

Asunto: Respuesta solicitud de concepto técnico

En respuesta a su correo electrónico de fecha 18 de agosto del año en curso, radicado en esta Entidad bajo el número 1-2015-4661 el día 19 del mismo mes, mediante el cual solicita información relacionada con historias laborales, de manera atenta le informamos lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *"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"*, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Manejo de historias laborales

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 80 de 1993
- Ley 594 de 2000.
- Circular No. 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación

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.

Es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

Entendiéndose que la Historia Laboral responde a la **vinculación laboral** (diferente a un contrato de prestación de servicios) que tiene un funcionario en una entidad o institución, dentro de los criterios técnicos establecidos por el AGN, cada expediente de 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.

Cabe recordar que la misma circular menciona:

- En cada expediente los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición debe reflejar el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad (deben reflejarse los trámites tal cual se van dando – Principio de Orden Original).
- Los documentos de cada Historia Laboral deben estar 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.
Dichos documentos se deben registrar en la Hoja de Control lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Así pues, la organización de los mismos debe atender al trámite, en primer lugar, con su *vinculación laboral*, posteriormente todos los soportes y documentos que van llegando en atención a las funciones desempeñadas y que implican ser incluidos dentro de la misma de acuerdo a su fecha de elaboración, y por último, su desvinculación laboral, lo cual implicará que la Historia laboral sea cerrada; en caso de que la misma persona tenga una nueva vinculación debe abrirse una nueva Historia Laboral donde se dé cuenta de esta nueva situación administrativa.

Es preciso en este punto aclarar que, si bien es cierto entre una *Historia Laboral* y un *Contrato de Prestación de Servicios* existe una semejanza general que consiste en la realización de un trabajo a cambio de un pago en dinero, es necesario entender que la gran diferencia entre estos dos tipos de expediente consiste en la relación laboral establecida, cada una regida por disposiciones jurídicas y administrativas diferentes.

Una historia laboral es producto de un vínculo laboral permanente al cual se llega, por ejemplo, mediante la modalidad de nombramiento, mientras que un contrato de prestación de servicios tiene un objeto y un tiempo bien determinados, los cuales, una vez concluidos, originan su terminación legal. Un contrato de prestación de servicios no genera relación laboral, según lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993¹.

Dado que el expediente de cada contrato es una sola unidad funcional y probatoria, los tipos documentales que constituyen un contrato no se deben sacar para colocárselos a otro como tampoco algunos de estos sirven para completar o sustentar un contrato semejante o parecido.

SOBRE LA CONSULTA EN PARTICULAR

1. ¿En qué expediente debe reposar la documentación laboral de un contrato que fue liquidado en su debida oportunidad, y meses después es contratado?

¹ Ley 80 de 1993, artículo 32: “[...] 3o. Contrato de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Para responder su inquietud se hace énfasis en que una *historia laboral* y un *contrato* pertenecen a diferentes series documentales. El primer expediente pertenece a la serie documental *Historias Laborales* en tanto que el segundo, a la serie *Contratos*². Copias de contratos no se incluyen en los expedientes de las historias laborales y copias de historias laborales no se incluyen en los expedientes de contratación. Lo más común en las entidades es que estas dos series documentales pertenezcan a dependencias (u oficinas) diferentes: la primera a la “Oficina de Gestión Humana” (“Oficina de Personal” u “Oficina de Talento Humano”) y, la segunda, a la “Oficina de Contratación”. No obstante, en cumplimiento de funciones asignadas, las dos series documentales pueden pertenecer a una misma oficina, siempre y cuando se mantengan diferenciadas (no mezcladas³). De todas maneras, cada una de las series (y subseries) documentales debe contar con su respectivo inventario documental⁴.

En términos de la organización de archivos: cada expediente es una unidad funcional y probatoria, como ya se indicó anteriormente, cada uno de ellos debe contener los tipos documentales producidos en desarrollo de sus respectivos trámites, de lo cual resulta que es incorrecto separar los tipos documentales de un mismo expediente para conformar carpetas, expedientes o series diferentes.

Pero no basta con tener en un mismo expediente todos los tipos documentales que se refieren a un mismo trámite, es necesario que tales tipos documentales se coloquen juntos (unidos) respetando el Principio de Orden Original, es decir, que se coloquen uno después de otro en forma sucesiva, en una sola entidad continua, de la misma manera como han transcurrido los trámites⁵. En el folleto denominado *Foliación en Archivos*, publicado por el Archivo General de la Nación, se dan las siguientes indicaciones sobre foliación de expedientes:

“[...] En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera”.

Finalmente, es preciso reiterar que la ordenación de la serie *Contratos* es diferente a la ordenación de la serie *Historias Laborales*. La primera tiene ordenación numérica simple *consecutiva por cada vigencia presupuestal anual, así se puede hablar de Contrato 001 de 2014, Contrato 002 de 2014 y así sucesivamente por cada vigencia presupuestal anual. De esto resulta que una persona natural (por ejemplo: Pedro Páramo) puede tener contratos en diferentes vigencias presupuestales y es un equívoco (administrativo, archivístico y legal) juntarlos en una misma carpeta. Aunque ubicados en diferentes vigencias el inventario (en una sencilla base de datos) debe permitir la localización fácil de todos y cada uno de los expedientes. La segunda serie puede tener ordenación alfabética por nombre del titular o una ordenación numérica simple consecutiva siguiendo el número de identificación del titular. En

² La serie *Contratos* puede contar con varias subseries, entre ellas: “*Contratos de Compra Venta*”, “*Contratos de Obra*”, “*Contratos de Prestación de Servicios*”, etc. Sobre el particular consultar el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

³ Por respeto al principio de procedencia no se deben mezclar los documentos de series documentales diferentes. En el Acuerdo 27 de 2006, promulgado por el Archivo General de la Nación, se define este principio de la siguiente manera: “Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.”

⁴ Sobre el formato único de inventario documental se debe consultar el Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

⁵ Sobre ordenación de expedientes se puede consultar el libro *Ordenación Documental*, publicado por el Archivo General de la Nación. Este libro se encuentra digitalizado en formato pdf en la página: www.archivogeneral.gov.co

este segundo caso se puede hablar de Historia Laboral n° 20.308.456, Historia Laboral n° 21.453.876 y así sucesivamente sin limitar dicha secuencia a un año en particular, pues se trata de mantener en el archivo gestión las historias laborales de todos los trabajadores activos, sin importar el año de vinculación.

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*.

Cordial Saludo,

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental