



Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-423

Bogotá D.C., 28 de enero de 2022  
Radicado No. 2-2022-784

Señor

**JHON JAIRO VALENCIA ESCUDERO**

Administración de Hojas de Vida -Gestión del Talento Humano-

[jjvalencia@dosquebradas.gov.co](mailto:jjvalencia@dosquebradas.gov.co)

Dosquebradas, Risaralda

Asunto: respuesta solicitud de concepto técnico.

Respetado señor Valencia

En respuesta a su comunicación del 19 de enero del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 423, mediante la cual nos pregunta “sí en las hojas control se debe colocar, en el campo de observaciones, los documentos que según la circular 004 de 2003 deberían estar y que por muchas razones no se hallan en las hojas de vida porque en su momento no fueron aportados.? Existe alguna norma, Ley o Directriz por parte del AGN que indique que la hoja de control se debe diligenciar de esta manera como ellos nos lo vienen a exigir?” (sic). Al respecto, atentamente le enviamos el concepto técnico adjunto.

Atentamente,

**LAURA SANCHEZ ALVARADO**

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental*

*Archivo General de la Nación de Colombia*

Anexo: Concepto técnico No. 13-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez Alvarado – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía - Conceptos técnicos

## CONCEPTO TÉCNICO N° 13-2022

Bogotá D.C., 28 de enero de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2021-423

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Hoja de Control, Historias Laborales

### COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

### MOTIVO DE LA CONSULTA:

Diligenciamiento de la Hoja de Control para las Historias Laborales.

### CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar, en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En segundo lugar, antes de dar respuesta a su solicitud, consideramos importante recordar y precisar el concepto de Historia Laboral, teniendo en cuenta que una de las series documentales comunes, producidas y tramitadas en las entidades del Estado colombiano es la Historia Laboral, que tiene como función suministrar información relacionada con datos personales, familiares, académicos y laborales de los funcionarios o trabajadores que laboran en una institución.

Esta documentación, conformada archivísticamente bajo la denominación de expediente (unidad documental), permite leer la trazabilidad o historial de un funcionario durante el transcurso de su vida laboral, lo que la convierte en un instrumento de vital importancia no solo para su gestión personal si no para la Entidad o Empresa, por lo tanto, se debe garantizar su organización y conservación como mínimo durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.

En este orden de ideas la Historia Laboral se define como una unidad documental compleja (expediente) conformada por un conjunto de documentos (tipos documentales) de un funcionario de carrera administrativa, provisional y/o libre nombramiento y remoción, donde su organización en obediencia al principio de procedencia (orden cronológico por producción) permite leer la trazabilidad desde su vinculación, permanencia hasta la desvinculación de la Entidad o Empresa.

Conocedores de la responsabilidad que tienen las entidades de conservar esta documentación y de la carencia de un procedimiento claro que permitiera organizar estos expedientes, en los años 2003 y 2004 el Archivo General de la Nación en cumplimiento de su función archivística junto con el Departamento Administrativo de la Función Pública emitieron las siguientes circulares: circular No. 004 de junio 6 de 2003 sobre “organización de las Historias Laborales” y No. 12 de enero 21 de 2004 sobre: “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.

La circular 004 estableció las pautas para la organización de las Historias Laborales en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y se indicaron los documentos mínimos que debe contener un expediente laboral, la metodología para su ordenación y la obligación del diligenciamiento de una Hoja de Control, que permita registrar en ella cada uno de los tipos documentales que conforman la serie Historias Laborales. Esta directriz se puede aplicar para los expedientes de historias laborales en cualquier entidad.

En la citada circular se especifica que, de acuerdo con el tipo de vinculación laboral en la entidad, cada Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos enumerados a continuación:

1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
4. Documentos de identificación
5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
7. Acta de posesión
8. Certificado de Antecedentes Penales
9. Certificado de Antecedentes Fiscales
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
11. Declaración de Bienes y Rentas
12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
14. 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.
15. Evaluación del Desempeño
16. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de la supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

En cuanto a la inclusión de otro tipo de documentos, la Circular aclara que las entidades, de acuerdo con su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares, pueden hacer sus propios requerimientos documentales con el propósito de complementar de forma racional las historias laborales. En ese sentido, la entidad es la que determina cuáles tipos documentales constituyen la serie Historias Laborales, hecho que debe quedar establecido en la tabla de retención documental que tenga adoptada o que vaya a implementar.

La circular 0012 arriba mencionada precisa aspectos relacionados con la aplicación de la circular 004 y deja claramente establecido que en los procesos archivísticos de organización de documentos se debe respetar el principio del Orden Original de producción de los documentos, los cuales se deben almacenar en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) siguiendo el orden cronológico de aparición o elaboración del documento (esto significa que los documentos o tipos documentales de una Historia Laboral se deben guardar en su unidad de conservación o de almacenamiento, en estricto orden cronológico de aparición de tal manera que el primer documento que conforma la carpeta o expediente, corresponda a la fecha más antigua y el último a la más reciente) de acuerdo con el trámite que se esté resolviendo.

Archivísticamente, esto significa que la Historia Laboral se debe conformar como un único expediente en el cual se integra por todos y cada uno de los documentos que dan testimonio de la relación laboral de los funcionarios con las instituciones, de tal suerte que se pueda evidenciar de forma secuencial el actuar de esta relación laboral (funcionario-institución). Igualmente deja claro la elaboración de la Hoja de Control y la respectiva foliación de los documentos.

Lo anteriormente expuesto se refuerza con lo establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en las diferentes normas que ha expedido, para el caso específico están:

- El Acuerdo 38 de 2002 que regula lo relacionado con el FUID Formato Único de Inventario Documental y establece la obligación de su aplicación.
- El Acuerdo 0042 de 2002 por medio del cual se establecen los criterios para la Organización de los Archivos de Gestión y regula lo referente al Inventario Documental.
- El Acuerdo 005 de 2013 Establece los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los Archivos públicos.
- El Acuerdo No. 002 de 2014, mediante el cual el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció los criterios básicos para la creación, la conformación, la organización, el control y la consulta de los expedientes de archivo.

Respecto a su inquietud, referente a si en la hoja de control de las historias laborales se debe o no registrar en el campo de observaciones los documentos que de acuerdo con la circular 04 de 2003 no se encuentran en la Historia Laboral y citar o sustentar por qué razón o circunstancia dichos documentos no se encuentran en la respectiva Historia Laboral; y si existe alguna norma directriz o parámetro que obligue a hacerlo, la respuesta es:

No existe hasta el momento ninguna norma, parámetro o directriz que establezca que los documentos que no se encuentran en una Historia Laboral se deben registrar y sustentar las razones o circunstancias de su no existencia en el campo de observaciones de la Hoja de Control.

Este campo se diligencia para consignar anotaciones propias de las características de los documentos desde el punto de vista de la diplomática moderna de la archivística o de las condiciones físicas de los documentos, o para hacer referencia a anexos en diferentes soportes y dimensiones que acompañan o forman parte del expediente.

El modelo o formato propuesto por el Archivo General de la Nación para la Hoja de Control no tiene la casilla de Observaciones, está la han anexado a la Hoja de Control algunas entidades para registrar los datos arriba mencionados.

Si tenemos en cuenta la definición de Hoja de Control, vemos que esta se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad,

ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establecido en el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de las unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento. El Artículo 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] PARÁGRAFO. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.

En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control la cual se ubicará al principio del mismo.

La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en comienzo del expediente de la Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse.

Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del funcionario al que corresponde el expediente. Fecha del documento (dd/mm/aa). Tipo documental. Número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró el formato de Hoja de Control. Firmas del jefe del Área de Recursos Humanos de la entidad y del funcionario responsable de la administración de las historias laborales. De otra parte, se especifica que la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

Como se podrá dar cuenta, la hoja de control registra los documentos existentes en el expediente historia laboral, entendiéndose que previo al diligenciamiento de la Hoja de Control, los expedientes fueron objeto del proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción). En este orden de ideas, cometeríamos un error al registrar documentos que no se encuentran en el expediente, y en explicar las razones o circunstancias de su no existencia en la hoja de control. Además, hay que tener presente que la hoja de control se diligencia durante la etapa activa del documento es decir en el archivo de gestión, una vez cerrado y cumplido el

tiempo de permanencia del expediente laboral, se transferirá al archivo central y allí no será objeto de aplicar ningún proceso técnico de intervención archivística<sup>1</sup>.

## CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto se puede concluir que: **No** existe hasta el momento ninguna norma, parámetro o directriz que establezca que los documentos que conforman una historia laboral de acuerdo con la Circular 004 de 2003, que no se encuentran en el expediente se deban registrar y sustentar las razones o circunstancias de su no existencia en el campo de observaciones de la hoja de control.

Vale la pena precisar que la hoja de control registra los documentos que realmente se encuentran conformando un expediente o serie documental y que fueron producidos o anexados al expediente de acuerdo con los trámites realizados para la resolución de un asunto que por competencia o función le corresponde tramitar a una dependencia o unidad administrativa de una entidad o institución. Por lo tanto, los documentos que no se encuentren en el expediente independientemente de la razón o causa de su no existencia no deben registrarse en la hoja de control pues ellos no existen, y mucho menos debe registrarse el por que de su no existencia, dado que esta situación obedece más a un trámite administrativo o procedimental.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

**LAURA SANCHEZ ALVARADO**

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental  
Archivo General de la Nación de Colombia*

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

---

<sup>1</sup> Véase Acuerdo 002 de 2014 ARCHIVO General de la Nación. Artículo 14 y su parágrafo.