



Archivo General  
de la Nación



Al contestar cite radicado: AGN-2-2025-11367

Fecha y hora: 10/09/2025 10:49 PM

Remitente(s): ROSARIO ARIAS CALLEJAS

Destinatario(s): Anónimo Anónimo Anónimo

Folio: Oficio de 1 folio(s)

Anexos/Adjuntos: 1



Bogotá D.C, miércoles 10 de septiembre de 2025

Señor

**ANÓNIMO**

anonimo@archivogeneral.gov.co

**ASUNTO:** Concepto técnico

Saludo señor:

En atención a su comunicación radicada con el número 1-2025-10719, mediante la cual solicita concepto técnico sobre la manera de ordenar una historia laboral, me permito enviar la respuesta.

Cordialmente,

*Rosario Arias Callejas*

**ROSARIO ARIAS CALLEJAS**

Subdirectora

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

**Anexos:** Concepto técnico No. 446

**Proyectó:** Grupo de Organización y Reprografía

**Revisó:** Rosario Arias Callejas – subdirectora - SGP

**Archivado en:** Conceptos técnicos



## Archivo General de la Nación



NÚMERO 0446

Bogotá, D.C., 29 de agosto de 2025

### TEMA DE CONSULTA

Historias laborales

### PROCESO

Organización

### COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

### MOTIVO DE LA CONSULTA:

*"Buena tarde, tengo una inquietud respecto al asunto; en algún momento trabaje organizando HHLL en una Alcaldía y reorganize estás iniciando con la vinculación a la entidad con el contrato seguido de documentos solicitados para ingreso (los deje como soporte-anexos), marcando cronología de lo más antiguo a lo mas reciente, estoy en una nueva entidad pero encuentro que la persona que fungue como encargado del área indica que la forma correcta es archivar los documentos como un tipo de segmentos, ejemplo: Declaración de renta, Hojas de vida, documentos de identidad, solicitudes de vacaciones, solicitudes de cesantías; me pide o solicita que empiece a diligenciar la Hoja de control y le indico que mi proceder sería organizar la información para que me marque cronología y su respuesta es que las HHLL se quedan como están que no me invente o tome atribuciones que no me competen, mi pregunta es, ¿estoy errado en mi opinión o forma de querer organizar los documentos?, teniendo en cuenta que los tipos documentales aparecen contenidos pero están segmentados y no le veo lógica a digitar una Hoja de control así, ¿me tocaría abrir o realizar una HC por cada segmento?; gracias por la ayuda y aclaración a esta." (Sic)*

### CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, 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 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones



## Archivo General de la Nación



NÚMERO 0446

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.

### RESPUESTA

El Acuerdo 001 de 2024<sup>1</sup> establece:

**Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:** Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.
6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.



## Archivo General de la Nación

NÚMERO 0446

*Parágrafo. El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.*

La ordenación de un expediente laboral, como cualquier otro expediente, debe respetar el principio de orden original <sup>2</sup>y garantizar que contenga todos los documentos que se producen desde que inicia el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad, hasta su retiro o desvinculación. La historia laboral debe seguir la secuencia lógica y cronológica de todos los trámites o asuntos administrativos que se generen en la relación entre el funcionario y la entidad. En este sentido el primer documento de una historia laboral es el que indica el inicio del vínculo del funcionario con la entidad, luego se van adicionando todos los documentos que se produzcan por las situaciones administrativas durante su trabajo y la historia se cierra con el documento de retiro o desvinculación del funcionario.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ordenación de la historia laboral no se debe realizar por “secciones”, “paquetes” o “fragmentos” según los tipos documentales, ya que esto va en contravía del respeto del orden original del expediente, fragmenta el expediente y rompe la secuencia de los trámites. La ordenación del expediente por tipos documentales ocasiona desorden, confusión y no refleja fielmente la secuencia de toda la vida laboral del funcionario en la entidad.

De otra parte, el numeral 5 del precitado artículo establece el cuándo y cómo debe diligenciarse la hoja de control para los expedientes. Para ampliar el tema le recomendamos consultar la Guía metodológica instructivo para el diligenciamiento de la Hoja de Control (2024)<sup>3</sup>

Lo invitamos a consultar el Banco de Conceptos Técnicos en donde encontrará respuesta a conceptos de interés en referencia a los procesos de gestión documental en el siguiente enlace:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banco-de-conceptos-tecnicos/>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

Rosario Arias Calleja

**ROSARIO ARIAS CALLEJAS**

---

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 328 2888

GNA-FO-01 – 01 – 23-06-2023



# Archivo General de la Nación



NÚMERO 0446

Subdirectora  
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

**Anexos:** N/A

**Copia:** N/A

**Proyectó:** Amanda Patricia Correa López – profesional - GOR

**Revisó:** Jessica Molina Buitrago – coordinadora – GOR

Yenni M. Gasca Muede – profesional especializado – SPA

**Archivado en:** Conceptos técnicos