

Asunto: Concepto técnico reconstrucción historia laboral

En atención a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual consulta sobre *la reconstrucción de un expediente laboral y su correspondiente conservación documental*, sobre el particular de manera atenta le informamos lo siguiente:

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 (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 la materia.

Entendiéndose que la Historia Laboral responde a la vinculación laboral 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 siguientes documentos, según lo indica la **Circular No. 004 de 2003** expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- ✓ Documentos de identificación.
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- ✓ Acta de posesión.
- ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas.
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ✓ 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.
- ✓ Evaluación del Desempeño.
- ✓ 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.

El hecho que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades o instituciones de acuerdo con su naturaleza jurídica y con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola de manera racional.

Dicha Circular, así como el **Acuerdo No. 005 de 2013** (AGN) *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*, indican la necesidad del diligenciamiento de la Hoja de Control para garantizar la integridad del expediente; es decir, evitar la pérdida o ingreso indebido de documentación.

Tal como se menciona en la circular arriba citada, cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los documentos que allí se relacionan, los cuales deben responder a la forma de vinculación laboral del funcionario en la entidad o institución; es decir, que la ordenación de los tipos documentales al interior de cada historia laboral debe establecer la secuencia lógica – natural de manera cronológica como van ocurriendo los trámites administrativos atendiendo así al principio de orden original.

El principio de Orden original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o asunto, que a su vez responde a la secuencia en la producción documental.

Así las cosas, la misma Circular 004 de 2003 indica: *“...de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos deberán verificar que (...):*

- ❖ *En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.*
- ❖ *Los documentos de cada historia laboral estén 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 fecha más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ejemplo Carpeta 1 Fls 1-200, Carpeta 2 Fls 201-400, etc.*
- ❖ *Dichos documentos se registrarán en el formato de hoja de control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.*
- ❖ *Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.*

- ❖ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Cabe resaltar que la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), en el artículo 23 define:

**“Archivo de Gestión:** 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”.

**“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.”

En este orden de ideas, lo más común y normal es que el área responsable de administrar integralmente las Historias laborales sea Talento Humano o Gestión Humana, según sea el caso; no obstante, la invitación es a revisar internamente en su entidad o institución los manuales de funciones y/o actos administrativos que otorgan funciones de las oficinas o grupos internos de trabajo, con el fin de establecer el área responsable de la administración de esta serie documental, dando así cumplimiento al principio de procedencia.

*La sentencia T256/07 **RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES**-Celeridad*

*“En el caso que ocupa la atención de la Sala, los archivos que contenían la información laboral del actor no se encuentran porque al parecer fueron destruidos como resultado de las tomas guerrilleras, y aunque resulte lamentable esta situación, la Alcaldía Municipal debió reconstruir los expedientes que resultaron afectados por esta situación. No hacerlo, constituye una grave violación a los derechos de las personas que trabajaron al servicio de la administración municipal, pues casos como el presente se está impidiendo el acceso a una futura pensión de vejez. La reconstrucción de un expediente debe hacerse de manera ágil, pues de no ser así puede haber una posible afectación del derecho a la seguridad social en conexidad con el mínimo vital, toda vez que de esa información depende el reconocimiento y pago de la pensión de vejez....*

#### **4. La necesidad de reconstruir un expediente cuando ha sido extraviado o destruido**

*Es parte esencial de todo proceso o actuación administrativa la existencia de un expediente con base en el cual se pueda determinar lo necesario para proferir una decisión de fondo. Es posible que por circunstancias múltiples el expediente o parte del mismo llegue a extraviarse. Frente a tal inconveniente, la legislación ha establecido el proceso de reconstrucción de expediente, normado, en términos generales, en el Código de Procedimiento Civil, artículo 133.*

**“Trámite para la reconstrucción.** En caso de pérdida total o parcial de un expediente, se procederá así:

1. El apoderado de la parte interesada formulará su solicitud de reconstrucción y expresará bajo juramento, que se entiende prestado por la presentación del escrito, el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él.
2. El secretario informará al juez quiénes eran las partes y los apoderados, el estado en que se hallaba el proceso en el momento de su pérdida y las diligencias realizadas para obtener su recuperación.
3. Se citará a los apoderados para audiencia, con el objeto de que se compruebe tanto la actuación surtida como el estado en que se hallaba el proceso al tiempo de su pérdida, y para resolver sobre su reconstrucción. El auto de citación se notificará por estado, y además, personalmente o en subsidio, por aviso que se entregará a cualquiera persona que se encuentre en el lugar denunciado por el apoderado para recibir notificaciones personales, y si esto no fuere posible se fijará en la puerta de acceso de dicho lugar.
4. El juez podrá decretar, de oficio o a petición de parte, toda clase de pruebas y exigir declaración jurada de los apoderados, de las partes, o de unos y otras.
5. Si ninguno de los apoderados ni las partes concurre a la audiencia y se trata de pérdida total del expediente, el juez, cancelará las medidas cautelares, que se hubiere tomado y declarará extinguido el proceso, quedando a salvo el derecho que tenga el demandante de promoverlo de nuevo.
6. Si sólo concurriera a la audiencia una de las partes o su apoderado, se declarará reconstruido el proceso con base en su exposición jurada y las demás pruebas que se aduzcan en aquella.
7. Del mismo modo se procederá cuando la pérdida parcial del expediente impida continuar el trámite del proceso; de lo contrario, y no siendo posible la reconstrucción, el proceso se adelantará prescindencia de lo perdido o destruido.
8. El auto que resuelva sobre la reconstrucción, es apelable en el efecto suspensivo.
9. reconstruido el proceso, continuará el trámite que le corresponda”.

## **RESUELVE**

**PRIMERO: REVOCAR** la sentencia proferida por el Juzgado Promiscuo Municipal de Ambalema (Tolima), la cual negó el amparo de los derechos fundamentales del señor Jenaro Guzman en el asunto de la referencia. En su lugar, **CONCEDER**, por las razones y en los términos de esta sentencia, el amparo del derecho del accionante.

**SEGUNDO: ORDENAR** a la Alcaldía Municipal de Beltrán, que en el término de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la notificación de la presente sentencia inicie –según los parámetros señalados en la parte considerativa de la presente sentencia- la reconstrucción del expediente donde reposaba la información del señor Jenaro Guzman.

**TERCERO: ORDENAR** a la Alcaldía Municipal de Beltrán, que una vez reconstruido el expediente, proceda a resolver de fondo la petición presentada por el actor el 5 de mayo de 2006 , lo cual no podrá superar el término de quince (15) días.”

Con estos antecedentes como elementos que apoyan la reconstrucción de expedientes, es válido que la entidad reconstruya a partir de fotocopias debidamente organizadas y con la correspondiente hoja de control, el expediente extraviado y también es válido dejar constancia mediante acta, donde intervenga por lo menos: el Coordinador de Talento Humano,

Coordinador de Gestión Documental y Secretario General de la entidad. Dicho documento original se ubica al inicio del expediente donde se explique la novedad presentada y la decisión tomada. Adicional a lo anterior, la entidad puede autenticar ante Notario las copias que ahora conforman el nuevo expediente y ordenar la ubicación del mismo en el Archivo Central de la entidad, para que este sea el soporte o referente para la expedición de certificaciones y toma de decisiones administrativas.

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: Hernán Parada Arias – Profesional Especializado, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Mauricio Tovar – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

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