



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-4311

Radicado No. 2-2022-4473
Bogotá D.C., 9 de mayo de 2022

Señora
YESSICA GÓMEZ SÁNCHEZ
gestiondocumentalth@cartagena.gov.co

Asunto: respuesta solicitud de conceptos para organización de historias laborales.

Respetada Señora Yessica:

En respuesta a su comunicación del 3 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4311, mediante la cual nos pregunta acerca de la organización de historias laborales, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 80-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 80-2022
Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Aprobó: N/A
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01





CONCEPTO TÉCNICO N° 80-2022

Bogotá D.C., 26 de abril de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4311

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: ordenación documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

¿En la historia laboral el primer documento que debe estar en el expediente es?

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 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.

Las Historias Laborales de todos los empleados activos, retirados y pensionados son responsabilidad de la propia entidad que las produce porque así lo dispone de manera enfática el Código Sustantivo del Trabajo:

"Artículo 264. Archivos de las empresas.

Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva."

La pérdida de historias laborales no es solo una falta en términos de lo documental sino una falta que *"dificulta el ejercicio de los derechos prestacionales, pone en peligro el goce de la pensión y en general se amenaza la efectividad del derecho a la seguridad social, pues son documentos que, en este caso, se requieren, como ya se dijo, para el reconocimiento y pleno disfrute de aquella"*^{1,2}

¹ Cfr. en similar sentido: T-374 de 1998 y T-738 de 1998

² Sentencia T-445 de 1999



Si bien es cierto todas las entidades deben custodiar y conservar los documentos que den testimonio del vínculo laboral establecido entre éstas y el trabajador, esto no implica que todas ellas deban tener los mismos tipos documentales y deban disponerlos en un mismo orden. Si las entidades no son iguales en funciones y procedimientos y tampoco todas requieren personal con las mismas características, cada una de ellas puede agregar los tipos documentales de acuerdo con sus propios requisitos, sin que falten los de obligada creación y permanencia para probar los vínculos laborales establecidos.

Para información adicional sobre los tipos documentales a incluir en las *Historias Laborales* consultar el Decreto 1083 de 2015 (modificado mediante Decreto 648 de 2017) y la *Guía de Administración Pública: ABC de situaciones administrativas, Versión 2. Febrero 2018*, publicación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para tener claridad sobre la ordenación de los documentos correspondientes a la historia laboral es necesario considerar y aplicar uno de los dos principios fundamentales de la archivística contemporánea: “*Principio de Respeto al Orden Original*”, según el cual los documentos se disponen siguiendo el orden de los trámites que les han dado origen. Lo dispuesto en la Circular 04 de 2003, publicada de manera conjunta por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, es consecuente con este principio archivístico. El procedimiento interno que cada entidad haya elaborado para la ordenación de los documentos pertenecientes a las historias laborales también deberá acoger este principio archivístico. Tal procedimiento debe estar aprobado por el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*, debe ser parte integral del *Programa de Gestión Documental Institucional*, además de ser metodología obligatoria a la cual deben acogerse los funcionarios encargados de la gestión y custodia de las historias laborales, con el fin de evitar confrontaciones, retrasos o reprocesos. En virtud del “*Principio de Respeto al Orden Original*” una historia laboral puede tener, como efectivamente los tienen, documentos de requisito que anteceden el acto administrativo de nombramiento y posesión, pero no se puede inferir que ellos sean inapropiados o sean inválidos en términos probatorios del vínculo laboral.

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,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía