



Bogotá D.C., 4 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 298

TEMA DE CONSULTA

Historias laborales

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"cuando un funcionario renuncia y vuelve a ingresar a un nuevo cargo ¿Se trabaja sobre la misma historia? ¿Se crea una nueva historia laboral?"

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.

RESPUESTA

En términos bien generales la vida laboral de cualquier trabajador es solo una, independientemente de las entidades empleadoras (instituciones, compañías o empresas) a las que haya estado vinculado. Aún más, si un trabajador ha trabajado en la misma entidad empleadora en diferentes épocas y bajo diferentes condiciones laborales, su vida laboral seguirá siendo una sola. Esto es más que evidente cuando se trata el asunto de las semanas de cotización, al sistema de seguridad social, suficientes para alcanzar la pensión de jubilación. Pese a esta



reflexión general es obligatorio hacer algunas precisiones, algunas de tipo legal y otras de tipo operativo o práctico.

1. Consideraciones legales

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 los documentos relacionados con el vínculo laboral entre un trabajador y una entidad empleadora (institución, compañía o empresa) deben organizarse respetando el *Principio de Orden Original*. Esto quiere decir, en primer lugar, que una historia laboral cualquiera debe contar con todos los documentos necesarios que sirvan de prueba del vínculo laboral, en segundo lugar, que tales documentos deben ordenarse conforme a los hechos que les han dado origen, para poderlos leer y entender y, en tercer lugar, que se debe conservar inalterable la ordenación del expediente, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad (uso).

Si bien es cierto el respeto al *Principio de Orden Original* permite pensar en una sola y única secuencia en el tiempo, esto no quiere decir que se desconozca que un trabajador se haya vinculado y desvinculado varias veces a la misma entidad empleadora. Aunque existe una única secuencia en el tiempo y en términos generales una única historia laboral, no se puede concluir que los documentos producidos durante las varias vinculaciones laborales deban conformar un único expediente. Es de muy buen juicio -y además recomendable- almacenar los documentos de cada vinculación en expedientes diferentes, máxime si cada vinculación está regida por diferentes normas legales, diferentes requisitos y acreditaciones (exámenes, diplomas, etc.), diferente nombre de cargo, diferentes funciones y responsabilidades y, por supuesto, diferente sueldo o remuneración salarial.

2. Consideraciones operativas o prácticas

Si en el archivo de gestión (de la oficina de personal o de talento humano) aún se encuentra el expediente o los expedientes que evidencian diferentes vinculaciones y si el asunto importante es el almacenamiento (ahorrar espacio o economizar cajas y carpetas) se pueden conservar y almacenar varios expedientes agrupados en una misma unidad de conservación (carpeta o caja), con seis condiciones: 1º) que cada expediente mantenga su unidad física y legal, y su propia foliación, tal como lo indica el Archivo General de la Nación en sus publicaciones ; 2º) que cada expediente tenga su correspondiente hoja de control la cual evitará pérdida o ingreso indebido de documentos y en la cual se incluya información sobre la existencia de los otros expedientes correspondientes al mismo titular (esto es lo que se denomina referencia cruzada); 3º) que exista un separador entre expedientes (puede ser una sencilla hoja de papel), sin que este cuente como folio para ningún expediente; 4º) que la cantidad de folios por carpeta se mantenga en promedio en 200 folios, pues todo exceso representa deterioro documental; 5º) que en el inventario general de la serie "Historias laborales" se indique la ubicación exacta de las cajas y carpetas en las que se encuentran todos y cada uno de los expedientes (esto es lo que se denomina signatura topográfica) y también se indique la cantidad total de folios de todos y cada uno de los expedientes; 6º) no sobra, de ninguna manera, tener siempre disponibles sendos protocolos



relacionados con la conservación y el acceso a estos expedientes, dado que contienen datos de carácter privado (a esto es a lo que se refiere, en parte, el Programa de Gestión Documental - PGD-).

Ahora bien, si se ha cerrado el expediente de una vinculación dada y en el archivo de gestión (de la oficina de personal o de talento humano) se ha cumplido el plazo de retención administrativa asignado a la serie "Historias Laborales" mediante las Tablas de Retención Documental (TRD), este expediente deberá ser transferido al archivo central donde, en todo caso, se conservará independiente e inalterable por otro tiempo adicional. Los expedientes cerrados no reviven o no resucitan con el simple traslado a la oficina de personal o de talento humano, porque el acto administrativo de terminación deja sin valor jurídico y administrativo los derechos y deberes generados durante el vínculo laboral, no obstante, estos expedientes se deben tener en cuenta como fuente de información para la expedición de certificaciones, entre ellas las relacionadas con tiempo de servicio laboral para la consecución de la pensión de jubilación del titular, las solicitadas por autoridades judiciales o administrativas y las solicitadas por terceros interesados.

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,

JULIÁN ANDRÉS BORDA HERRERA

Asesor Dirección General encargado de las funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio

Proyectó: CARLOS ÁLVARO GAMBOA RUIZ / GOR
Revisó: SONIA MARCELA HERNÁNDEZ NAVAS / SPA
Aprobó: JULIÁN ANDRÉS BORDA HERRERA
Archivado en: Conceptos técnicos

