

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG Reconocimiento Oficial Resolución 2082 del 17 de noviembre de 2000 DECRETO No. 1705 DEL 10/12/2002 Modificación Razón Social DECRETO No 344 DEL 29/10/2012 CODIGO DANE No. 141551000829 NIT: 813.013.613-0 PITALITO – HUILA		CIRCULAR No 37
	CIRCULAR 35: ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA		
CÓDIGO: IMEW-CO-01		VERSIÓN: 02	FECHA:17-02-2026
GESTIÓN: Administrativa y Financiera		PROYECTO:	
PROCESO: Talento Humano		COMPONENTE: Hojas de vida-Perfiles	

CIRCULAR No. 37

PARA: Docentes, directivos docentes y personal administrativo

DE: Rectoría

ASUNTO: Actualización de hojas de vida y soportes documentales en los archivos institucionales.

FECHA: 11 de agosto de 2026

Cordial saludo.

La Rectoría de la Institución Educativa Municipal Winnipeg, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la gestión del talento humano, la organización de los archivos públicos, la actualización de la información de los servidores públicos y los requerimientos de las entidades de inspección, vigilancia y control, solicita a todos los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos realizar la revisión, actualización y complementación de su hoja de vida y de los documentos que reposan en el archivo institucional.

Esta actualización tiene como propósito garantizar que la Institución cuente con información completa, actualizada, verificable, organizada y disponible, que permita atender oportunamente los procesos administrativos, requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal de Pitalito (SEM), del Ministerio de Educación Nacional (MEN), de los organismos de control y de las demás autoridades competentes.

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

La presente solicitud se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, artículo 122. Establece disposiciones relacionadas con el ejercicio de empleos públicos y las obligaciones derivadas de la vinculación al servicio del Estado.
- Ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción. Establece disposiciones relacionadas con la información que deben suministrar quienes ocupan cargos o empleos públicos y constituye uno de los fundamentos del registro de información de los servidores públicos.
- Ley 715 de 2001, especialmente artículo 7, numeral 7.3. Asigna a los distritos y municipios certificados la competencia para administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos oficiales. En consecuencia, la información laboral y administrativa del talento humano debe mantenerse organizada y disponible para los procesos que adelante la entidad territorial certificada.
- Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Reglamenta, entre otros aspectos, el Sistema de Información y Gestión del Empleo

Público – SIGEP y establece el Formato Único de Hoja de Vida como instrumento para la obtención estandarizada de información sobre las personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del sector público.

- Circular Externa 100-009 de 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Reitera el deber de los servidores públicos y contratistas de efectuar el registro y actualización de su hoja de vida y de mantener completos y correctos los correspondientes anexos en los sistemas dispuestos para tal fin.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Establece los principios y reglas que orientan la función archivística del Estado y dispone que las entidades públicas deben desarrollar procesos de gestión documental que garanticen la adecuada organización, conservación, disponibilidad y recuperación de la información institucional.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 – Régimen General de Protección de Datos Personales. Regula el tratamiento de la información personal y reconoce el derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar los datos que hayan sido recogidos sobre ellas en archivos y bases de datos. La documentación recibida será custodiada institucionalmente bajo los principios de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y finalidad administrativa.

2. DOCUMENTOS PARA REVISAR Y ACTUALIZAR

Cada funcionario deberá verificar su expediente y, cuando corresponda, aportar los documentos que hayan sido expedidos, modificados o actualizados y que aún no reposen en el archivo institucional:

- a) Formato Único de Hoja de Vida actualizado, incluyendo la información correspondiente en SIGEP II cuando sea aplicable.
- b) Copia actualizada del documento de identidad, únicamente cuando exista cambio o renovación.
- c) Títulos de bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o posgrado que no reposen actualmente en el expediente.
- d) Actas de grado correspondientes a títulos académicos nuevos.
- e) Certificados de estudios o formación complementaria relevantes para el ejercicio del cargo.
- f) Certificados de experiencia laboral que no hayan sido incorporados previamente.
- g) Actos administrativos relacionados con nombramiento, posesión, traslado, ascenso, reubicación salarial, inscripción o actualización en el escalafón docente, cuando correspondan y no reposen en el archivo.
- h) Certificados o constancias de actualización académica, diplomados, cursos, seminarios y demás procesos de formación realizados recientemente y que sean pertinentes para el desempeño profesional.
- i) Los demás documentos que resulten necesarios para completar y mantener debidamente organizado el expediente laboral.

No es necesario volver a entregar documentos que ya reposen debidamente incorporados en la hoja de vida institucional, salvo que hayan sido actualizados, modificados o reemplazados.

3. PROCEDIMIENTO

La Institución realizará una verificación de su hoja de vida y entregará a los coordinadores una lista de chequeo con la documentación archivada en la Institución para que sea entregada a los

docentes y estos a su vez entreguen en Secretaría de la Institución Educativa Municipal Winnipeg, debidamente organizados y legibles.

Fecha límite de entrega: viernes 21 de agosto de 2026.

La Secretaría institucional realizará la recepción, verificación básica, clasificación e incorporación de la documentación en los respectivos expedientes, conforme a los procedimientos de gestión documental y las Tablas de Retención Documental aplicables.

Cuando corresponda, cada servidor público deberá igualmente verificar que la información registrada en SIGEP II se encuentre completa, correcta y actualizada, especialmente en lo relacionado con formación académica, experiencia laboral y demás soportes exigibles.

4. FINALIDAD INSTITUCIONAL

La actualización de las hojas de vida permitirá:

- Mantener actualizado el archivo de talento humano de la Institución.
- Garantizar coherencia entre la información institucional y la reportada ante la Secretaría de Educación Municipal de Pitalito.
- Facilitar los procesos de auditoría, inspección, vigilancia y control.
- Contar con información confiable para los procesos de asignación académica, organización institucional y gestión del talento humano.
- Verificar oportunamente perfiles, formación académica, experiencia y demás requisitos relacionados con el ejercicio de los cargos.
- Atender requerimientos administrativos de la Secretaría de Educación Municipal, del Ministerio de Educación Nacional y de otros organismos competentes.
- Fortalecer los procesos institucionales de gestión documental, control interno y mejoramiento continuo.

La información y documentación que integra las hojas de vida será utilizada exclusivamente para las finalidades administrativas, laborales, legales e institucionales correspondientes, garantizando su custodia y tratamiento conforme a las normas sobre protección de datos personales y gestión documental.

Agradecemos a todos los integrantes de la comunidad laboral su disposición y cumplimiento oportuno de esta solicitud, entendiendo que la adecuada organización y actualización de los expedientes constituye una responsabilidad compartida y contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia institucional y la calidad en la prestación del servicio educativo.

Cordialmente,



MG. GABRIEL POLO PLAZAS
Rector