

Asunto: Concepto técnico retención documental hojas de vida.

En atención a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la cual consulta sobre retención documental de las hojas de vida de trabajadores del sector privado y cuál es la norma que aplica para este caso, al respecto el Archivo General de la Nación, 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.”

No obstante no existe un impedimento para que las empresas del sector privado, acojan la normatividad archivística que ha sido expedida con un ámbito de aplicación dado al sector público, más aun considerando que la misma Ley General de Archivos “594 de 2000”, trata en su título IX temas relacionados con los archivos privados.

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.

Ahora bien, las hojas de vida se constituyen en un tipo documental de la serie expediente laboral, siempre y cuando exista vínculo laboral entre el trabajador y la entidad, siendo así su permanencia o conservación del expediente es de mínimo 80 años en el Archivo Central.

Pero puede suceder que se trate de hojas de vida de personal que no representan ningún vínculo laboral con la entidad, caso en el cual se toman como documentos de apoyo, 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.

Por último le sugerimos consultar la normatividad expedida por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en la página web de la Entidad [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co), la cual le dará mayor claridad acerca del tema de su consulta.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto, allegado al Archivo General de la Nación mediante Derecho de Petición, el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordial saludo,

**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Nazly González Montilla – Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias.  
Archivado en: GETD. Serie: Conceptos Técnicos.