



FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE HISTORIA LABORAL

Versión: 00

Página: 1 de 2

Código: PD - GDO – 001 – F9

NOMBRE DEL TITULAR DE LA HH.LL:

CEDULA DE CIUDADANIA N°.

UNIDAD DE CONSERVACION:

Número de Carpetas que conforman el expediente:

NUMERO DE UNIDADES DE CONSERVACION QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE:

[illegible]

NOTA 1: Al expediente de la historia laboral solo ingresan los documentos relacionados en la tabla de retención documental, aprobada por el comité de archivos. Todos los documentos se deben ingresar foliados con lápiz en forma cronológica y consecutiva atendiendo la secuencia propia de su producción, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último sea el que refleje la fecha más reciente.

NOTA 2: Este formato debe ser diligenciado con lapicero.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso Gestión Documental Firma:	Revisó: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso Gestión Documental Firma:	Aprobó: Hernando Parra Cuberos Cargo: Secretario General Firma:
Fecha: 19-01-2009	Fecha: 10-07-2010	Fecha:

	FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE HISTORIA LABORAL		
	Versión: 00	Página: 2 de 2	Código: PD - GDO – 001 – F9

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE HOJA DE CONTROL:

- Funcionario titular de la Historia Laboral:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
- Cédula de ciudadanía:** Debe consignarse el número del documento de identidad del funcionario.
- No. Unidades de Conservación que conforman el Expediente:** Se debe indicar cuántas carpetas conforman la Historia Laboral del funcionario.
- No. de folio:** Debe consignarse el número de folio consecutivo que corresponda al documento que se ingresa.
- Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, Notificación, etc.
- Rango:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, rango del 5 al 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
- Tradición Documental: (TD):** Debe consignarse si se trata de una copia (C), fotocopia (F) u original (O) del documento que se ingresa.
- Nombre del funcionario que ingresa e. documento:** Cada vez que se ingrese un nuevo documento a la Historia Laboral, se debe consignar el nombre del funcionario que lo ingresa.
- Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe firmar la Hoja de Control una vez diligenciada.