Tipologías documentales ajustadas para las Historias laborales

Ficha de Empleo
Hoja de vida función pública Anexo: Certificado aprobación de hoja de vida SIGEPll)
Hoja de vida personal
Registros civiles (nacimiento/matrimonio)
Fotocopia de la cédula ciudadanía
Fotocopia cédula extranjería/pasaporte
Tarjeta profesional
Licencia de conducción
Libreta militar
Acta de grado/diplomas
Certificados laborales/cartas de recomendación
Acto Administrativo de nombramiento (decreto y/o resolución)
Comunicación oficial de notificación de nombramiento (correo)
Comunicación oficial de aceptación o rechazo nombramiento del cargo
Encuesta para vinculados
Certificado Policía
Certificado contraloría
Certificado procuraduría
Certificado medidas correctivas
Certificados de inhabilidades de quien haya sido condenado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
Formulario único de bienes y rentas
Certificado bancario
Exámenes médicos de ingreso
Acta de posesión
Afiliaciones seguridad social (Salud, pensión, cesantías y caja de compensación, ARL)
Constancia de entrenamiento en el puesto de trabajo
Comunicación oficial
Registro de datos básicos para el ingreso del empleado
Certificado de personas expuestas políticamente
Autorización para el tratamiento de datos personales

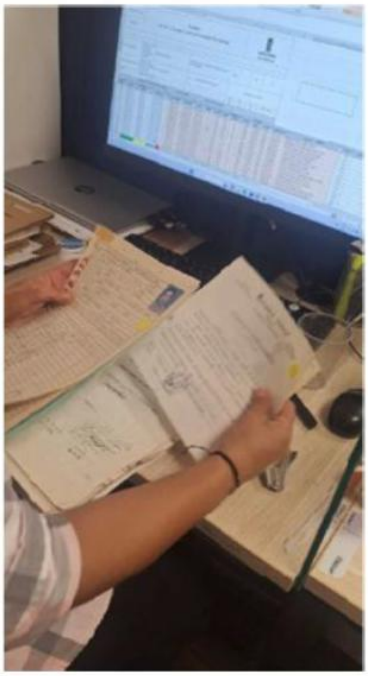
Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades y procesos de carácter alimentario
Declaración juramentada de convivencia y/o dependencia económica
Cambio de denominación (comisión nacional del registro civil – CNSC)
Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, compensatorios, distinción por antigüedad, cesantías, entre otros).
Incapacidades
Recomendaciones medicas
Certificado de tiempo de servicio
Certificado salarios y prestaciones
Certificado cargo y funciones
Resolución anticipo de cesantías/interés cesantías
Resolución reliquidaciones
Notificaciones de Demandas, conciliaciones, sentencias y condenas
Notificaciones de Acciones de tutela, incidentes de desacato y fallos
Notificaciones de procesos disciplinarios
Derecho de peticiones, recursos de reposición y apelación, respuestas/nulidad y restablecimiento del derecho
Fijación de compromiso de los servidores
Evaluaciones del desempeño
Acuerdos de gestión
Actas de Informe de gestión
Acta entrega de puesto de trabajo
Entrevista de retiro
Certificados de ingresos y retenciones
Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses (ley 2013)
Verificación de estudios
Ficha de empleo
Solicitud de empleo/boleta
Contrato de trabajo (trabajadores oficiales)
Certificado psicológico
Certificado odontológico (carta dental)
Certificado RUT
Informe de pruebas de habilidades y competencias comportamentales
Registro verificación de cumplimiento de requisitos
Póliza segura de vida
Declaración extra juicio/extraprocesal

Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
Exámenes de egreso
Resolución prestaciones sociales definitivas
Resolución de Pensión de jubilación/invalidez
Certificado Bono pensional (Cetil)
Resolución de Reajuste o Reliquidación de pensión
Derecho de petición Pensional
Extra juicio, escritura pública y/o carta
Certificados beneficiarios
Registro civil de defunción/certificado DANE
Resolución auxilio funerario
Resolución pensión sobrevivientes
Declaración unión marital de hecho
Certificados escolaridad beneficiarios
Declaración de dependencia económica beneficiarios
Calificación pérdida de capacidad laboral beneficiarios
Poder abogado
Autorización a terceros
Resolución Pago Herederos
Resolución indemnización sustitutiva de la pensión de vejez
Resolución pensión otras entidades
Resolución sustitutiva de sobrevivientes
Resolución acrecimiento de mesada
Contestación Demandas
Apelación Demandas
Resolución pensión compartida
Resolución reintegro de mesadas
Constancia de SAP de retiro de nómina por parte del equipo de pensiones (esta debe quedar porque es la que finalmente va a cerrar el expediente).

La disposición de los documentos en la carpeta debe respetar una estructura lógica de tres niveles. En primer lugar, se ubicarán los documentos 'Pre' (resaltados en rojo en el cuadro inicial, abarcando desde la ficha técnica hasta certificados laborales). A continuación, se integrarán aquellos documentos que no posean fecha de creación y que no formen parte de la lista inicial. Finalmente, se anexarán todos los documentos que cuenten con fecha, respetando siempre el orden cronológico de los mismos.

- **Documentos (Pre):** Incluye desde la Ficha Técnica hasta los Certificados Laborales (identificados en color rojo en el cuadro de clasificación).
- **Documentos sin fecha:** Aquellos soportes que no pertenecen al grupo "Pre" y carecen de una fecha de creación explícita.
- **Documentos con fecha de creación:** Expedientes organizados cronológicamente según su fecha de emisión.

ACTIVIDAD DE ORDENACION



Foliación:

La foliación debe ser consecutiva, legible y sin enmendaduras.

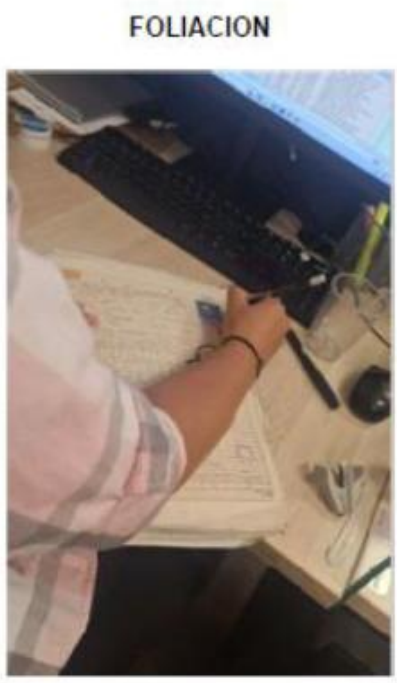
- Uso de Lápiz: Es obligatorio foliar con lápiz. Prohibido el uso de lapicero.
- Capacidad por Carpeta: Máximo 200 folios. Se permite extender hasta 215 folios únicamente para evitar el corte de un trámite.
- Foliación consecutiva, sin repeticiones ni saltos. Números legibles.
- Si el documento ya se encuentra foliado con lapicero, el folio anterior deberá tacharse en diagonal; si la foliación se realizó con lápiz, deberá borrarse el folio anterior.
- No se permite realizar perforaciones a ningún documento.
- Posición: (Documentos Verticales y Horizontales).

👉 Esquina superior derecha.

👉 **Distancia:** 1 cm del borde derecho y 1 cm del borde superior.



Excepción Única: ***Si el documento contiene información en la esquina superior derecha, el folio se ubicará en la esquina inferior derecha. (ESTO APLICA SOLO EN ESTOS CASOS)***



Organización y Orden Cronológico:

- Los documentos deben reposar del más antiguo al más reciente.
  Caso de aplicación: Un funcionario ingresa documentos para su afiliación en salud de su conyugue en noviembre del 2025. En diciembre del mismo año, ingresa documentos para la afiliación de salud de su hijo:

Ingreso a la salud cónyuge – noviembre 2025	**Ingreso a la salud del hijo – diciembre 2025**
Cédula del funcionario	Tarjeta de identidad
Cédula del Conyugue	Cédula del funcionario
Registro de Matrimonio	Registro civil de nacimiento del hijo

Como se observa en el ejemplo anterior, el funcionario realizó los trámites de afiliación de su cónyuge e hijo en meses distintos. Es fundamental señalar que el orden de la documentación en cada carpeta es inalterable. Por lo tanto**, no se debe** modificar la secuencia de los documentos de un expediente para igualarlo a otro; cada paquete debe conservar estrictamente su organización original.

- **Escribir con lápiz, un asterisco (*)** en la parte superior derecha del documento. El asterisco lo utilizamos para separar tramites.

Supongamos que un funcionario con un expediente desde el 2016 radica documentos para la afiliación de su cónyuge a salud y a la caja de compensación en diciembre de 2025. Aunque ambos documentos se integran siguiendo el principio de cronología, corresponden a gestiones distintas. En este caso, se debe marcar con un asterisco (*) a lápiz la esquina superior derecha de la primera hoja de cada trámite. Esta práctica permite diferenciar procesos independientes, evitando la eliminación accidental de folios por una falsa percepción de duplicidad y asegurando la integridad del expediente.

Preparación Física y Digital

- **Limpieza:** Retirar todo material metálico (grapas, clips, ganchos de cosedora).

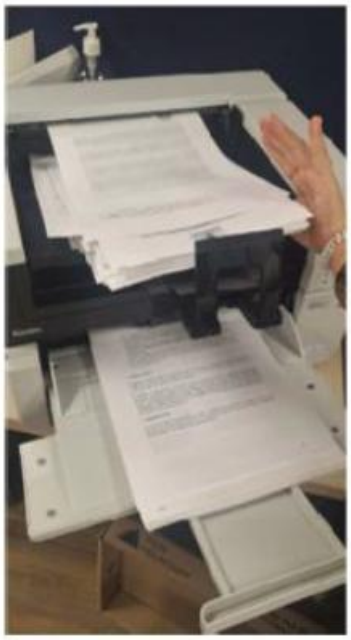
RETIRO DE MATERIAL METÁLICO





- **Integridad:** Prohibido realizar perforaciones a cualquier documento.
- **Digitalización:** Debe realizarse obligatoriamente a Full Color (no se admite a blanco y negro).

ACTIVIDAD DE ESCANEO Y CARGA DE DOCUMENTOS



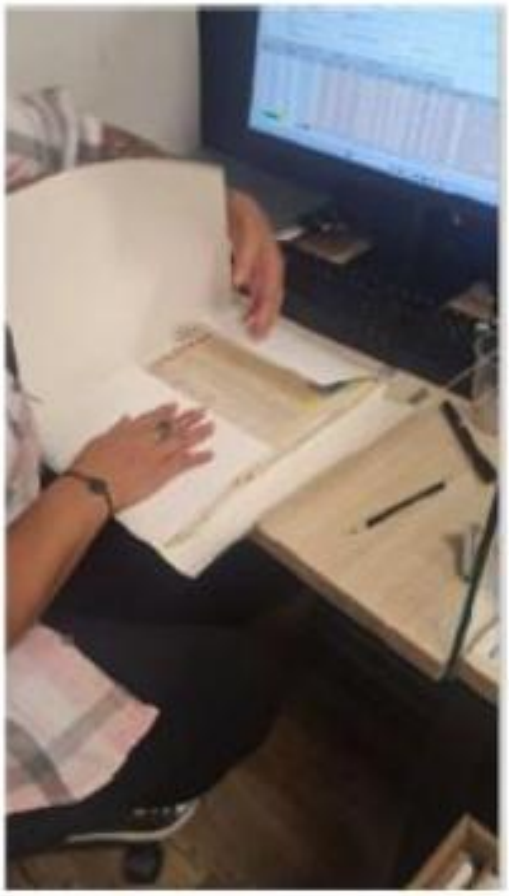


Especificaciones de Carpetas

A. Carpeta Cuatro Aletas Blanca (Interna)

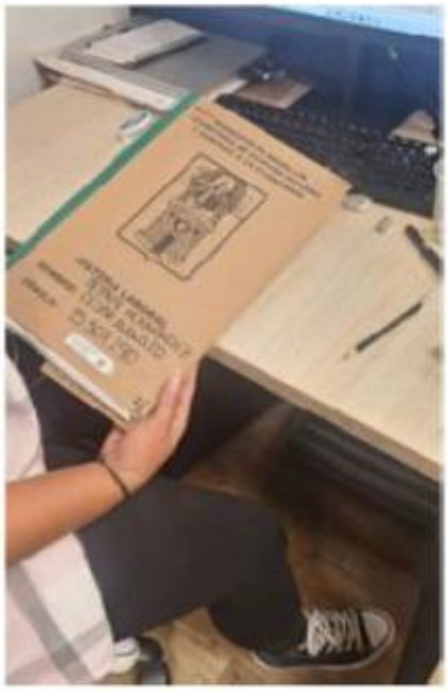
- Contiene la totalidad de los documentos.
- Estado: Debe permanecer limpia. No se raya, no se marca, ni debe llevar información escrita.

ENCARPETADO EN CARPETA DE CUATRO ALETAS BLANCAS





IDENTIFICACIÓN DE CARPETA LOMO VERDE
STICKER, NOMBRE Y CÉDULA



B. **Carpeta Café Lomo Verde de Seguridad (Externa)**

Debe marcarse obligatoriamente con los siguientes datos en orden:

1. Apellidos y nombres completos del funcionario.
2. Identificación: Número de cédula del funcionario.
3. Nuevamente el número de cedula del funcionario, en la aleta que sobresale de la carpeta.
4. En la parte inferior, se marca consecutivamente el volumen actual sobre el total.

Ejemplo: 1/1 (si es única) o 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5 (si el expediente tiene varios tomos, en este caso 5).

IDENTIFICACIÓN DE CARPETA LOMO VERDE
STICKER, NOMBRE Y CÉDULA







DISPOSICIÓN DE LA CARPETA EN CAJA



