

Asunto: Organización de la serie Historias Laborales

En atención a sus comunicaciones recibidas en nuestra entidad, mediante las cuales solicita concepto sobre la organización y unificación de los expedientes de historias laborales de los docentes, nos permitimos informarle lo siguiente:

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No. 04 de 2003¹, se entiende como una historia laboral al expediente conformado por los documentos que registran los diferentes hechos derivados de la vinculación de un funcionario a una entidad. La citada norma especificó los documentos que como mínimo debe contener una historia laboral, sin que esto signifique que cada entidad no pueda incorporar los que considere necesarios de acuerdo con su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares.

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. Pasado Judicial – 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.

De acuerdo con lo mencionado en sus comunicaciones, la carpeta de escalafón y la de prestaciones sociales serían tipos documentales de la historia laboral ya que son producto del vínculo que existe entre el docente y la Secretaría de Educación y por tanto hacen parte integral de la historia laboral, la cual debe reposar en la dependencia competente para ello, y no deben encontrarse en varias dependencias ya que esto origina la fragmentación del expediente, lo que contraviene los principios archivísticos de orden original y procedencia documental².

Ahora bien, la historia laboral es un expediente que tiene múltiples tipos documentales los cuales proceden de las actividades realizadas por diferentes dependencias, es un proceso transversal en el que participan varias áreas de la entidad. Sin embargo, solo una dependencia debe ser la responsable de su conformación y custodia, por lo cual deben consultar el manual de funciones de la Secretaría de Educación y las Tablas de Retención Documental, en caso de tenerlas, e identificar cuál dependencia

¹ Circular 04 de 2003. Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre las Historias Laborales.

² El Acuerdo 027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994", establece sus definiciones de la siguiente manera:

Principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de orden original: Establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

tiene asignada dentro de sus funciones la conservación de las historias laborales de los docentes, siendo esta la única dependencia en la cual deben reposar los documentos pertenecientes este expediente. Un ejemplo de lo anterior es la serie de Contratos, el cual es un proceso en el que intervienen varias áreas de la entidad, pero solo la oficina jurídica, o la de contratación, debe ser la responsable de conservar el expediente completo del contrato, con todos sus tipos documentales y sin que existan copias de ellos en otras dependencias.

La duplicidad documental es un error muy común en las entidades, en donde por desconocimiento o capricho de algunos funcionarios se duplican los documentos o no se envían al expediente donde deben reposar, con el pretexto de que resulta más rápida su consulta. Si la entidad cuenta con Tablas de Retención y las aplican correctamente esta situación no se debe presentar, ya que éstas se constituyen en la guía de la correcta y lógica organización de los archivos en la entidad para facilitar la búsqueda y consulta de los documentos.

Es importante señalar que la historia laboral se constituye en garante de los derechos de ex trabajadores y sus familiares, por ejemplo, para garantizar el derecho al trabajo (reconocimiento de la experiencia y vinculación laboral), el acceso a la información (conocimiento, rectificación y actualización de la información referente a la vinculación laboral) a la seguridad social (reconocimiento a la pensión de jubilación, invalidez, sustitución o sobrevivientes), entre otros. Por lo anterior, y a riesgo de ser reiterativos, deben establecer claramente la dependencia encargada de custodiar las historias labores, con la totalidad de sus tipos documentales, sin importar en qué oficina se originen, sin fragmentar el expediente y conservando su integridad como fiel testigo de la vinculación del docente con la Secretaría de Educación.

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,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Amanda Patricia Correa - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Carlos A. Gamboa Ruíz – Coordinador del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos