Los documentos de cada historia Laboral se ordenarán 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. Todo documento que conforme el expediente laboral, y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL**  **FUNCIONARIO** |  | | | | | | | |
| **IDENTIFICACION DEL USUARIO** |  | | | | | | | |
| **FECHA DE INGRESO** |  | | | | | | | |
| **TIPO DE VINCULACIÓN** | CARRERA ADMINISTRATIVA |  | PROVISIONALIDAD |  | LIBRE NOMBRAMIENTO |  | OTRO |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.FECHA** | **TIPOS DOCUMENTALES** | **FOLIO No.** |
| SF | Hoja de vida y soportes documentales - Estudios | 1-48 |
| SF | Documento de identificación | 49 |
| 24/4/1995 | Resolucion N 000775 1995 |  |
| SF | Contrato N036 DE 1995 Prestación de servicios personales |  |
| Sf | poliza |  |
| sf | Seguro social |  |
| sf | Contrato N052 de prestación de servicios personales |  |
| sf | Poliza |  |
| Sf | Extraprocesos notaria |  |
| 9/1995 | Of solicitud de antecedentes |  |
| 11/12/1995 | Notificación de termino de contrato |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

FECHA DE ELABORACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Laura Viviana Polo R |  |  |