



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-6548

Bogotá D.C., 1 de agosto de 2022

Radicado No. 2-2022-7428

Señora

CLAUDIA JANETH ALBARRACIN PEÑA

cjalbarracin@grupodellano.com

Asunto: concepto técnico sobre conformación de expedientes (historia laboral).

Respetada señora Claudia Janeth:

En respuesta a su comunicación del 7 de julio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 6548, mediante la cual nos pregunta sobre la conformación de los expedientes de historia laboral, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 174-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 174-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización 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



La cultura
es de todos

Mincultura

CONCEPTO TÉCNICO N° 174-2022

Bogotá D.C., 1 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6548

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: conformación de expedientes, tipos documentales, historia laboral

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

Actualmente se está archivando en la Historia Laboral los siguientes documentos relacionados con temas médicos como (incapacidades, historias clínicas (estado de salud), y conceptos médicos de los exámenes periódicos, concepto médico de ingreso y egreso.

Agradecemos aclarar si es una buena práctica incluirlos y organizarlos en la Historia Laboral, si no corresponde a conformar el expediente HL como se realizaría.

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.

Respecto a su solicitud referente a la inclusión o no de documentos relacionados con temas médicos en las Historias Laborales, consideramos pertinente recordar desde el punto de vista archivístico la definición de Historia laboral.

Una de las series documentales comunes, producidas y tramitadas en las entidades del Estado colombiano es la Historia Laboral, que tiene como función suministrar información relacionada con datos personales, familiares, académicos y laborales de los funcionarios o trabajadores que laboran en una institución u organización y archivísticamente conforma un expediente (unidad documental), que permite leer la trazabilidad o historial de un funcionario durante el transcurso de su vida laboral, lo que la convierte en un instrumento de vital importancia no solo para su gestión personal si no para la entidad o empresa, por lo tanto, se debe garantizar su organización y conservación como mínimo durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.



En este orden de ideas la historia laboral se define como una unidad documental compleja (expediente) conformada por un conjunto de documentos (tipos documentales) de un funcionario de carrera administrativa, provisional y/o libre nombramiento y remoción, donde su organización en obediencia al principio de procedencia (orden cronológico por producción) permite leer la trazabilidad desde su vinculación, permanencia hasta la desvinculación de la Entidad o Empresa.

En los años 2003 y 2004 el Archivo General de la Nación en cumplimiento de su función archivística junto con el Departamento Administrativo de la Función Pública emitieron las circulares No. 004 de junio 6 de 2003 sobre “organización de las Historias Laborales” y No. 12 de enero 21 de 2004 sobre: “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”. La circular 004 estableció las pautas para la organización de las Historias Laborales en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y se indicaron los documentos mínimos que debe contener un expediente laboral, la metodología para su ordenación y la obligación del diligenciamiento de una Hoja de Control, que permita registrar en ella cada uno de los tipos documentales que conforman la serie Historias Laborales.

En la citada circular se especifica que, de acuerdo con el tipo de vinculación laboral en la entidad, cada Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos enumerados a continuación:

1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
4. Documentos de identificación
5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
7. Acta de posesión
8. Certificado de Antecedentes Penales
9. Certificado de Antecedentes Fiscales
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
11. Declaración de Bienes y Rentas
12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
14. 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.
15. Evaluación del Desempeño
16. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de la supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

En cuanto a la inclusión de otro tipo de documentos, la Circular aclara que las entidades, de acuerdo con su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares, pueden hacer sus propios requerimientos documentales con el propósito de complementar de forma racional las historias laborales. En ese sentido, la entidad es la que determina cuáles tipos documentales además de los ya relacionados, considera que deben constituir la historia laboral de los trabajadores o empleados de su entidad o empresa.





Respecto a la historia clínica ocupacional, el artículo 14 de la Resolución 2346 de 2007, define la historia clínica ocupacional como el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales y contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación de puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se encuentra regulado en el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.2, la Norma Técnica Colombiana NTC 4115: Medicina del trabajo y acorde con las evaluaciones medicas ocupacionales establecidas en la norma ISO 9000. El Decreto 1443 de 2014 “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”, en su artículo 13 reza lo siguiente:

Artículo 13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto arriba mencionado, siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;
2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,





5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. De lo anterior se observa: La historia clínica ocupacional forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan.

CONCLUSIÓN:

De lo expuesto se infiere que la Historia Laboral debe contener todos y cada uno de los documentos (tipos documentales), que testimonian la relación laboral del trabajador con su empleador desde su vinculación hasta su desvinculación. Como quiera que las incapacidades, los conceptos médicos de los exámenes periódicos y los conceptos médicos de ingreso y egreso (Certificado de aptitud laboral), son documentos que testimonian las actuaciones y procedimientos en determinados temas de salud, que debe cumplir como requisito el empleado o trabajador en su relación laboral con su empleador, por consiguiente, deben formar parte de la Historia Laboral y son objeto de la aplicación de los procesos archivísticos de ordenación y descripción. Su inclusión como tipos documentales de la Historia Laboral debe hacerse independientemente que sea una buena práctica. Pues documental, legal y procedimentalmente deben estar formando parte del expediente Historia Laboral.

Otros documentos diferentes a los mencionados, y que tienen que ver con el estado de salud de la persona, se consideran tipos documentales de la Historia Clínica, la cual reúne todos los datos de salud de la persona y se constituye en un documento privado que contiene detalles íntimos acerca de aspectos físicos, psíquicos y sociales del paciente, en ella se registran cronológicamente las condiciones de su salud, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados.

Así mismo para el caso de la Historia Clínica Ocupacional entendida como el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Siendo el resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales que contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación del puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional.

En este orden de ideas resulta claramente identificable la diferenciación respecto a los tipos documentales que integran los expedientes de las Historias Laborales, los de las Historias Clínicas y los de las Historias Ocupacionales.

Lo importante es tener absoluta claridad en cuanto a cuáles documentos o tipos documentales tienen contenido informativo relacionados con la vinculación laboral y cuáles con temas de salud de la persona como ya se mencionó anteriormente, ya que de ello dependerá los que deben incluirse en la Historia Laboral y los que deben incluirse en la Historia Clínica Ocupacional.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

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.

Cordialmente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

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

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización 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



La cultura
es de todos

Mincultura