
RE: C I R C U L A R CSJCAC25-263: Lineamientos y directrices para tener en cuenta en la correcta organización, estructuración y archivo digital de las hojas de vida de los funcionarios y empleados judiciales.

Desde Despacho 03 Sala Laboral Tribunal Superior - Caldas - Manizales <des03sltsclcd@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 27/10/2025 8:00

Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Buenos días, Dra. Manuela.

Cordial saludo.

Por medio del presente, solicito a usted, su valiosa colaboración para la obtención del archivo denominado hoja de control, a la que se hace referencia en el memorando anexo con el correo anterior.

Lo anterior para la organización de las hojas de vida del despacho.

Con suma cortesía,

Despacho 01 Sala de Decisión Laboral
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales
Cra. 23 #21-48, Palacio de Justicia Fanny González
Tel. 6068879650 Ext 10141- 10143
Manizales, Colombia.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

De: Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 25 de agosto de 2025 7:48 a. m.

Asunto: C I R C U L A R CSJCAC25-263: Lineamientos y directrices para tener en cuenta en la correcta organización, estructuración y archivo digital de las hojas de vida de los funcionarios y empleados judiciales.

Cordial saludo.

Respetados servidores judiciales del Distrito Judicial de Manizales y Administrativo de Caldas.

Por medio del presente se comparte la CIRCULAR CSJCAC25-263 "Lineamientos y directrices para tener en cuenta en la correcta organización, estructuración y archivo digital de las hojas de vida de los funcionarios y empleados judiciales".



C I R C U L A R C S J C A C 2 5 - 2 6 3

Fecha: 22 de agosto de 2025

Para: Funcionarios y empleados del Distrito Judicial de Manizales y Administrativo de Caldas.

De: Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.

Asunto: *Lineamientos y directrices para tener en cuenta en la correcta organización, estructuración y archivo digital de las hojas de vida de los funcionarios y empleados judiciales.*

Cordial saludo:

Con el fin de aclarar algunos aspectos generales e inquietudes que se identificaron durante las visitas del Factor Organización del Trabajo realizadas a los Despachos judiciales, se relacionan algunos lineamientos y directrices para tener en cuenta en la correcta organización, estructuración y archivo digital de las hojas de vida de los funcionarios y empleados judiciales.

Según el Memorando DEAJRHM24-1292 de 2024, emitido desde el nivel central por la División de Asuntos Laborales de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el cual se adjunta, cada hoja de vida debe contener como **mínimo** los siguientes documentos:

Únicos:

- Acto administrativo de nombramiento.
- Oficio de notificación del nombramiento.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.
- Acta de posesión
- Documento de identificación.
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- 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 y riesgos laborales (ARL).

- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, incorporación a otra entidad, etc.

Reiterados:

- Actos administrativos contentivos de situaciones administrativas como son: vacaciones, licencias, comisiones, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción carrera judicial (de ser el caso), suspensiones, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación anual del Desempeño y actas de seguimiento.
- Se recomienda también incorporar el inventario de cada servidor judicial, pues esto denota organización en el despacho judicial y correcta custodia de los bienes de uso.

- 1) La conformación de cada hoja de vida debe ir en armonía con las disposiciones del *"Protocolo para la Gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente (Versión 2)"*:

- Carpetas individuales.
- Cada carpeta debe tener máximo 200 folios.
- La foliación debe ser consecutiva de 1 a "n" independientemente del número de carpetas.
- La inserción de documentos atenderá a las Series, Subseries y Tipo Documental de la Tabla de Retención Documental.

- 2) El Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025 del Consejo Superior de la Judicatura, actualizó las políticas de gestión documental de la Rama Judicial en cuanto a documentos judiciales y administrativos producidos por todas las corporaciones, tribunales, despachos, oficinas de apoyo y demás dependencias judiciales; allí se estableció el deber de conservar el orden original de la documentación producida, esto es, **en forma cronológica**, almacenándola en el expediente administrativo (hoja de vida) de acuerdo con la naturaleza de la información.

- 3) El Acuerdo ya citado, también trae como uno de los principios de la gestión documental el uso de las Tablas de Retención (TRD) y Valoración Documental (TVD), en aplicación del artículo 5 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

En este sentido, dejamos a su disposición la Tabla de Retención Documental del Grupo de Registro y Control de Historias Laborales y Correspondencia de la Unidad de Recursos Humanos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que sirva de guía sobre los documentos que deben conformar las hojas de vida y los criterios

para nombrar cada uno de los archivos según las series y subseries allí relacionadas.

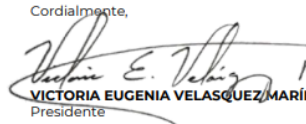
- 4) En consonancia con el Acuerdo PSAA14-10160 del 2014, Capítulo 2 del Consejo Superior de la Judicatura, sumado al compromiso con el medio ambiente, se adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, acogiendo el Programa de Control al Consumo de Papel, cuyo objetivo es tramitar los procesos judiciales y administrativos con la política de "cero papeles" o en línea, si fuere posible.

En armonía con lo anterior, el Consejo Seccional de la Judicatura, recomienda a todos los Tribunales, Despachos, Dependencias Judiciales y Administrativas, conformar las hojas de vida de los empleados únicamente de manera digital.

Finalmente, se recuerda la responsabilidad que tienen todos los servidores en cuanto a la adecuada producción, recepción, gestión, organización, uso, conservación y entrega de archivos generados en cada dependencia judicial, en cualquier tipo de soporte que se derive del ejercicio de sus funciones y obligaciones, esto incluye no solo los documentos de tipo jurisdiccional, sino también los de origen administrativo, como en el caso de las hojas de vida de los empleados a cargo de cada funcionario judicial.

Agradeciendo su amable atención a la presente.

Cordialmente,


VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN
Presidente


BEATRIZ EUGENIA ÁNGEL VÉLEZ
vicepresidente.

Anejos:

- Memorando DESJH24-1292 de 2024, emitido por la División de Asuntos Laborales de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración Judicial a nivel nacional
- Acuerdo PCSJAZS-12772 del 12 de febrero de 2025 del Consejo Superior de la Judicatura
- Tabla de Retención Documental
- Protocolo para la Gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente (Versión 2)
- Acuerdo PSAA14-10160 del 2014 del Consejo Superior de la Judicatura.

M.P. VEVIM
Elaboró: MGO

Carrera 23 No. 21 – 48 Palacio de Justicia Fanny González Franco de Manizales, Caldas
Tel: (6) 8879635 Ext. 10300 - Correo electrónico: sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co



De la manera más atenta,



Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de
la Judicatura de Caldas

Manuela García Ospina,

Auxiliar Judicial I

Despacho 02 Dra. Victoria Eugenia Velásquez Marín

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.

(606) 8879620 Ext. 10306,

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.