



Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 295

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:

"... Información referente a la normatividad aplicable para la organización documental de las historias laborales en las entidades públicas cobijadas por el parágrafo único del artículo 151 de la ley 100 de 1993, en específico normas de cualquier nivel relacionadas a la utilización del método de organización 'kardex'" (Sic.)

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el "Modelo de Gestión Documental y Administración



de Archivos"-MGDA y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente "Procesos de la Gestión Documental" Subcomponente "Planeación (técnica)" Producto "Tablas de Retención Documental" En cuanto a su pregunta la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en el artículo 4 establece:

Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;



g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

A su vez en el artículo 11 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Además, en el artículo 24 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Se puede establecer inicialmente entonces que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normativa se están garantizando los deberes y derechos consagrados en la constitución política de Colombia, es decir las entidades estatales están obligadas a la administración de los archivos públicos ya que esto permite acceder a los derechos entre ellos a que los ciudadanos accedan a la información y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley, ya que los archivos son fuente para ejercer el control ciudadano y esta información estará controlada y clasificada en la Tabla de retención Documental de la Entidad, del mismo modo se puede establecer que dentro del proceso de conformación de archivos se deben aplicar los principios de procedencia y orden original durante todo el ciclo vital de los documentos ya que estos son los pilares de la archivística y garantizan que los demás procesos que se desprenden de ella se generen de manera adecuada, es decir la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos y de esta manera también sean efectivos los principios generales de los archivos.

En cuanto a la ordenación de los documentos, en el acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" en el artículo 10 establece:

Principios de la ordenación documental en las entidades del estado: las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

PARÁGRAFO. La ordenación documental puede darse a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y, excepcionalmente, por tipos documentales; por tanto, es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:

- a) Ordenación de fondos: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.
- c) Ordenación de series, subseries y asunto: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.
- d) Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.
- e) Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

Igualmente es importante saber que el acuerdo 02 de 2014 "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" en el artículo 14 establece:

Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido



cerrados y transferidos a los archivos.

Respecto a la Historia Laboral inicialmente podemos revisar lo descrito en Decreto 2663 de 1950 el Código Sustantivo del Trabajo que en el artículo 264 establece:

ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS.

Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.

De lo anterior en la circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública y cuyo asunto es "Organización de las Historias Laborales", entre sus apartes establece:

... de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- ♦ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- ♦ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

Del mismo modo cabe mencionar la sentencia T-470/19 de la Corte Constitucional la cual entre otros aspectos establece:

DEBER DE CONSERVACION DE ARCHIVOS-Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores.

Si bien en las disposiciones no está determinado un tiempo durante el cual debe ser

preservada la información laboral de los empleados, una interpretación coherente con la protección especial del trabajo señalada en el artículo 25 de la Constitución, así como los derechos que se desprenden de la información contenida en los certificados laborales supone que el deber del empleador es de carácter indefinido. Ello debido a que resulta desproporcionado trasladar al trabajador la omisión del legislador, impidiéndole el disfrute de otros de sus derechos fundamentales. Justamente, este Tribunal ha considerado que la obligación del empleador de conservar los soportes de la relación laboral "debe ser entendida como un derecho del trabajador que no prescribe, es decir, que sin importar el tiempo transcurrido desde la desvinculación del trabajador hasta el día en el que solicite la certificación laboral tiene derecho a que su empleador se la expida".

Se puede establecer entonces que la ordenación documental está basada en la aplicación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental ya que es allí donde se establecen las series, subseries o asuntos documentales que se generan en el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, para el caso de las Historias Laborales, se debe conformar un expediente con la totalidad de los documentos generados durante la vinculación de cada persona y esto se debe realizar en carpetas ya que estos expedientes evidencien el debido proceso administrativo que se generó a lo largo del tiempo y a nivel documental esto está asociado a la aplicación del principio de orden original o la secuencia lógica en que se desarrolló el trámite y es responsabilidad de cada entidad conservar adecuadamente la documentación que evidencia el vínculo laboral de las personas con cada empresa ya que se deben garantizar los derechos de los empleados y exempleados.

CONCLUSIONES

Se puede concluir entonces que para la organización de la serie de historias laborales o cualquier otra serie documental que generen las entidades en cumplimiento de sus funciones se deben aplicar los principios Archivísticos de procedencia y orden original en cada uno de los expedientes y a su vez la aplicación de estos principios archivísticos reflejan la aplicación de los principios constitucionales y administrativos entre ellos el del debido proceso, para el caso, las Historias Laborales se conservaran en carpetas las cuales estarán conformadas con la documentación generada durante la vinculación de cada una de las personas y se organizaran siguiendo la secuencia del trámite o de acuerdo al procedimiento que tenga desarrollado la entidad y no se utilizan Kardex, ya que las Historias Laborales son generadores de deberes y derechos constitucionales; cabe mencionar que para los procesos de investigación académicos es importante que usted realice una búsqueda detallada de las fuentes bibliográficas que se encuentren en su alma mater o las que pueda realizar en línea en las diferentes bibliotecas públicas o especializadas, además puede consultar otras fuentes como los acervos documentales que reposan en los archivos de las entidades públicas que para el caso del archivo general puede consultar ARCHIDOC en el siguiente enlace, <http://consulta.archivogeneral.gov.co/ConsultaWeb/> de esa manera podrá completar la Bibliografía de su investigación.

A sí mismo, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos



-SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "Conceptos Técnicos", en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.htm>

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,

Cargo

Proyectó:Germán Cárdenas-Profesional SNA.**JUAN SEBASTIÁN CIPAGAUTA GÓMEZ / SSN**
Revisó:Luz Dora Ariza López-Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos. **LUZ DORA ARIZA LÓPEZ / SSN**
Archivado en: Código y Nombre de la serie y/o subserie documental. (Tamaño 8)