|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL FUNCIONARIO:** (Mayúscula inicial, letra calibri (cuerpo) Tamaño 11) |
| **IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:** (Solo números) |
| **CARGO:** (Mayúscula inicial, letra calibri (cuerpo) Tamaño 11) |
| **FECHA DE INGRESO DEL FUNCIONARIO:** (Solo números) DIA/MES/AÑO |
|  |  |  |  |  |  |
| **FECHA DE INGRESO**DIA/MES/AÑO | **TIPO DOCUMENTAL** | **FOLIOS** | **FECHA DEL DOCUMENTO**DIA/MES/AÑO | **FIRMA DE QUIEN LO INGRESA** |
|  | (Mayúscula inicial, letra calibri (cuerpo) Tamaño 11) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Firma:** |  |  |  |  |
|  | **Director de Capital Humano** |  |  |  |

**INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES**

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento para seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control. Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre de funcionario**: Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
2. **Identificación del funcionario:** Debe consignarse el número del documento de identidad del funcionario.
3. **Cargo:** Debe consignar el cargo que desempeña el funcionario en la entidad.
4. **Fecha de ingreso del funcionario:** Debe consignarse la fecha en que el funcionario inicio sus labores.
5. **Fecha de ingreso:** Debe consignarse la fecha en que se ingresó el documento al expediente
6. **Tipo documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Hoja de vida, afiliación a fondo de pensiones, Certificado de antecedentes disciplinarios, etc.
7. **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde (n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de posesión folio 1, o hoja de vida folio 5 – 20, porque son 16 folios.
8. **Fecha del documento:** Debe consignar la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato único de Hoja de Vida, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
9. **Firma de quien lo ingresa:** Debe firmar el funcionario que ingreso el documento.
10. **Firma del Directo de Capital Humano:** Debe firmar cada hoja de control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta hoja de control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historial Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.