

NOMBRE DEL FORMATO: Control Archivo Historias Laborales

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
ITEM	Corresponde al numero consecutivo de entrega de los documentos en la planilla de control
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Indique el nombre del documento que se entrega al archivo. Por ejemplo: resolución de nombramiento, incapacidad, etc.
NUMERO DEL RADICADO	Corresponde al numero del radicado asignado por el CORDIS al documento que se archiva en la historia laboral
ASUNTO	Es el asunto o referencia de la comunicación que se archiva. (si aplica según el documento)
NUMERO DE FOLIOS	Indique el numero de folios del documento a archivar
NOMBRE FUNCIONARIO ENTREGA	Corresponde al nombre completo del funcionario que entrega al responsable del manejo del archivo de historias laborales.
FIRMA FUNCIONARIO ENTREGA	Corresponde a la firma del funcionario que entrega al responsable del manejo del archivo de historias laborales.
FECHA DE ENTREGA	Es la fecha en formato DD/MM/AAAA en que se entrega al funcionario para su archivo
FIRMA VERIFICACION DILIGENCIAMIENTO	Corresponde a la firma del funcionario encargado de verificar el correcto diligenciamiento y control de las historias laborales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Control Archivo Historias Laborales

ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NUMERO DEL RADICADO	ASUNTO	NUMERO DE FOLIOS	FECHA ENTREGA	NOMBRE FUNCIONARIO ENTREGA	FIRMAFUNCIONARIO ENTREGA

Firma de Verificación de Diligenciamiento (Profesional Talento Humano)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Diana Marcela Cortes Fonseca Ayudante Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Revisó: Martha Eugenia Montañez González Profesional Contratista Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Aprobó: Mónica del Pilar Rubio Arenas Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (E)
--	--	---