

Asunto: *concepto técnico sobre expedientes de historias laborales.*

En atención a su comunicación, radicada en el AGN mediante la cual solicita información sobre “*si deben incluirse en la Historia Laboral los siguientes documentos:*”

- *Las incapacidades médicas que no generan acto administrativo;*
- *Registros de liquidación de horas, recargos nocturnos, horas extras, estos generan una resolución en la Historia Laboral, ¿debe ir solo la resolución o también los soportes de liquidación?*
- *Las evidencias de las diferentes evaluaciones del desempeño (evaluaciones del desempeño laboral, acuerdos de gestión)*
- *Certificados bancarios*
- *Extra juicios*
- *Copias de documentos de los beneficiarios del funcionario;*
- *Rut*
- *Oficios en los que se reconoce la labor destacada de sus funciones, por antigüedad*
- *Documentos de identidad de beneficiarios”.*

Al respecto, de manera atenta se le informa lo siguiente, no sin antes manifestarle hubiese sido de gran importancia conocer el interés particular de la información solicitada, con el fin de disponer de información para apoyar y contextualizar la respuesta, toda vez que la normatividad archivística está orientada hacia la administración pública, y las empresas privadas que desarrollan funciones públicas.

En tal sentido, conviene precisar 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 (Ley General de Archivos) 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 el tema.

Con el objetivo de responder a su solicitud conviene reiterar 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. Siendo esta la única normativa expedida al respecto se puede aplicar lo propuesto para los expedientes de historias laborales de otro tipo de entidades.

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.

Como se evidencia los documentos referentes a la evaluación del desempeño están contemplados dentro de la documentación mínima que constituye un expediente de historia laboral. En cuanto a los demás documentos por los cuales usted consulta, la Circular aclara que las entidades, de acuerdo con su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares, pueden hacer sus propios requerimientos documentales con el propósito de complementar de forma racional las historias laborales. En ese sentido, la entidad es la que determina cuáles tipos documentales constituyen la serie Historias Laborales, hecho que debe quedar establecido en la Tabla de Retención Documental que tenga adoptada o que vaya a implementar.

Los anteriormente expuesto se refuerza con lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2014 (marzo 4) mediante el cual el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció los criterios básicos para la creación, la conformación, la organización, el control y la consulta de los expedientes de archivo. En el artículo quinto 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.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal 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).

Cordialmente,

**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Mauricio Tovar González - Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".