

*Asunto: Concepto técnico sobre el instructivo de Hoja de Control para las historias laborales*

En atención a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita *conocer en su totalidad el contenido del instructivo de Hoja de Control de las Historias Laborales*, sobre el particular de manera atenta le informamos lo siguiente:

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 (Ley General de Archivos) 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.

Entendiéndose que la Historia Laboral responde a la vinculación laboral que tiene un funcionario en una entidad o institución, dentro de los criterios técnicos establecidos por el AGN, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, según lo indica la **Circular No. 004 de 2003** expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

- ✓ 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.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades o instituciones de acuerdo con su naturaleza jurídica y con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola de manera racional.

Las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Tal como se menciona en la circular arriba citada, cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los documentos que allí se relacionan, los cuales deben responder a la forma de vinculación laboral del funcionario en la entidad o institución; es decir, que la ordenación de los tipos documentales al interior de cada historia laboral debe establecer la secuencia lógica – natural de manera cronológica como van ocurriendo los trámites administrativos que dan lugar a la producción de estos atendiendo así al principio de orden original.

En la Hoja de Control se deben registrar todos los documentos que conforman la Historia Laboral y en dicho formato se registrará la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del funcionario al que corresponde el expediente
  - ✓ Fecha del documento (dd/mm/aa) que ingresa al expediente
  - ✓ Tipo documental (nombre del documento que ingresa al expediente Ej: Acta de posesión)
  - ✓ Número del folio o folios que conforman la unidad documental recién ingresada al expediente (Ej: folio 5 ó folios del 5 al 12)
- Al final de la lista de documentos aparecen nuevos datos como:
- ✓ Fecha de elaboración o cierre de la hoja de control respectiva.
  - ✓ Firmas del encargado de la administración de los expedientes de historias laborales y finalmente la validación por parte del Jefe de Área de Recursos Humanos de la entidad.

De otra parte, se especifica que la Hoja de Control debe estar ubicada al inicio del expediente a manera de índice, por tanto este formato no debe foliarse aunque haga parte integral del expediente, toda vez que el registro de documentos se realiza de forma permanente y lo más seguro es que sea necesario adicionar nuevas hojas que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

Finalmente, adjuntamos para mayor información la **Circular No. 004 de 2003** expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, con su respectivo instructivo.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: Circular No. 004 de 2003 e instructivo de Hoja de Control  
Copia: N/A  
Proyectó: Milena Leguizamón – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía  
Revisó: Mauricio Tovar González – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental  
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".