DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CIRCULAR No.004 DE 2003

PARA: Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación

ASUNTO: Organización de las Historias Laborales

FECHA: Junio 6 de 2003.

El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron la Circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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 y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas *e* historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

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
--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 05-05-2024 11:21:16

Hoja de Vida (Formato Unico 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 de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mtn1mo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Por lo anterior, 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 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 ej. 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.
Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo archivístico y en especial de las series documentales anteriormente citadas.

ERNANDO GRILLO RUBIANO

Director

Departamento Administrativo de la Función Pública

JORGE PALACIOS PRECIADO

Director

Archivo General de la Nación

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 05-05-2024 11:21:16

C.C. Director Departamento Nacional de Planeación- Dr. Santiago Montenegro Trujillo.

Directora Programa de la Renovación de la Administración Pública-Dra.Claudia Jiménez Jaramillo.

Secretario Jurídico de la Presidencia- Dr. Camilo Ospina Bernal.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 05-05-2024 11:21:16