



Alcaldía de  
**Itagüí**



1er Congreso Internacional  
**LA HISTORIA  
LABORAL EN  
LA ERA DIGITAL**

***ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES: UNA MIRADA DESDE LA  
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA, EL CASO DE LA CIRCULAR NO. 004 DE 2003  
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***

***ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO***

***PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS***

***ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***

## Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

**1**

Principios, conceptos y métodos archivísticos modernos.

**2**

Entidades públicas en sus diferentes niveles y las privadas que cumplen funciones públicas.

**3**

Respeto del principio de orden original, organización de los archivos, elaboración y adopción de TRD.

**4**

AGN potestad de verificar el cumplimiento de lo dispuesto.

## Circular 07 del 20 de diciembre del 2002 AGN - DAFP

**1**

Entidades de la Rama  
Ejecutiva del orden nacional.

**2**

Organización, preservación  
y control de los archivos.

**3**

Elaborar y adoptar  
obligatoriamente las TRD.

**4**

Visitas de inspección para  
verificar el cumplimiento en  
el manejo archivístico de las  
“hojas de vida” de los  
servidores públicos.

## La realidad en las entidades (corría el año 2003)



- No se estaban conformando los expedientes de historia laboral.
- Cuando se conformaban faltaban documentos esenciales.
- no existían controles sobre el ingreso, extracción y consulta de documentos.
- En algunos casos los documentos de los expedientes estaban ordenados por capítulos o subcarpetas de forma temática.

## Circular 004 del 6 de junio del 2003 AGN - DAFP

**1**

Entidades de la Rama  
Ejecutiva del orden nacional.

**2**

Determinó los documentos  
mínimos que debía contener  
cada expediente de historia  
laboral.

**3**

Estableció la metodología  
para su ordenación.

**4**

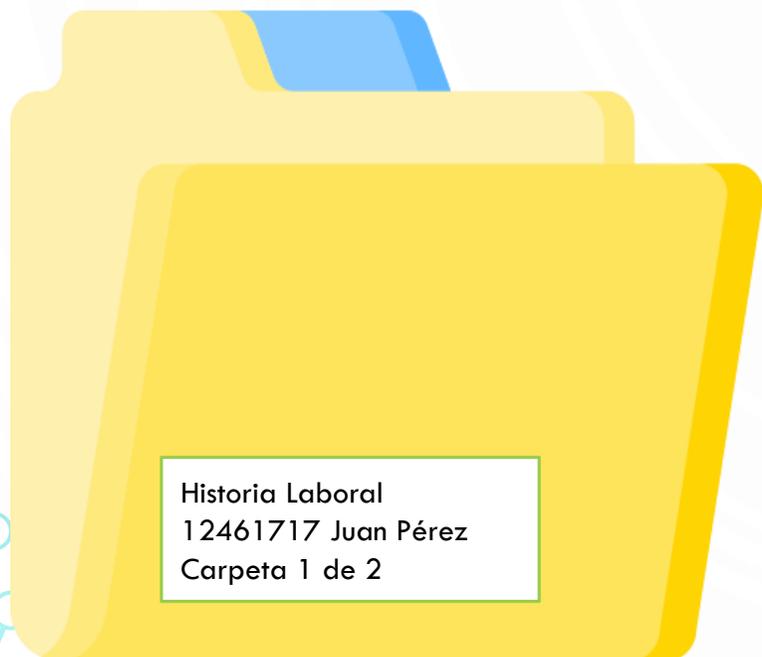
La implementación de la  
hoja de control para  
garantizar la integridad del  
expediente.

## Historias laborales



- Se empezó a hablar de **historias laborales** para referirse a los expedientes conformados por los documentos que registran los diferentes hechos derivados de la vinculación de un funcionario a una entidad.
- Las historias laborales se producen en todas las entidades del Estado, debido al cumplimiento de las funciones de vinculación de personal y gestión del talento humano que tienen formalmente asignadas.

# El grupo de documentos mínimos del expediente de Historia laboral



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

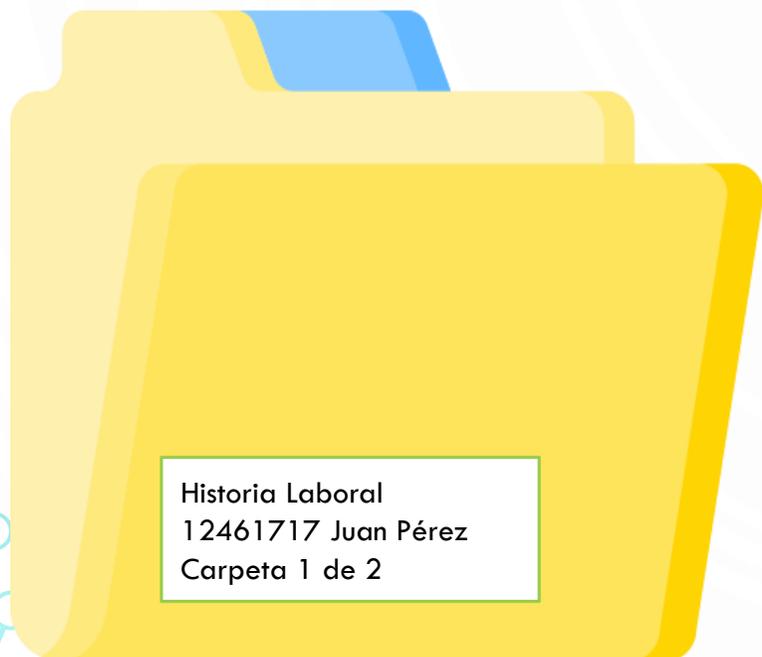
5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)

6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

7. Acta de posesión

8. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales

## El grupo de documentos mínimos del expediente de Historia laboral



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)

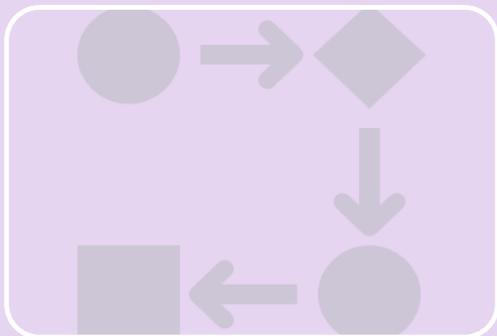
13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

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 del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

## Ordenación de las Historias laborales



Establece la conformación de un expediente por funcionario



Ordenación siguiendo la secuencia propia de su producción

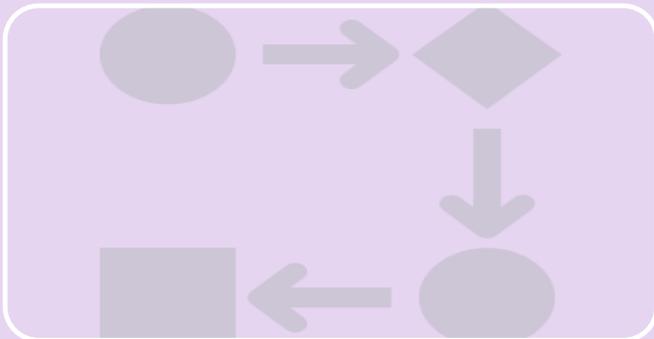


El primer documento será el que le ha dado origen, registre la fecha más antigua



Posteriormente se añaden los documentos que se van produciendo hasta la conclusión de la vinculación

## Ordenación de las Historias laborales



Cada expediente es diferente de otro de su misma serie, por lo que se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas



Existen expedientes que por su gran volumen documental se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.



Cada expediente tendrá una **foliación** de manera continua. Si un expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se hace de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

## La hoja de control para las Historias laborales

Nombre del funcionario		
	Tipo Documental	Folios



Fecha de elaboración

Firma del Jefe de Recursos Humanos

Firma del funcionario responsable  
del manejo de historias laborales

## Otras medidas de control



Promueve la adecuación de espacios de almacenamiento con acceso restringido y medidas de seguridad



Condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.



Fomenta la adopción del inventario documental por parte de los responsables de su gestión en las oficinas productoras

## Aportes de la Circular 004 de 2003

**1**

Nombre oficial de “historias laborales”

**(2)**

Establecer unas tipologías documentales mínimas

**3**

Rescató el principio archivístico de orden original para la organización de las historias laborales.

**(4)**

La hoja de control como mecanismo que garantiza la integridad del expediente.

**5**

La adopción de las condiciones de organización y conservación por parte de otras entidades más allá de las de la Rama Ejecutiva del orden nacional.