



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Ref. 1-2022-9361

Radicado No. 2-2022-9291  
Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2022

Señoras  
**EUCARIS DÍAZ**  
**JENNY PARRA LONDOÑO**  
[jennyparra1@hotmail.es](mailto:jennyparra1@hotmail.es)

Asunto: concepto técnico sobre organización.

Respetadas señoras:

En respuesta a su comunicación del 14 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-9361, mediante la cual consulta sobre organización de las historias de salud ocupacional y de las incapacidades, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 227-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 227-2022

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





## CONCEPTO TÉCNICO N° 227-2022

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9361

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: organización, historias laborales, historias ocupacionales

### 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:

*(...) Laboro en una empresa de carácter privado.*

*En las historias laborales no está bien especificado una lista de chequeo, tienen mucha duda las personas de nómina sobre cómo hacer con la historia de salud ocupacional y las incapacidades (sobre todo de pocos días) para su almacenamiento.*

*Específicamente quieren desechar las incapacidades de pocos días y las historias de salud ocupacional las almacenan fuera de la historia laboral.*

*Me pueden por favor informar lo más conveniente para tratar archivísticamente estos dos temas.*

### 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 776 de 2002<sup>1</sup>, las incapacidades obran como documentos administrativos (y no médicos) porque testimonian situaciones administrativas específicas del trabajador y porque de ellas derivan otras actuaciones administrativas, especialmente las relacionadas con servicios asistenciales y prestaciones económicas. Así, las incapacidades son fundamentales para tomar decisiones administrativas o financieras tales como: justificar ausentismo laboral, determinar el reintegro del trabajador, fijar las novedades de la nómina o valorar pagos, recobros e indemnizaciones. En consecuencia, las incapacidades son tipos documentales constitutivos de la *Historia Laboral* y se colocan en el expediente respetando la secuencia de los trámites que les dieron origen. En este orden de ideas, es improcedente "desechar las incapacidades" tal como usted lo plantea, pues se estaría mutilando el expediente de la historia laboral al cual pertenecen las incapacidades por su propia naturaleza y se estaría actuando en contra de lo dispuesto, de manera enfática, en el artículo 264 del Código Sustantivo

<sup>1</sup> Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales."

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - [notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co)

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





del Trabajo y en contra de lo dispuesto en jurisprudencia de las altas cortes<sup>2</sup>. Aunque las entidades privadas no están obligadas a elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) mediante las cuales se legaliza la eliminación de documentos --como sí lo están las entidades públicas-- las entidades privadas pueden atender recomendaciones técnicas como las que aparecen en la norma ISO 15489, como por ejemplo que es necesario “*conservar la información relativa a decisiones y actividades presentes y pasadas como parte de la memoria corporativa para apoyar decisiones y actividades en el presente y en el futuro*” y, adicionalmente, evaluar “*los riesgos que se derivarían de la ausencia de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas;*”<sup>3</sup>.

Respecto de las historias de salud ocupacional hay que remitirse a la Resolución 2346 de 2007<sup>4</sup>, promulgada por el Ministerio de la Protección Social, donde se puede leer:

ARTÍCULO 14. HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL. La historia clínica ocupacional es 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. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional.

Parágrafo. La historia clínica ocupacional forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan.

ARTÍCULO 15. CONTENIDO MÍNIMO DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL. La historia clínica ocupacional deberá contener los documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y deberá estar disponible cada vez que se vaya a practicar una evaluación.

También forman parte de la historia clínica ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes.

Parágrafo 1. Los antecedentes registrados en la historia clínica ocupacional deben corresponder a la vida laboral del trabajador; una vez registrados podrán omitirse en posteriores registros de evaluaciones, pero tales antecedentes deben ser tenidos en cuenta en cada una de ellas.

Parágrafo 2. La historia clínica ocupacional deberá mantenerse actualizada y se debe revisar comparativamente, cada vez que se realice una evaluación médica periódica.

En este orden de ideas, la historia clínica ocupacional no es parte de la historia laboral y en ella se deben incluir los documentos resultantes de la atención médica relacionada de manera directa con el trabajo o la labor profesional, o resultantes de enfermedad que haya sido catalogada como profesional. Sobre este particular consultar el artículo 3º de la resolución mencionada.

Conforme a las recomendaciones del Archivo General de la Nación para la ordenación de los expedientes, los tipos documentales de la Historia Clínica Ocupacional se colocan respetando la secuencia de los trámites que les dieron origen, es decir, guardando la secuencia cronológica de

<sup>2</sup> Para más información 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. También consultar lo dispuesto sobre organización de historias laborales en la Circular 04 de 2003 promulgada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación de Colombia.

<sup>3</sup> Ver más recomendaciones en la ISO 15489-1 *Información y Documentación. Gestión de Documentos*.

<sup>4</sup> Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - [notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co)

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





su producción, la misma que corresponde a la relación que se establece entre el paciente y su médico. El primer documento que aparece (arriba o adelante) es el de fecha más antigua y el último (abajo o atrás) el de la fecha más reciente. La foliación se corresponde con esta misma secuencia.

Finalmente, tres respetuosas sugerencias:

1ª) Más que una lista de chequeo es necesario elaborar procedimientos para la gestión y la organización de las historias laborales y las historias clínicas ocupacionales, tal como lo recomiendan las normas legales vigentes y las normas técnicas nacionales e internacionales sobre requisitos de la gestión administrativa y documental<sup>5</sup>. La finalidad de estos procedimientos es unificar criterios y métodos en la empresa a la luz de las normas técnicas y legales vigentes, y de facilitar las tareas de los funcionarios a cuyo cargo están los archivos de los trabajadores de la empresa.

2ª) Consultar las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, entre ellas la Circular 04 de 2003.

3ª) Consultar las normas ISO 15489 de 2016 la cual se refiere a requisitos básicos para la creación y organización de documentos y la ISO 23081 de 2018 en la cual se encuentra información básica sobre creación, clasificación, ordenación, conservación y disposición a largo plazo de documentos en ambiente digital.

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

---

<sup>5</sup> ISO 9000, ISO 9001, ISO 15489, ISO 23081, ISO 27000.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - [notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co)

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01

