



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-8494

Bogotá D.C., 31 de agosto de 2022

Radicado No. 2-2022-8634

Señora
TATIANA NIETO LONDOÑO
tatiana.nieto@hotmail.es

Asunto: concepto técnico sobre ordenación de la Historia Laboral.

Respetada señor Tatiana:

En respuesta a su comunicación del 24 de agosto del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 8494, mediante la cual consulta: "...si en una Historia Laboral, el primer documento que se debe colocar es la Hoja de vida...". Al respecto, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 210-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 210-2022
Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano
Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



MINISTERIO DE CULTURA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CONCEPTO TÉCNICO N° 210-2022

Bogotá D.C., 31 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8494

Asunto: Concepto Técnico.

Palabras Clave: ordenación, historia laboral

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

"...si en una Historia Laboral, el primer documento que se debe colocar es la Hoja de vida..."

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.

Respecto a su pregunta le informamos lo siguiente: 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 u organización y archivísticamente conforma un expediente (unidad documental), que 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.

En este orden de ideas, se debe garantizar su organización y conservación durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.

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 de 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.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano
Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



MINISTERIO DE CULTURA



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 circulares 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.

En la citada circular se especifica de acuerdo con el tipo de vinculación laboral, que cada historia laboral debe contener como mínimo los documentos enumerados a continuación de acuerdo con el trámite o procedimiento administrativo establecido.

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 además de los ya relacionados, considera que deben constituir la historia laboral de los trabajadores o empleados de su entidad o empresa.

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 o manufactura 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 o procedimiento establecido.

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, como requisito previo a la transferencia documental primaria, (traslado o envío de las historias laborales del archivo de oficina al archivo central).

Lo expuesto en este concepto refuerza 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. Recomendamos tener presente y consultar la normatividad referenciada.

No sobra reiterar que la Circular 004, estableció los tipos documentales fundamentales que deben conformar un expediente laboral teniendo en cuenta el procedimiento y/o el trámite administrativo establecido para la vinculación de un funcionario o trabajador y definió de acuerdo con el trámite y orden de aparición los tipos documentales con los que se inicia la conformación del expediente laboral.

Esto significa que el proceso de ordenación de las historias laborales debe atender y aplicar el respeto por el principio archivístico del orden original de los documentos (conformar el expediente secuencial y cronológicamente, día - mes y año, teniendo en cuenta el trámite y producción del documento). Y se deberá conformar un único expediente laboral por cada trabajador o funcionario. Así las cosas, para determinar cuál es el primer documento que aparecería en una historia laboral se debe conocer el procedimiento o trámite administrativo de vinculación.

La ordenación dada a los tipos documentales de la historia laboral por regla general coincide con una ordenación cronológica basada en la fecha de producción del documento o en la fecha de su radicación.





CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto se puede inferir que para la organización archivística de las historias laborales del personal de planta o de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad o que se vincule mediante contrato de trabajo, se debe tener presente y aplicar la normatividad existente (circulares 004 de 2002 y 0012 de 2004), expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. La ordenación de las historias laborales debe atender al respeto por el principio archivístico del orden original de los documentos y conformar el expediente secuencialmente por orden de aparición o producción del documento y cronológicamente por fecha de producción o por fecha de radicación según el caso.

Importante precisar que la hoja de vida no es necesariamente el documento o tipo documental que da inicio o apertura al expediente historia laboral, así las cosas, para determinar cuál es el primer documento que aparecería en una historia laboral se debe conocer el procedimiento o trámite administrativo de vinculación.

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.

Cordialmente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

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

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

