

**ASUNTO:** Reserva de las Historias Laborales.

Cordial saludo Señora:

Hacemos referencias a su comunicación de fecha 1 de septiembre de 2014, radicada en el Archivo General de la Nación el 10 de septiembre de 2014, a través de correo, bajo el número en el que solicita un concepto sobre la *Reserva de las Historias Laborales*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

**COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No 471 del 11 de septiembre de 2013 *"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

**MOTIVO DE LA CONSULTA**

Reserva de las Historias Laborales.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo"
- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre " Organización de las Historias Laborales"
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre " Organización de las Historias Laborales"

**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.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

- **SOBRE HISTORIAS LABORALES**

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional, han expedido diferentes actos administrativos donde se dan los parámetros para la organización de este tipo de documentos y, en particular, a expedido dos circulares donde mencionan cómo deben estar organizadas las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie.

Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

- **SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA RESERVA LEGAL DE LOS DOCUMENTOS**

El derecho de acceso a la información es reconocido expresamente por el artículo 74 de la Constitución Política en los siguientes términos: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

No obstante, el carácter de reserva constitucional o legal, se encuentra reglamentado por la Ley 1437 de 2011 en su artículo 24, el cual orienta lo siguiente:

“**ARTICULO 24.** Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:

1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial. 2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información. 5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.”

**CONCLUSIONES:**

Aunque se puede argumentar que la historia laboral es un documento público por ser producido por la entidad en razón a sus funciones (vinculación de una persona como funcionario de dicha entidad) y que por lo mismo es de libre acceso, la historia laboral tiene carácter reservado y solamente podrán acceder a dicha documentación el propietario (funcionario), quien la administra (personal encargado de la oficina de gestión humana), entes de control (Fiscalía, Procuraduría, Contraloría) o cualquier ente regulador con la respectiva orden Judicial (consulta motivada por alguna investigación de carácter judicial).

Por otra parte, los actos administrativos relacionados con el nombramiento (resoluciones), los cuales también son documentos públicos, pueden ser consultados siempre y cuando la consulta sea motivada y se suministre la respectiva autorización.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Cordial Saludo,

**NATASHA ESLAVA VÉLEZ**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Natasha Eslava Vélez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie Conceptos técnicos.