



Concepto 326231 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

20196000326231

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20196000326231

Fecha: 09/10/2019 12:10:21 p.m.

Bogotá D.C.

REF: TRÁMITES. Reglamentación. Contenido Historial Laboral RAD. 2019-9000-334872 de fecha 01 de octubre de 2019.

En atención a la comunicación de la referencia, en la cual consulta, si se deben archivar en la hoja de vida toda clase de permisos que presente el funcionario para separarse de sus funciones por un día o horas. De acuerdo a lo anterior, me permito manifestarle lo siguiente:

En la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre el contenido de la historia laboral, señala lo siguiente :

"[...]Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- 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 de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.[...]" (Subrayado y negrilla fuera de texto)"

De acuerdo a la circular transcrita, se observa que en cada expediente de la historia laboral de los servidores públicos deben reposar todos los actos administrativos que reflejen las diferentes situaciones administrativas en que aquellos se pueden encontrar, sin que sobre el particular se efectúen exclusiones o excepciones.

En el evento en que requiera profundizar en la forma de aplicación de las directrices consagradas en los citados documentos, se sugiere dirigirse al Archivo General de la Nación, como quiera que es el encargado de orientar y coordinar el Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con el literal f) del artículo 5 de la Ley 594 de 2000.

Finalmente, me permito indicarle que para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link "Gestor Normativo" donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Jorge Rojas

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-05-08 01:22:15