

CIRCULAR No. 14

PARA: Gobernadores, Alcaldes y Secretarios(as) de Educación de Entidades Territoriales Certificadas.

DE: Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media

ASUNTO: Orientaciones sobre el manejo de tablas de retención documental.

FECHA: - 1 JUN. 2012

En desarrollo de las competencias establecidas en el artículo 5° de la Ley 715 de 2001, se insta a su despacho a adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y reglamentó la normatividad en la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, ley frente a la cual la Procuraduría General de la Nación solicitó a los gobernadores, alcaldes, personeros municipales y gerentes de entidades descentralizadas del orden departamental y municipal, mediante Circular 035 del 12 de junio de 2009, aplicar y cumplir.

En las visitas de control fiscal realizadas a diferentes entidades territoriales por la Contraloría General de la República, respecto al reconocimiento y pago de obligaciones laborales como homologación, ascensos y bonificación por zonas de difícil acceso, evidenciaron la carencia en la Historia Laboral de los soportes que permitan comprobar cada uno de los elementos fundamentales requeridos para cuantificar las deudas.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación en las Circulares 4 de 2003 y 12 de 2004, determinaron los criterios técnicos y los documentos mínimos que deben reposar en el expediente de Historia Laboral, orientaciones que deben ser aplicadas por las secretarías de educación para lo cual se transcriben a continuación:

- 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

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

14

- 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.

Las entidades territoriales deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

Igualmente, se recuerda que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que 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, 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.



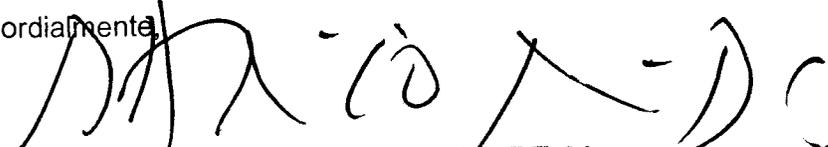
14

En la presente circular se incluye como anexo el Instructivo Hoja de control Historias Laborales y el respectivo formato, definido por el Archivo General de la Nación para su aplicación.

Debido al proceso de reconocimiento de las deudas del sector educativo y teniendo en cuenta que los anteriores son los requisitos mínimos que debe contener la Historia laboral, lo que no impide que las Secretarías de Educación, de acuerdo con sus responsabilidades particulares, puedan incluir requerimientos documentales adicionales para complementarla, el Ministerio considera indispensable que en las mismas reposen copia de los actos administrativos por los cuales se reconoció y ordenó el pago a los servidores y ex servidores beneficiarios de los diferentes conceptos de deuda aprobados por el Ministerio.

Por otra parte, los estudios técnicos de homologación y la liquidación de las deudas generadas por este concepto, al igual que las de zonas de difícil acceso, costos acumulados, etc., presentadas para validación al Ministerio, deben incluirse para su conservación en la tabla de retención documental de la dependencia que tramita los respectivos documentos, garantizando el cumplimiento de los principios generales de la función archivística. Se recuerda que la salida temporal de los documentos del Archivo de gestión y central solo procede de manera excepcional por motivos legales o procesos técnicos y por lo tanto, el Jefe del Archivo deberá garantizar la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

Cordialmente,



MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL



HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente. En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez ordenados los documentos de la historia laboral se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
2. **Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
3. **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
4. **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
5. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
6. **Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.
7. **Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

