

Asunto: Concepto técnico sobre situaciones archivísticas

Respetado

En respuesta a su comunicación de 30 de enero de 2015 radicada en nuestra entidad en esta misma fecha con el número y mediante la cual solicita concepto archivístico sobre varias situaciones que se están presentando en la organización de las Historias Laborales y los Contratos de Prestación Servicios, **El Archivo General de la Nación**, le informo lo siguiente en el mismo orden como fueron planteadas en su comunicación, así:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Organización de Historias Laborales y Contratos

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 80 de 1993
- Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos.
- Acuerdo No. 002 de 2014
- Circular No. 004 de 2003

CONSIDERACIONES y CONCLUSIONES

- Organización de la Historia Laboral

Importante resaltar lo establecido en el Acuerdo No. 002 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", el cual indica en su Artículo 1. Finalidad del Expediente. "El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y sub-series documentales que conforman un archivo".

De otra parte, se entiende que la Historia Laboral responde a la vinculación laboral que tiene un funcionario en una entidad o institución, dentro de los criterios técnicos establecidos por el AGN, cada

expediente de la Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos que indica la Circular No. 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. No obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola de manera racional.

Referente a la consulta, con cual documento se inicia el expediente, y si conserva la hoja de vida y el formato único de hoja de vida del funcionario en la Historia Laboral, se recomienda que la entidad establezca sus propios criterios al respecto, dentro de las políticas y procedimientos, con la respectiva aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.

Dentro del manejo de los actos administrativos entiéndase como resoluciones (Nombramientos, ascensos, encargos, licencias, vacaciones y prestaciones sociales), entre otros, deben formar parte integral de la Historia Laboral. Teniendo en cuenta que son un conjunto de documentos que dan constancia de las actuaciones administrativas entre el empleador (Entidad, Institución o Empresa) y un trabajador.

Por otro lado, el manejo de carpetas independientes por funcionario con los actos administrativos, adicionales a la historia laboral. El AGN., recomienda analizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia que los producen, para determinar si están dentro de las políticas de la gestión documental de la entidad o se está generando duplicidad de información.

Ahora bien, en cuanto a la depuración (expurgo) a las Historiales laborales. No es ni viable técnica y ni jurídicamente la depuración, cada documento forma parte integral del expediente y se debe respetar el principio de procedencia, adicionalmente aquellos documentos que se encuentran duplicados deben formar parte de un anexo, con diferente fecha de radicación o incorporación al mismo. De lo contrario deben establecer dentro de las políticas de la institución este procedimiento y avalarlo por la instancia competente el comité Técnico de Archivo.

➤ Manejo de la Historia Laboral y Contrato de Prestación de Servicios

Existen varias clases de vinculación laboral en las entidades del Estado; de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, provisionalidad, trabajadores oficiales a través de contrato de trabajo a término indefinido; los anteriores sugieren un vínculo laboral entre la entidad y el servidor público, mediante el cual se establecen unos derechos y obligaciones laborales propias de cada modalidad de acuerdo con la legislación. Estas historias laborales, están compuestas por los tipos documentales descritos en la Circular 04 de 2003, los cuales se generan desde el momento de la vinculación y hasta el retiro del funcionario de la empresa, y su administración y control está a cargo de la oficina que por función ejerza la actividad del registro y control de la gestión humana en la empresa o entidad.

No sucede lo mismo con el contrato de prestación de servicios el cual está regulado por la Ley 80 de 1993 de contratación pública y demás normas que la reglamentan.

En este caso, cada uno de los Contratos de Prestación de Servicios, conforman una unidad documental íntegra y compuesta por todos aquellos documentos y registros que la Ley de contratación indica. Generalmente este tipo de procesos y administración de expedientes se realiza en la Oficina de Contratación u Oficina Jurídica, quienes son los responsables de la organización, control, servicio de consulta y suministro de certificaciones y constancias cuando así lo solicite el contratista. Otra característica es que este tipo de contratos no genera ningún tipo de vínculo laboral con la empresa o entidad toda vez que lo que se contrata es un producto o un servicio que el contratista se compromete a entregar en determinado tiempo bajo unas condiciones previamente acordadas en el mismo. La organización de los contratos, generalmente se realiza por modalidad del contrato y por número del

contrato, con el fin de administrar y hacer seguimiento a este proceso legal que ocupa la atención de los administradores, así como de los entes de control en sus procesos de auditoría.

Finalmente, como complemento de la información suministrada, recomendamos consultar en nuestro portal web www.archivogeneral.gov.co, en donde podrá encontrar legislación y normatividad archivística colombiana vigente como guías, manuales, cartillas, actos administrativos, que sin duda serán de utilidad en la organización de su archivo.

En los anteriores términos dejamos plasmado nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual 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: Luisa A. Manrique Rangel – Profesional Especializado - 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".