



CSJCAO25-1502
Manizales, 13 de agosto de 2025

Doctor
JAVIER TABARES RAMÍREZ
Juez Octavo Penal Municipal con Función de Conocimiento
Manizales, Caldas.

Asunto: "Respuesta - Consulta sobre organización de hojas de vida. Código Interno de Radicación EXTCSJCA25-3852"

Respetado doctor Javier:

En consideración a la petición elevada por su despacho, en la que solicita *"los criterios, lineamientos y directrices formales que se deben tener en cuenta para la correcta organización, estructuración y archivo digital de las hojas de vida de los funcionarios y empleados"*, me permito indicar lo siguiente:

De acuerdo con 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 de Administración Judicial, se plasmaron algunos criterios técnicos para la organización de las hojas de vida o historias laborales, los cuales son pertinentes para dar respuesta a la consulta que hoy nos convoca:

Así las cosas, dicho Memorando indica que cada hoja de vida debe contener como **mínimo** los siguientes documentos:

- Acto administrativo de nombramiento.
- Acta de posesión
- Oficio de notificación del nombramiento.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.
- Documentos 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.
- Actos administrativos contentivos de situaciones administrativas como son: vacaciones, licencias, comisiones, traslados, encargos,

permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa (de ser el caso), suspensiones, pago de prestaciones, entre otros.

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

Igualmente, incorpora recomendaciones para la conformación de cada hoja de vida, las cuales guardan estrecha relación con las pautas establecidas en el “*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.

Por su parte, 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.

Asimismo, el Acuerdo *ibidem* 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.

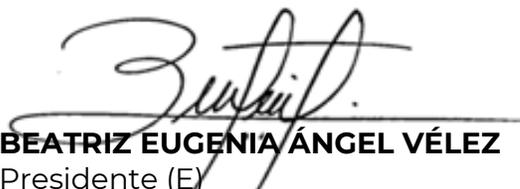
En este sentido, dejamos a su disposición la Tabla de Retención Documental del Grupo de Registro y Control de Historias Laborales y Correspondencia de la Unidad de Recursos Humanos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que sirva de guía sobre los documentos que deben conformar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

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.

Con esto esperamos haber dado amplia respuesta a la consulta elevada ante esta Corporación.

Cordialmente,



BEATRIZ EUGENIA ÁNGEL VÉLEZ
Presidente (E)



JAIRO ENRIQUE VERA CASTELLANOS
Consejero Encargado de Funciones.

Anexo:

- Memorando DEAJRHM24-1292 de 2024, emitido por la División de Asunto Laborales de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración Judicial a Nivel Nacional
- Acuerdo PCSJA25-12272 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):



RESPUESTA SOLICITUD.

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

Fecha Vie 15/08/2025 13:42

Para Juzgado 08 Penal Municipal Conocimiento - Caldas - Manizales <pmcon08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 5 archivos adjuntos (23 MB)

06OficioCSJCAO25-1502.pdf; 05 Protocolo para la gestión de documentos electronicos.pdf; 04TablaRetencion.xlsx; 02MemorandoDEAJRHM24-1292.pdf; 03Acuerdo PCJA25-12272.pdf;

Cordial saludo.

Respetado doctor

JAVIER TABARES RAMÍREZ

Juez Octavo Penal Municipal con Función de Conocimiento
Manizales, Caldas.

De su consideración.

Por medio del presente se da respuesta a una solicitud por usted elevada ante esta Corporación.

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.