



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-10145

Bogotá D.C., 7 de octubre de 2022
Radicado No. 2-2022-10218

Doctora

GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUE

Directora de Gestión Humana

Alcaldía Municipal de Fusagasugá

desarrollohumano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co

Asunto: concepto técnico conformación de la serie historias laborales.

Respetada señora Alejandra:

En respuesta a su comunicación del 3 de octubre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-10145, mediante la cual nos solicita concepto sobre la conformación de la serie historias laborales, atentamente le adjuntamos el concepto técnico 245-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 245-2022

Proyecto: Eliana Paola Barragán Murillo – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 245-2022

Bogotá D.C., 7 de octubre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-10145

Asunto: Concepto Técnico.

Palabras Clave: conformación de series, historias laborales

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

(...) solicitar concepto para determinar si las pólizas de manejo global hacen parte de los documentos de la historia laboral de los funcionarios de nivel directivo.

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.

Con el objetivo de responder a su solicitud conviene reiterar que el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación emitieron la Circular No. 004 de 2003 (junio 6) mediante la cual se proporcionan pautas para organizar las Historias Laborales en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, por lo que se indican los documentos mínimos que debe contener un expediente, la metodología para su ordenación y la necesidad del diligenciamiento de una Hoja de Control. Siendo esta la única normativa expedida al respecto se puede aplicar lo propuesto para los expedientes de historias laborales de otro tipo de entidades.

En la aludida circular se especifica que, dependiendo de la forma de vinculación laboral en determinada entidad, cada expediente de 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

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





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 del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

En cuanto al documento motivo de la consulta, aunque no se encuentre referenciado en tal listado, 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 a la luz de sus procedimientos y necesidades administrativas y jurídicas es quien determina cuáles tipos documentales constituyen la serie historias laborales, hecho que debe quedar establecido en las Tablas de Retención Documental que tenga adoptadas o que vaya a implementar.

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: Eliana Paola Barragán Murillo – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

