



Policía Nacional
de Colombia

Boletín Informativo

DINAE

Revolución Educativa, un compromiso de todos.

No. 043, Bogotá D.C., mayo 07 de 2008

ACTUALIZACIÓN HISTORIAS LABORALES

Objetivo: fijar normas y procedimientos para mantener actualizada y monitorear de manera efectiva la información registrada en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano - SIATH, de los titulares y beneficiarios, así evitar traumatismos en la prestación de los servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCION DEL TEMA



Es de gran importancia que todos los funcionarios se interesen por actualizar su historia laboral para retroalimentar la base de datos, asimismo se da cumplimiento a la política del mando Institucional en la actualización de la formación académica entre otros para establecer el perfil y las competencias de los funcionarios.

ASPECTOS ATENER EN CUENTA



- Los espacios destinados al archivo de las historias laborales deben ser de acceso restringido, con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- En cada historia laboral los documentos deben ordenarse atendiendo la secuencia propia de su producción y su orden debe reflejar el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. Está prohibido el uso de las separatas y el archivo de acuerdo a las mismas.
- Los documentos de cada historia laboral deben archivar en forma cronológica, o sea, el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la más reciente.
- Cada carpeta debe tener 250 folios máximo, por lo tanto cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen del mismo.
- La foliación debe ser consecutiva del número 1 en adelante, independientemente del número de carpetas, por ejemplo: carpeta 1: folios del 1 al 25, carpeta 2: folios del 250 al 500 etc.
- Las carpetas para archivo de las historias laborales deben ser carpetas celuguías con ganchos plásticos.
- Los certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales deben ser solicitados únicamente al personal que ingresa a la Institución y a los estudiantes que se encuentran adelantando curso en las escuelas de formación.
- Los documentos que hacen parte de la historia laboral se deben registrar en el formato de hoja de control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de todas las historias laborales.

“El adagio popular dice, quien es ordenado a ciegas ve” Anónimo

Brigadier General EDGAR ORLANDO VALE MOSQUERA
Director Nacional de Escuelas



CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Correo electrónico gepec.dinae@policia.gov.co

BID

BID