

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 13

### 1. Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo de la digitalización y sistematización de expedientes de historias laborales y pasivos pensionales del departamento de Nariño a través de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, cumpliendo con los requisitos legales, de organización archivística y técnicos.

### 2. Alcance

Aplica para la gestión de digitalización de expedientes de historias laborales y pasivos pensionales durante la ejecución del proyecto en curso y objetivos establecidos por la entidad.

### 3. Definiciones

**DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES:** El artículo 19 de Ley 294 de 2000 establece que las entidades pueden incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan los requisitos de organización archivística y realizando los estudios técnicos pertinentes para tomar la adecuada decisión. De esta manera, la digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando la aplicación de este procedimiento corresponde a una decisión fundamentada en la política de Gestión Documental y al Programa de Gestión Documental de la entidad, según lo estipulado en el Título II del capítulo VI del Decreto 1080 de 2609 de 2012 sobre Gestión de Documentos.

No obstante, la digitalización de documentos no implica la eliminación. En el caso de las Historias Laborales, el AGN ha conceptuado que estas deben conservarse debidamente organizadas y en soportes originales, debido a los plazos precaucionales de reconocimiento y pago de la pensión, al igual, que, en la garantía y salvaguarda de los derechos fundamentales a la seguridad social, a la información y el trabajo.

**HISTORIA LABORAL:** Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de las personas.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 13

#### 4. Desarrollo del documento:

##### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Las Historias laborales están conformadas por todo el personal activo que labora, los retirados (pensionados o no pensionados) y los pensionados del Departamento de Nariño o personas que se pensionaron con otra entidad y el departamento tiene que pagar la cuota parte.
- Se debe hacer el control del egreso y llegada de las historias laborales.
- Para el desarrollo del procesamiento de digitalización y sistematización en cada etapa se deben llevar lotes o paquetes de 180.000 mil folios.
- La auditoría al proceso de digitalización y sistematización se tomará como muestra un 5% de los folios de cada lote.
- Se debe asignar las personas necesarias para llevar a cabo la auditoría en la Gobernación de Nariño y el desarrollo de las actividades conjuntas.
- Los criterios de auditoría deben ser: la calidad de datos y calidad de imagen.

##### 4.1.1 Normatividad

- Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248>
- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Circular 004 de 2003. "Organización de las Historias Laborales".  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>
- Ley 1581 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
- Ley 1712 2014 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Decreto 2609 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>
- Decreto 103 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Constitución Política de Colombia. - Código Sustantivo del Trabajo.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: GFRA-P-98
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/08/2022
		PÁGINA: 3 de 13

#### 4.2 Desarrollo de actividades.

##### 1. Definir la necesidad o proyecto de digitalización y sistematización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencias de la Gobernación de Nariño. Normatividad legal vigente	Necesidades y requerimientos	Integrar las necesidades para la digitalización y sistematización y establecer el proyecto de digitalización y sistematización de historias laborales.	Gobernación de Nariño	Proyecto definido	Gobernación de Nariño

##### 2. Realizar el convenio, seleccionar el proveedor y definir los lineamientos generales para el desarrollo de la digitalización y sistematización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional dependencia Gobernación de Nariño	Proyecto definido	Dar a conocer las necesidades del proyecto o convenio, seleccionar el proveedor y definir los lineamientos generales para el desarrollo de la digitalización y sistematización.	Gobernación de Nariño	Proveedor seleccionado	Interesados Gobernación de Nariño

##### 3. Realizar la planeación del proceso de digitalización y sistematización de las historias laborales.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencia G.N Proveedor	Proyecto Lineamientos generales	Validar las actividades generales para el desarrollo del proceso y metodología de digitalización y sistematización de las historias laborales.  1. Etapa: Desarrollo de visita técnica. - Programar y comunicar el desarrollo de la Visita. - Realizar la revisión de archivos físicos. - Acciones de acciones de mejora y prevención de documentos. - Estructuración y aprobación	Proveedor	Etapas de planeación definidas	Dependencias de la Gobernación de Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 13

		<p>de la metodología.</p> <p>2. Etapa: Ejecución de la metodología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la metodología: Armar las carpetas y unidades de empaque, Transporte y control del ingreso y llegada de las historias, proceso de digitalización y sistematización.</li> <li>- Presentación de resultados.</li> </ul> <p>3. Etapa: Auditoría y control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de auditorías.</li> <li>- Desarrollo de mejoras y acciones correctivas.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

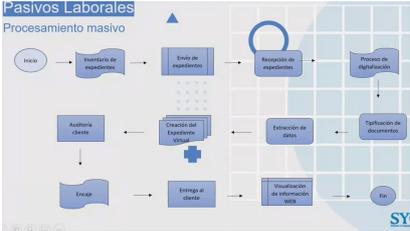
4.  Llevar a cabo el desarrollo de visita técnica.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Etapas de planeación definidas	<p>En la visita técnica se ejecutan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los archivos físicos: Validar el estado de las carpetas, almacenamiento, verificación de ácaros y orden de los archivos en las carpetas, desempastar, validar la constitución de carpetas, etc.</li> <li>- Establecer acciones según resultado de la visita: Desarrollo de la Fumigación, desarrollo de foliación, colocación de sellos, arreglos.</li> <li>- Realizar el levantamiento documental para tomar cierta muestra de una serie de carpetas o historias laborales por cada tipo de persona para realizar el análisis y metodología a realizar.</li> <li>- Validar el control de las muestras que se llevan y de la visita técnica.</li> </ul>	<p>Proveedor</p> <p>Responsables del Área de la Gobernación de Nariño</p>	<p>Resultados de la visita técnica</p> <p>Muestras</p>	Gobernación de Nariño

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 13

5.  Realizar la estructuración y presentación de la metodología para su revisión y aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor  Responsables del Área de la Gobernación de Nariño	Resultados de la visita técnica	<p>A partir de los datos e información validada en la visita técnica y revisión de los archivos se detalla la metodología de trabajo para la digitalización y sistematización de las historias laborales.</p> <p>1. Metodología general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario inicial en el punto del cliente: lo realizan los operadores del proveedor y persona asignada por parte del Departamento, en el inventario se colocan los stickers a cada caja para su identificación.</li> <li>- Envío de expedientes.</li> <li>- Recepción de expedientes.</li> <li>- Proceso de digitación.</li> <li>- Tipificación de documentos.</li> <li>- Extracción de Datos.</li> <li>- Creación de expediente virtual.</li> <li>- Auditoría del cliente.</li> <li>- Encaje.</li> <li>- Entrega al cliente.</li> <li>- Visualización de información web.</li> </ul>  <p>2. Realizar la parametrización del sistema.</p> <p>Dar a conocer y presentar la metodología de trabajo para su revisión y aprobación.</p>	Proveedor  Responsables del Área de la Gobernación de Nariño	Metodología aprobada	Gobernación de Nariño

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: GFRA-P-98
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/08/2022
		PÁGINA: 6 de 13

6.  Seleccionar y organizar las carpetas y folios para la entrega de acuerdo con la metodología definida.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor  Responsables del Área de la Gobernación de Nariño	Metodología aprobada	<p>Amar las carpetas de acuerdo con la metodología, folios, unidades de empaque y cantidades definidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventario: contar y colocar sticker.</li> <li>- En cada etapa se deben entregar paquetes o lotes de 180.000 mil folios.</li> <li>- Embalar en cada una de las cajas y llevar acta por cada una de las unidades de embalaje.</li> <li>- Forrar cajas o unidades de empaque en papel vinipel para evitar la extracción, deterioro o pérdida y así poder tener la garantía, trazabilidad y seguridad de la información.</li> </ul>	Responsables del Área de la Gobernación de Nariño	Carpetas seleccionadas y organizadas	Proveedor

7.  Realizar la entrega y control de las carpetas para el transporte de acuerdo con la metodología y cantidades definidas.

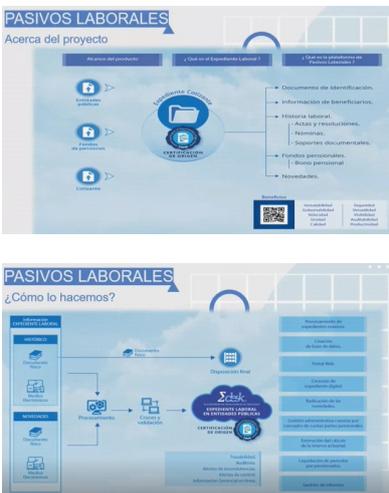
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Metodología aprobada	<p>Realizar la entrega y control de las carpetas para el transporte de acuerdo con la metodología y cantidades definidas.</p> <p>Control de la salida y llegada: se debe realizar el control de la cantidad y estado de salida y llegada de las cajas que transportan las respectivas historias o carpetas laborales. Para este control se asignará una persona para que realice el control correspondiente.</p> <p>Realizar el transporte de las historias laborales: Tener en cuenta las condiciones de almacenamiento, foliación y transporte de las historias</p>	<p>Proveedor</p> <p>Responsables del Área de la Gobernación de Nariño</p>	Historias laborales entregadas y transportadas	Gobernación de Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 13

		laborales para evitar deterioro o daño físico. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedor que certifica el transporte: precintos de seguridad y pólizas de seguro.</li> <li>- Recepción de documentos: Se realizará control de salida del recinto como ingreso a las instalaciones del proveedor, así como la seguridad en recintos, cantidades, sticker de identificación y estado físico</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

8.  Realizar la digitalización y sistematización de las historias laborales.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor  Responsables del Área de la Gobernación de Nariño	Historias laborales transportadas	<p>Organizar, validar, digitalizar y extraer la información de acuerdo con la metodología de procesamiento establecida para la sistematización de las historias laborales.</p>  <p>- Procesamiento de expedientes masivos: procesamiento de alistamiento para la digitalización de la información (Foliación de los documentos, quitar material abrasivo como</p>	Proveedor	Digitalización y sistematización realizada	Gobernación de Nariño.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 13

		<p>grapap, cosedoras, colocar cintas en rasgaduras y demás acciones para la conservación documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la Digitalización: según las normas y especificaciones en cuanto a la calidad de la resolución, al formato de entrega de la información, y calidad del dato.</li> <li>- Tipificación de documentos: consolidar información de acuerdo con requisitos mínimos que debe tener una historia laboral, la circular 069 de acuerdo con los documentos mínimos que se deben tener para el recobro de cuotas partes pensionales, o tipos documentales requeridos.</li> <li>- Extracción y creación de base de datos: Extraer la información de cada una de las historias laborales de acuerdo con la metodología definida.</li> <li>- Creación de expediente virtual.</li> <li>- Portal web.</li> <li>- Creación de expediente digital: Crear y capturar base de datos de cada historia laboral.</li> <li>- Radicación de las Novedades.</li> <li>- Gestión administrativa cuentas por concepto de cuotas partes pensionales.</li> <li>- Estimación del cálculo de reserva actuarial.</li> <li>- Liquidación de periodos por pensionados.</li> <li>- Gestión de informes y reportes respectivos de acuerdo con la información capturada (Cuotas partes a cobrar, cobro de las cuotas partes, seguimiento de cuotas partes, Etc.).</li> </ul> <p>Nota: En cada etapa de digitalización y sistematización se procesarán 180.000 mil folios de historias laborales.</p>		
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: GFRA-P-98
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/08/2022
		PÁGINA: 9 de 13

9.  Presentar resultados de cada etapa de digitalización y sistematización y brindar el medio para que se lleve a cabo la auditoría.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Digitalización y sistematización realizada	<p>Dar a conocer los resultados de la digitalización y sistematización de las historias laborales de la etapa correspondiente para que se inicie la auditoría de la calidad de datos y calidad de imagen de cada etapa de digitación.</p> <p>Se debe brindar el medio para que se realice la auditoría por parte del Departamento.</p>	Proveedor	Resultados presentados	Auditor Gobernación de Nariño.

10.  Llevar a cabo la auditoría al proceso de digitalización y sistematización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Resultados presentados	<p>Para el proceso de auditoría se tomará como muestra un 5% de los folios de cada lote procesados en cada etapa.</p> <p>En el proceso de auditoría se valida la conformidad de calidad de datos y calidad de imagen.</p> <p>Cada etapa se debe auditar y realizar el reporte correspondiente para dar la aceptación o rechazo de cada etapa y así continuar con la siguiente etapa del proceso.</p> <p>Si los resultados son no conformes se debe iniciar nuevamente el proceso de sistematización o digitación según sea el caso y tomar las acciones correspondientes para mejorar el proceso.</p> <p>Si el proceso está conforme se da el visto bueno para que se continúe con la siguiente etapa.</p>	Auditor Gobernación de Nariño	Resultado del proceso de Auditoría	Proveedor Gobernación de Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: GFRA-P-98
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/08/2022
		PÁGINA: 10 de 13

11.  ¿Resultados de la auditoría de digitalización y sistematización conforme?  
 NO (Continuar con actividad No.8)  
 SI (Continuar con actividad No.12)

12.  Dar el visto bueno para que se inicie el encaje, entrega y continúe con la siguiente etapa de digitalización y sistematización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Auditor Gobernación de Nariño	Resultado del proceso de Auditoría conforme	Comunicar el visto bueno para que se realice el encaje, entrega y se continúe con a la siguiente etapa de digitalización y sistematización hasta culminar el tiempo del proyecto	Auditor Gobernación de Nariño	Visto bueno auditoría	Proveedor Gobernación de Nariño.

13.  Realizar el encaje de los expedientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Auditor Gobernación de Nariño	Visto bueno auditoría	Realizar el encaje teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: - Norma GN, lineamientos que defina la entidad (Cajas x200 o x300 de acuerdo con lo que se defina en la metodología) para guardar la información. - Hoja de control, formato único de inventario documental de acuerdo con el volumen de la caja establecida. - Rotulación de las cajas, con los logos e información definida por la entidad.	Proveedor	Informe del proyecto	Gobernación de Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: GFRA-P-98
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/08/2022
		PÁGINA: 11 de 13

14.  Realizar la entrega de la información física y visualización web de cada etapa de digitalización y sistematización.

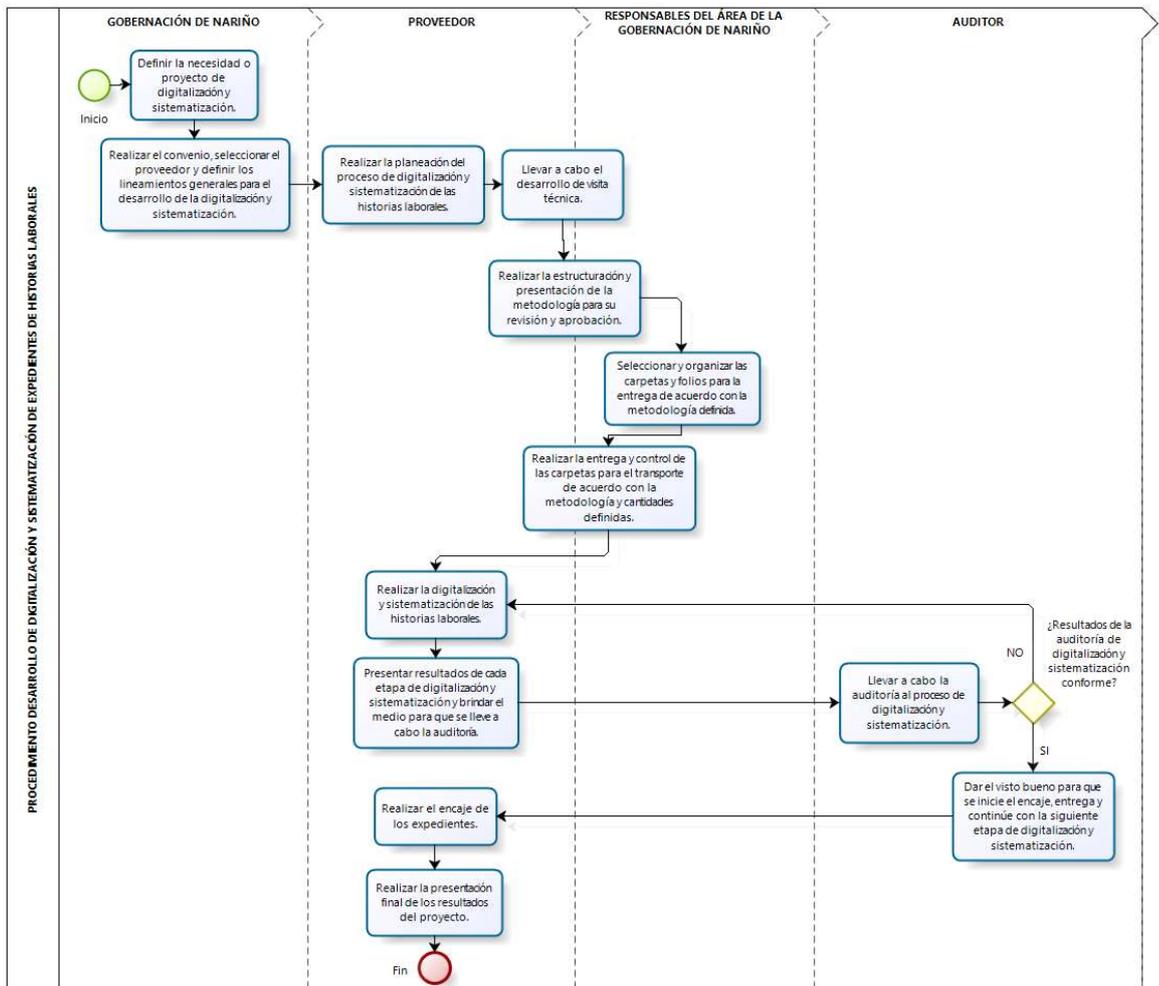
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Auditor Gobernación de Nariño	Visto bueno siguiente etapa	Consolidar los resultados del proyecto y dar a conocer los resultados del proyecto.  - Entrega física. - Visualización web, con la creación del expediente virtual y la utilización de expediente en cada uno de los procesos. - Habilitación y entrega de usuarios y roles. - Informes. - Registros. - Análisis de resultados.	Proveedor	Informe del proyecto	Gobernación de Nariño.

15.  Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 13

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-98
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 04/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 13

#### 6. Documentos Y Registros Relacionados

N/A

#### 5. Anexos.

N/A

#### 6. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	04/08/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

#### 7. Responsables.

El responsable de este documento es la **Secretaria de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

#### 8. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--