



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-9787

Bogotá D.C., 7 de octubre de 2022
Radicado No. 2-2022-10303

Señora

NIDIA MONDRAGÓN GARZÓN

Profesional Universitario. Oficina de Gestión y Talento Humano.

Alcaldía Municipal de Tuluá.

Carrera 25 N° 25 - 04

recursoshumanos@tulua.gov.co

Asunto: concepto técnico ordenación historias laborales.

Respetada señora Nidia:

En respuesta a su comunicación del 23 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-9787, mediante la cual nos envían la información que les solicitamos en el oficio con radicado No. 2-2022-9383 del Archivo General de la Nación, al respecto, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 246-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 246-2022

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

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos – Grupo de Organización y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - 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



MINISTERIO DE CULTURA



CONCEPTO TÉCNICO N° 246-2022

Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9387

Asunto: Concepto Técnico.

Palabras Clave: 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

... Es así, como nos informan que se debe extraer de las historias laborales todos los tipos documentales correspondientes a historias clínicas que se encuentren en los expedientes, y que para no tener que volver a iniciar el proceso de foliación, se puede dejar un folio donde se menciona la normatividad por la cual fue necesario extraer los documentos...". Además, teniendo en cuenta lo transcrito pregunta: "...¿se debe sacar copia al documento donde se relacionó la normatividad 10 veces y dejar una copia en esos 10 folios de manera que la foliación no salte? ¿o se debe hacer un documento por cada folio de manera que no haya duplicidad en el expediente?

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.

Antes de dar respuesta a su solicitud consideramos importante recordar y precisar las definiciones de historia laboral, historia clínica general, historia clínica ocupacional.

Historia Laboral. Es una de las series documentales comunes, producidas y tramitadas en las entidades del Estado colombiano, tiene como función suministrar información relacionada con datos personales, familiares, académicos y laborales de los funcionarios o trabajadores que trabajan en una institución u organización. Archivísticamente conforma un expediente (unidad documental), que permite leer la trazabilidad o historial de un funcionario durante el transcurso de su vida laboral, desde su vinculación, permanencia hasta la desvinculación de la entidad o empresa. Lo que la convierte en un instrumento de vital importancia no solo para su gestión personal si no para la entidad o institución.

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 la conforman.

En la citada circular se especifica de acuerdo con el tipo de vinculación laboral, que cada Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos enumerados a continuación de acuerdo con el trámite o procedimiento administrativo establecido.

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.

Historia Clínica General. Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Para efectos archivísticos, se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene





el carácter de reservado.¹

Historia Clínica Ocupacional. 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 del puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional.²

La historia clínica ocupacional de acuerdo con lo señalado en el artículo 15 de la Resolución 2346 de 2007, deberá contener los documentos resultantes 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. Es decir que los antecedentes registrados en la historia clínica ocupacional deben corresponder a la vida laboral del trabajador.

Custodia de la historia clínica ocupacional: De conformidad con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, modificada por la Resolución 1918 de 2009,³ la custodia de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa tendrán la custodia y la guarda de la historia clínica ocupacional. En el evento que la empresa no tenga médicos a su servicio, la custodia le corresponderá a la IPS que prestó el servicio de evaluaciones médicas ocupacionales.

Acceso a la historia clínica por parte del empleador: en ninguna circunstancia el empleador puede ejercer la custodia de las historias clínicas ocupacionales. El acceso a la historia clínica ocupacional es permitido para los empleadores, siempre y cuando estos cuenten con autorización por escrito del empleado y en la cual expresamente indiquen la facultad de acceder a una copia.

Teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Alcaldía de Tuluá referente a si se deben extraer de las historias laborales los tipos documentales correspondientes o relacionados con las historias clínicas y considerando las definiciones y normatividad registradas en los párrafos anteriores le manifestamos lo siguiente:

Por ser las historias clínicas generales y las ocupacionales documentos de carácter privado y de clasificación por la información que contienen sobre temas de salud, el AGN considera en términos generales que los documentos o tipos documentales que conforman las historias clínicas no deben formar parte de la historia laboral de los funcionarios o trabajadores, exceptuándose los certificados de aptitud laboral (exámenes médicos de ingreso, periódicos o de retiro de un trabajador), tal y como lo señala la Circular 004 de 2003 sobre organización de Historias Laborales. Igualmente existen otros documentos cuyo contenido informativo está relacionado con la salud del funcionario y forman parte

¹ Véase Resolución 1995 de 1999. Expedida por el Ministerio de Salud. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. Capítulo I Definiciones y Disposiciones Generales. Artículo I Definiciones.

² Véase Resolución 2346 de 2007 Expedida por el Ministerio de la Protección Social. Capítulo III Historia Clínica Ocupacional Artículo 14

³ Resolución 2346 de 2007. Expedida por el Ministerio de la Protección Social.
Resolución 1918 de 2009. Expedida por el Ministerio de la Protección Social.





del expediente laboral por cuanto testimonian la relación funcionario o trabajador en temas de salud como son el registro o certificación de las evaluaciones médicas ocupacionales o de los exámenes ocupacionales periódicos, las certificaciones de incapacidades médicas, los conceptos médicos ocupacionales sobre restricciones laborales del trabajador.

Esto no quiere decir que las entidades, según la normatividad sobre historias laborales, historias clínicas general, historias clínicas ocupacionales no puedan de acuerdo con sus procedimientos administrativos solicitar la incorporación de otros tipos documentales.

Por otra parte, respecto al desglose o extracción de documentos o tipos documentales de las historias clínicas generales y ocupacionales que se encuentran en los expedientes laborales y las implicaciones que ello ocasiona en los reprocesos de foliación y en la integridad del expediente; le informamos que antes de desglosar documentos que fueron anexados a solicitud del funcionario, como es el caso de las incapacidades médicas, se debe tener claridad de que se constituyen archivísticamente en un tipo documental principal de la historia laboral, el cual puede contener anexos que soportan la información del documento o tipo documental principal y, por lo tanto, tienen una relación con el asunto de la serie, que para el caso es la relación del trabajador o empleado con la entidad en lo relacionado con la salud y su justificación de la no asistencia a laborar.

En este sentido, vale la pena recordar la aplicación del principio archivístico con respecto al orden original de los documentos con el fin precisamente que el expediente ordenado cronológicamente muestre el desarrollo o trámite administrativo seguido en la resolución del asunto. Así mismo las series documentales como es el caso de las historias laborales que se encuentran en el archivo de gestión se deben organizar de acuerdo con los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental ⁴, y aplicar la Circular 004 de 2003.

Respecto de la organización de los expedientes en el archivo central, estos deben respetar el orden como fueron trasladados desde el archivo de gestión y no serán objeto de aplicación de ningún proceso archivístico.⁵

Extraer documentos de los expedientes en los archivos de Gestión sin tener en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2014 significa romper con la integridad del expediente. En primer lugar se rompe con la ordenación que refleja fielmente el trámite o procedimiento seguido; segundo, rompe la secuencia numérica de la foliación, tercero anexar documentos con referentes normativos que no tienen relación con el trámite del asunto no tiene asidero archivístico, es simplemente citar una norma que no tiene que ver exactamente con el asunto de la serie historia laboral.

Además, cual es la norma que diga que los documentos que se extraigan del expediente laboral deben ser reemplazados por un oficio en el que se relacione la norma que establece dicho procedimiento. Otra cosa muy diferente son las referencias cruzadas para cuando se extraen documentos de un expediente.

⁴ Acuerdo 042 de 2002. Expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Véase Artículo 4.

⁵ Acuerdo AGN No.002 de 2014. Expedido por el Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Véase Artículos 13 al 16.





Dado el caso en que decidan continuar con la idea de la extracción de los documentos de las historias laborales, los invitamos a que tengan en cuenta los siguientes escenarios:

- ¿Tienen previsto que hacer con ellos?
- ¿Cuentan con un procedimiento establecido?
- ¿Analizaron las posibles repercusiones legales que podría acarrear para la entidad por parte del funcionario, en el entendido que él autorizó incluir esa información en su historia laboral?
- ¿A cuál serie o subserie documental los incorporarán, teniendo en cuenta que son documentos que reposan en las historias clínicas?

Ahora bien, es importante considerar que ante una eventual extracción de los documentos sería pertinente entregarlos a los funcionarios, para lo cual se deberá establecer un procedimiento y realizar el proceso de reordenación y refoliación de los expedientes en el archivo de gestión (oficina), teniendo presente la confidencialidad, los costos, los tiempos y movimientos del personal que realizaría la tarea.

En este orden de ideas, la recomendación es dejar los expedientes como se encuentran actualmente en el archivo de gestión, analizar y oficializar cuales serían los tipos documentales referentes a temas de salud que de ahora en adelante deberían incluirse en las historias laborales, además de los ya mencionados y que la Alcaldía considera deben formar parte de las historias laborales.

También, se debe acordar un plan de mejora para subsanar el hallazgo a partir de la fecha, dejando claramente establecidos los tipos documentales relacionados con la historia clínica ocupacional y con la clínica general que se deben integrar el expediente laboral, poner a consideración del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía la propuesta de mejora y oficializarla procedimental y administrativamente.

En cuanto a las historias laborales que se encuentran en el Archivo Central estas ya fueron transferidas y de acuerdo con la norma no pueden ser objeto de la aplicación de procesos archivísticos a menos que estos sean autorizados por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía, en cuyo caso también deben tener presente la parte económica, la de tiempos y movimientos para su realización.

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 - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

