

ASUNTO: Historias Laborales.

Cordial saludo Señora:

Hacemos referencias a su comunicación de fecha 30 de julio de 2015, radicada en el Archivo General de la Nación en la misma fecha, a través de correo, bajo el número en el que solicita un concepto sobre los *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 16 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual Específico 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

Historias Laborales.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 80 de 1993 "Ley de contratación"
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo"
- Decreto Ley 2663 de 1950 "Código Sustantivo del Trabajo" y Ley 50 de 1990 "por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."
- 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.

OBLIGATORIEDAD DE LA NORMATIVIDAD PARA EL SECTOR PRIVADO

- Pregunta N° 1 *“Trabajo para una empresa de carácter privado; quiero saber si la ley 594 y la circular 004 de 2003 aplican para esta clase de empresas?”* y pregunta N° 6 *“Existe alguna norma que regule la gestión documental para las empresas privadas”*

La normatividad promulgada por el Archivo General de la Nación aplica para la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000. En atención a esto 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, han 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.

Ahora bien, el sector privado puede adoptar la normativa de gestión documental producida en el país como medida de buenas prácticas que le permitan una correcta administración tanto de historias laborales como del resto de la documentación producida en razón de sus funciones, ya que dichos acervos también contienen información de vital importancia que puede conservarse y administrarse para generación de investigaciones y nuevo conocimientos dependiendo de la razón social de cada una de las empresas.

HISTORIA LABORAL Y CONTRATO

- Pregunta N° 2 *“en cuanto al archivo de historias laborales quiero saber cuándo un empleado tiene un historial con varios contratos por ejemplo 2011, 2012... 2015, ¿estos pueden ser archivados en la misma carpeta o debe tener cada contrato una carpeta aparte?”* y pregunta N° 3 *“en caso de que un empleado tenga varios contrato de forma continua año a año para cada contrato se deben tener todos los documentos que habla la circular 004, o con una sola vez que los presenten es suficiente”*.

Es necesario definir que es una historia laboral y que es un contrato:

Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Gestión Humana (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.

Por su parte un contrato de trabajo “es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración”¹; estos reposan en la serie documental “contratos” custodiada por la oficina jurídica.

¹ Decreto Ley 2663 de 1950 “Código Sustantivo del trabajo” véase artículo 22, numeral 1.

Ahora bien, entendiendo que las preguntas hacen referencia a temas de contratos es necesario aclarar que cada contrato es totalmente independiente uno del otro, es decir, estos no deben ir mezclados teniendo en cuenta que cada uno da cuenta de la prestación de un servicio en particular. Si una persona ha trabajado de forma continua durante cinco años en una empresa, con un contrato a término indefinido, la documentación producida en razón de la ejecución de dicho contrato conformará un único expediente, en una carpeta y con los documentos que sean necesarios. Por el contrario, si la persona ha trabajado durante cinco años en la misma empresa con contratos a término fijo (un año), cada contrato será un expediente totalmente independiente así haya desarrollado el mismo objeto contractual en cada uno de esos contratos; cada contrato deberá ir en carpetas diferentes con todos los documentos necesarios.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Pregunta N°4 *¿cuáles carpetas van al archivo general? ¿de qué años?* y pregunta N° 5 *“en el archivo de la oficina ¿puedo tener solo el historial de un año?”*

Para iniciar un proceso de organización archivística, deberán tenerse en cuenta aspectos como la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en particular los artículos 2, 22 y 23, los cuales establecen lo siguiente:

*“Artículo 2. **Ámbito de aplicación.** La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.*

*Artículo 22. **Procesos Archivísticos.** La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

*Artículo 23: **Formación de Archivos:** teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:*

*a) **ARCHIVO DE GESTION:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.*

*b) **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.*

*c) **ARCHIVO HISTORICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.”²*

² Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”

Así pues, el ciclo vital del documento corresponde a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción y trámite hasta su conservación total o eliminación. Este ciclo vital implica un tiempo de permanencia en las diferentes etapas de archivo (gestión, central e histórico), tiempo que es determinado en las Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento de la gestión documental, que permite conocer tanto los tiempos de retención de los documentos en sus distintas fases de archivo como la disposición final. Esta información se obtiene mediante el proceso de valoración documental que consiste en la identificación de los valores primarios y de sus valores secundarios, (eliminación, selección, conservación total o microfilmación y/o digitalización), independientemente del medio que soporte la información.

Teniendo en cuenta los valores de los documentos, los tiempos de retención de ciertas series documentales son los siguientes:

- Historias Laborales: dos (2) años en archivo de gestión y ochenta (80) años en archivo central.
- Contratos: dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) en archivo central.

Para complementar el tema de ordenación de este tipo de expedientes hay que tener en cuenta el principio de orden original el cual refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o asunto determinado, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental que sirve para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta la finalización del expediente.

En este sentido en el libro Ordenación Documental (páginas 25 a 27), publicado por el Archivo General de la Nación, sobre la conformación de los expedientes se dan indicaciones como las que siguen:

“Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original”.

Así pues, para este caso en particular, como se trata de una situación administrativa de actualización de las historias laborales del personal docente de la universidad (Hoja de vida con respectivos sus soportes), dichos documentos deben estar ordenados en atención a lo mencionado anteriormente, es decir, se ingresarán en la historia laboral en orden cronológico de acuerdo a la fecha de actualización, además, la copia de la Cédula de Ciudadanía antigua no se debe sustituir ya que da cuenta de otro trámite administrativo realizado en su momento.

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.

Atentamente,

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.