



INSTRUCCIONES HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

ITEMS	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE FUNCIONARIO	Diligenciar el nombre del servidor.
NUMERO DE CEDULA	Colocar el número de cédula del servidor.
No.	Número consecutivo y correspondiente al orden de los documentos
FECHA DE DOCUMENTO (RADICADO)	Debe consignarse la fecha de radicación del documento (dd/mm/aa).
No. RADICADO	Numero interno o externo asignado al documento.
DESCRIPCION DEL TIPO DOCUMENTAL	Diligenciar el tipo de documento el cual se va ingresar a la historia laboral según la tabla de retención documental.
NUMERO DE FOLIOS DESDE - HASTA	Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Solicitud de contratación 1-5, Estudios previos 6-10. Incluye anexos.
OBSERVACIONES	Debe consignarse si el documento contiene anexos como CD, USB, etc.
FIRMA DEL FUNCIONARIO	Corresponde a la firma de funcionario encargado de las historias laborales.
FECHA DE ELABORACION	Se diligencia la fecha en que se termina la elaboración del formato.
FIRMA SUBDIRECTOR	Corresponde a la firma de Subdirector de Gestión Corporativa

Nota: Se debe mostrar la columna D para desplegar el listado de tipos documentales

ITEM	TIPOS DOCUMENTALES
0	-
1	Acto administrativo de nombramiento
2	Oficio de notificación del nombramiento
3	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
4	Documentos de identificación (Fotocopia del documento de identidad)
5	Fotocopia de la libreta militar (si aplica)
6	Hoja de vida SIDEAP
7	Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten requisitos del cargo
8	Acta de Posesión
9	Certificado de antecedentes penales
10	Certificado de medidas correctivas Policía Nacional
11	Certificado de antecedentes fiscales
12	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Personería, Contraloría)
13	Certificado de antecedentes profesionales (si aplica)
14	Declaración juramentada de no tener procesos de demandas
15	Declaración de bienes y rentas
16	Formato declaracion conflicto de intereses
17	Documentos SIGEP
18	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
19	Afiliaciones (régimen de salud EPS, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc)
20	Actos administrativos que señalen situaciones administrativas (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, etc.)
21	Certificación del banco de apertura de cuenta
22	Evaluación del desempeño laboral
23	Registro civil de nacimiento de los Hijos
24	Registro civil de Matrimonio
25	declaración extrajuicio de convivencia
26	Acta de Inducción por ingreso
27	Acta de asignación entrega y/o solicitud de reposición de carnet de identificación (127-FORGT-11)
28	Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba (127-FORDE-16)
29	Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación (si aplica)
30	Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (formato F-001)
31	Formato de evaluación y calificación del desempeño
32	Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación
33	incapacidades
34	Decreto autorizando comisión de servicios (si aplica)
35	Certificado de invalidez
36	Certificado de defunción
37	Examen médico de egreso
38	Evaluación de desempeño a la fecha de retiro
39	Informe final de la gestión
40	Certificación laboral
41	Certificado de ingresos y retenciones
42	Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales
43	Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías
44	Registro único de reporte de Accidentes de trabajo
45	Cobro persuasivo
46	Comunicaciones oficiales
47	Examen ocupacional periódico.
48	Registro Unico Tributario (RUT)
49	Registro de Informacion Tributaria (RIT)
50	Resolucion comisión de personal
51	Acto administrativo de retiro o desvinculación
52	
53	
54	
55	
56	
57	

ITEM	TIPOS DOCUMENTALES
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	