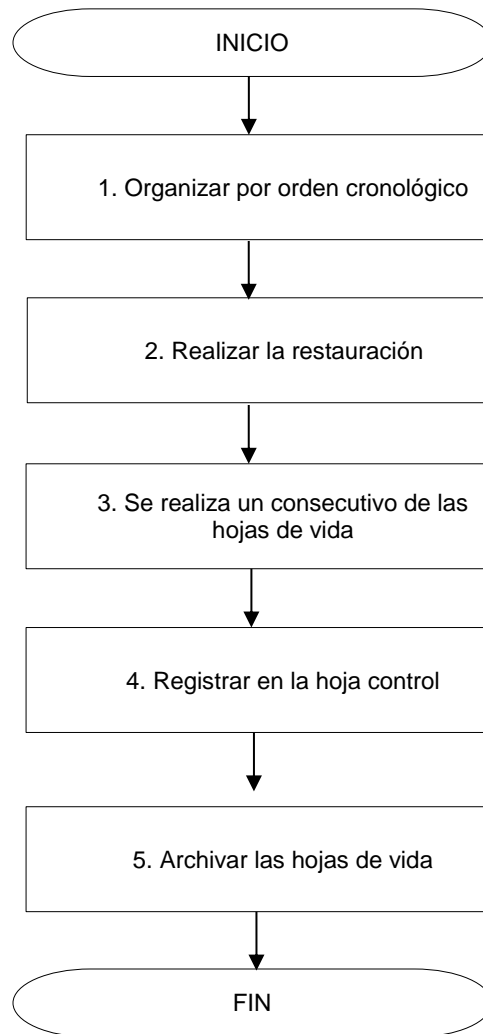
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


CÓDIGO	PR-GH-06
VERSIÓN	02
FECHA	03/04/2017
PÁGINA	2 de 3

MANEJO DE HOJAS DE VIDA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

5. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-06	
			VERSIÓN	02	
	MANEJO DE HOJAS DE VIDA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	3 de 3
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Soporte de Hoja de vida
	Libre	Hoja de vida restauradas
	Libre	Hojas de vida foliadas
	Libre	Hoja de control
	Libre	Hoja de vida archivadas y marcadas

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad