

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha recibido su comunicación radicada con número 1-2019-08825, con la consulta: “Cuando la entidad cuenta con un aplicativo para sistematizar las historias laborales, ¿la Declaración de Bienes y rentas debe ser sistematizada?”.

En primera medida y de acuerdo con la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación se menciona que cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

- 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, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- 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.

De acuerdo con lo anterior y como segunda medida, la entidad debe revisar de acuerdo con sus tablas de retención, qué documentos o tipos documentales están definidos como electrónicos y cuales en soporte físico para la conformación del expediente de historia laboral. No obstante, nuestra sugerencia es en lo posible no tener documentos en los dos tipos de formato, ya que cuando esto sucede, se conforma lo que archivísticamente se llama expediente híbrido, el cual dificulta la integridad y la gestión documental.

Finalmente agradecemos su interés en el tema y así mismo le invitamos a consultar los documentos técnicos publicadas en nuestro sitio web así la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos entre otros documentos técnicos en el enlace:

<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Cordial saludo,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Omar Villarreal Osorio - Grupo de Innovación y Apropiación de tecnologías de la Información Archivística

Revisó: Carlos Rojas Núñez– Coordinador del grupo de innovación y Apropiación de Tecnologías la Información Archivística.

Archivado en: GIATIA/ Conceptos técnicos