



Concepto 146831 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

20196000146831

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20196000146831

Fecha: 13/05/2019 01:54:14 p.m.

Bogotá D. C

REFERENCIA: TRAMITES.-Reglamentación.- ¿cómo se deben organizar las historias laborales? RAD. 2019-206-011072-2 del 27 de marzo de 2019

Respecto a su consulta, en la que plantea, como se deben organizar las historias laborales de los empleados públicos, me permito manifestarle lo siguiente:

En atención a su comunicación, nos permitimos manifestar que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación. De conformidad con lo anterior, este Departamento Administrativo no está facultado para emitir concepto sobre el contenido de las historias laborales; por lo anterior hemos remitido su consulta a la Superintendencia del Subsidio Familiar por competencia.

Sin embargo, en aras de darle una respuesta; se tiene que, 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, insubstancia, 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)"

Por lo anterior, en cada expediente de la historia laboral de los servidores públicos deben reposar todos los actos administrativos que reflejen las situaciones administrativas de los mismos.

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

Elaboró: Carlos Platín

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López Cortés

12602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-02-06 10:12:53