



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-4952

Radicado No. 2-2022-5260
Bogotá D.C., 31 de mayo de 2022

Señora

CLARA INES ROMERO OLAYA

asistecnicagestiondocumental@comfamiliarhuila.com

claro59.romero@gmail.com

Asunto: concepto técnico organización documental.

Respetada señora Clara Inés:

En respuesta a su comunicación del 20 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4952, mediante la cual nos pregunta sobre la forma de diligenciar la hoja de control de las historias laborales, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 97-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 97-2022

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



CONCEPTO TÉCNICO N° 97-2022

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4952

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: ordenación – 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:

1. Queremos saber si para realizar la hoja de control de la historia laboral puedo registrar en el formato de la siguiente manera: hoja de vida y sus anexos, u Hoja de vida y certificaciones de estudio y experiencia laboral sin mencionarlos, o debo registrar uno a uno
2. La otra pregunta si se ordena en orden cronológico puedo cargar a la hoja de control la solicitud con la respuesta independientemente q la solicitud se recibió el 15 de abril y la respondieron el 20 de mayo, o debo cumplir con el principio de orden original en el estricto orden cronológico del q me habla la norma

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.

Los tipos documentales de las *Historias Laborales* se rigen por lo dispuesto en la Circular 04 de 2003, promulgada de manera conjunta por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Esta circular hace recomendaciones sobre organización de las *Historias Laborales*, entre ellas las relativas al mínimo de tipos documentales que conforman estos expedientes. No obstante, cada entidad puede adicionar tantos tipos documentales como considere necesarios, si con ello se da pleno cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, a los requisitos laborales establecidos por la entidad y al procedimiento interno debidamente documentado y aprobado por el comité interno encargado de tomar decisiones relacionadas con la gestión documental y los archivos. Aunque diferentes a los establecidos en esta circular, los tipos documentales que se adicionen deben ubicarse respetando el *Principio de Orden Original*, es decir, conservando la continuidad temporal de los trámites administrativos y no aceptando la





división de estos expedientes por “bloques”, “temas”, “subtemas”, “carpetas independientes” o “pequeñas agrupaciones” sujetas a cambios frecuentes, paqueticos, “sub-expedientes”, etapas o secciones temáticas, separadas dentro de un legajador de forma fuelle.

En esta circular se dispone que los documentos, correctamente ordenados, deben registrarse en el formato de *Hoja de Control*, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. La *Hoja de Control* es una única lista o listado de los tipos documentales que conforman una Historia Laboral. El orden de los tipos documentales en este listado obedece al mismo orden dado a los propios documentos, es decir, guarda la secuencia cronológica de su producción, la misma que corresponde al vínculo laboral que se establece entre el funcionario y el empleador. El primer documento que se registra (arriba o adelante) es el de fecha más antigua y el último (abajo o atrás) el de la fecha más reciente. La foliación se corresponde con esta misma secuencia.

La *Hoja de Control* debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de *Historia Laboral* de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que ingresan nuevos documentos. Una aclaración: esta *Hoja de Control* no hace parte del expediente laboral porque no se produce como parte del vínculo laboral; esta hoja, a la que se refiere el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014, es solo un instrumento de control y consulta, de necesaria inclusión en el Programa de Gestión Documental (PGD) de su Entidad.

En este orden de ideas, la hoja de control no es la sinopsis de una historia laboral y tampoco un esquema de los tipos documentales contenidos en los expedientes de los trabajadores, muy al contrario, técnicamente, en tanto índice, representa el “*Respeto al Principio de Orden Original*” y, legalmente, es prueba de la integridad de la historia laboral.

Finalmente, es necesario tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008 (“*Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones*”) y en la Ley 1581 de 2012 (“*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”) para determinar el alcance y los límites del acceso y la consulta de datos y documentos de las *Historias Laborales*.

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: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

