

Asunto: concepto técnico sobre conformación de historias laborales.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-3157, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

[...] Quisiera saber si en las historias laborales debe reposar el decreto 2849 de 2006, que habla del cambio de nomenclatura.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Conformación de historias laborales.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales.
- Decreto 2849 de 2006 (julio 25). Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No.002 de 2014 AGN (marzo 14). 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.

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.

A. CONFORMACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

En segundo lugar, con el objetivo de responder a su solicitud conviene informarle 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.

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

Lo anteriormente expuesto se refuerza con lo establecido en el artículo 5º del **Acuerdo No. 002 de 2014** en el cual se explica que los expedientes deben crearse teniendo como referencia los cuadros de clasificación y la tabla de retención documental adoptada por la entidad, pues tales instrumentos indican la sección y serie documental a la que pertenece el expediente y los correspondientes tipos documentales que lo conforman. De igual forma, se especifica que cada expediente debe constituirse con los documentos producidos en desarrollo de un trámite o asunto en particular, desde el primer momento en que inicia hasta su finalización, independientemente del tipo de información, formato o soporte.

CONCLUSIÓN

Como se percatara en la historia laboral se ingresan aquellos documentos que registren aspectos referentes a los diferentes hechos derivados de la vinculación de un funcionario a una entidad. En ese orden de ideas, no es necesario incluir el citado **Decreto 2849 de 2006** en la historia laboral, por cuando esta norma precisa la denominación, código y grado de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, impactando el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad, lo que se ve reflejado en los actos de

nombramiento de los funcionarios que si se incluyen dentro de la historia laboral como se enunció en el literal A de este concepto.

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,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental