

## Asunto: Concepto Técnico Sobre Disposición de Documentos

En atención a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la cual consulta acerca del proceso de retención y/o destrucción de hojas de vida, en los casos en que las personas no aprobaron el procesos de selección y este ya ha terminado, cuando es prudente realizar un acta de destrucción y/o eliminación; al respecto el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, le informa lo siguiente:

Es importante tener claro el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias el cual se encuentra señalado en el artículo 2 de la Ley 594 de 2000 así: “la presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.”

Ahora bien, antes de responder su pregunta, se debe tener presente la diferencia que existe entre historia laboral y hoja de vida:

La Historia Laboral corresponde a la vinculación laboral que tiene un funcionario en una entidad o institución, que dentro de los criterios técnicos establecidos por el AGN, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos que indica la Circular No. 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, de acuerdo a la forma de vinculación laboral en cada Entidad así:

- ♦ 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 Expedido por la Policía Nacional
- ♦ 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.

No obstante, se plasmo en la referida circular, que por el hecho de haber señalado, que todo expediente de historia laboral tenga un mínimo de documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales complementarios, pero previo análisis tanto de normas como la cotidianidad de los procesos.

En cuanto a las hojas de vida, se toman como documentos de apoyo que no representan ningún vínculo laboral entre los postulantes y la Entidad, por lo tanto si éstas no están dentro de un proceso de contratación o de vinculación laboral, no existe ningún motivo legal para continuar con su conservación en la entidad. Por consiguiente los integrantes del Comité de Archivo y demás áreas relacionadas en el proceso de recepción, deberán señalar un tiempo prudencial para que las personas que presentaron las respectivas hojas de vida las reclamen.

Las que no sean reclamadas se procederá a realizar la eliminación de las mismas, con el aval del respectivo Comité de Archivo de la entidad.

Sobre eliminación de documentos el artículo 15 del Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*, Señala:

**ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- i. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

- ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
- iii. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.
- iv. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- v. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- vi. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Por último le sugerimos consultar la normatividad expedida por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la cual le dará mayor claridad acerca del tema de su consulta.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Nazly González Montilla – Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias  
Revisó: William Martínez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias  
Archivado en: GEDT. Serie.- Conceptos Técnicos.