

CIRCULAR No. 000005

PARA: FUNCIONARIOS SEDE CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA.

DE: SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL Y JEFE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

ASUNTO: RECOMENDACIONES, SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE HISTORIA LABORAL.

FECHA: 16 ENE. 2017

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, han venido expidiendo documentos que hacen referencia al cumplimiento de las normas existentes sobre el manejo del Archivo, principalmente las relacionadas con los expedientes laborales, entre ellos se encuentra la Circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Así las cosas, con el fin de proteger los fondos documentales de la entidad, de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, se permite comunicar que dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, se indica que cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, de acuerdo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Carpeta multi-archivo cuatro aletas blanca.
- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo (copia)
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo (copia)
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo (original)
- Documentos de identificación al 150% (copia)
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) (original)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo (copia)
- Acta de posesión (original)
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales (original)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (original)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (original)



000005

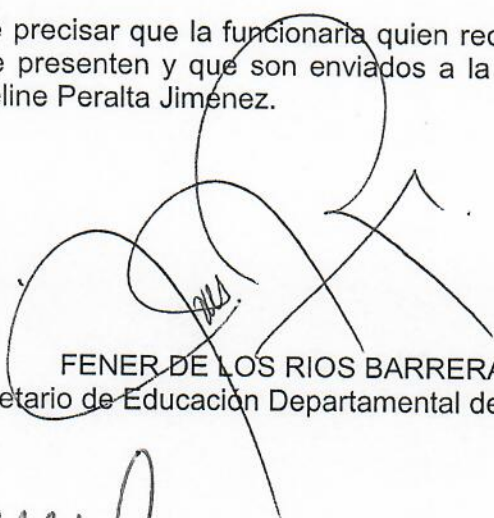
16 ENE. 2017

señalar que la experiencia laboral debe ser registrada en estricto orden cronológico empezando por el más reciente o actual.

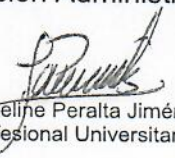
4. El formato de Declaración de Bienes y Rentas, al igual que el anterior, debe estar en original debidamente diligenciado en letra imprenta o en tinta únicamente de color negro, sin omitir ningún dato. Si los espacios no permiten la relación completa y adecuada de la información, se deben ampliar los datos en hojas en blanco, haciendo referencia al numeral que se requiere complementar.


Por último es importante precisar que la funcionaria quien recibirá los actos administrativos de la novedades que se presenten y que son enviados a la oficina de Archivo y Registro será la profesional Jackeline Peralta Jiménez.

Cordial saludo,


FENER DE LOS RIOS BARRERA
Secretario de Educación Departamental del Caquetá


Vo.Bo. AMINTA CEDENO OSPINA
Jefe Dirección Administrativa y Financiera


Proyectó: Jackeline Peralta Jiménez
Profesional Universitaria


Revisó: Luz Marina Toro Sepúlveda
Profesional Universitaria