



Bogotá D.C., 13 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 085**TEMA DE CONSULTA:** Organización (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:

"nos encontramos organizando las Historias laborales actas y nos hemos encontrado que existen faltantes de unidades documentales dentro del expediente, tales como resoluciones de vacaciones de los empleados de vigencias, resoluciones de pago de cesantías y ya el expediente encuentran foliado. Mi pregunta es sí podemos incluir estos faltantes con un oficio remisorio de fecha reciente, y en la hoja de control describir la fecha de radicación del oficio y adicionar una columna con la fecha de expedición del documento, en este caso la resolución es decir que los funcionarios encargados de los trámites de los documentos que alimentan las historias laborales los envían extemporáneos para archivarlos en el respectivo 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.

RESPUESTA

En atención a su inquietud es importante 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.

Favor imprimir a doble clara

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

Ahora bien, al hablar de la ordenación de este tipo de expedientes hay que tener en cuenta el principio de orden original el cual refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o asunto determinado, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental que sirve para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta la finalización del expediente. En este sentido la cartilla Ordenación Documental (páginas 25 a 27), publicado por el Archivo General de la Nación, sobre la conformación de los expedientes se dan indicaciones como las que siguen:

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original documentos deben estar ordenados en atención a lo mencionado anteriormente, es decir, se ingresarán en la historia laboral en orden cronológico de acuerdo a la fecha de actualización, además, la copia de la Cédula de Ciudadanía antigua no se debe sustituir ya que da cuenta de otro trámite administrativo realizado en su momento. Por lo anterior y para dar respuesta específica a la pregunta de si se puede incluir los documentos faltantes con un oficio remitido de fecha reciente, y en la hoja de control describir la fecha de radicación del oficio y adicionar una columna con la fecha de expedición del documento, no se estaría respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento. Se estaría incurriendo en un reproceso para la entidad y el no cumplimiento de los mencionados principios archivísticos.

Así pues, el ciclo vital del documento corresponde a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción y trámite hasta su conservación total o eliminación. Este ciclo vital implica un tiempo de permanencia en las diferentes etapas de archivo (gestión, central e histórico), tiempo que es determinado en las Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento de la gestión documental, que permite conocer tanto los tiempos de retención de los documentos en sus distintas fases de archivo como la disposición final. Esta información se obtiene mediante el proceso de valoración documental que consiste en la identificación de los valores primarios y de sus valores secundarios, (eliminación, selección, conservación total o microfilmación y/o digitalización), independientemente del medio que soporte la información.

Favor imprimir a doble clara



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.

Proyectó: Carolina Muñoz Ramirez – Profesional Especializada Sistema Nacional de Archivos - SNA

Revisó:: Luz Dora Ariza – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos - SNA

Archivado en: 300.08.04 Conceptos Técnicos

Favor imprimir a doble clara