



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

4213100

Rad. No. 2-2018-17862

Fecha: 02/08/2018 15:46:40

Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y

Copia: S

Anexos: N/A



Bogotá D.C.,

Doctor

GIAN CARLO SUESCÚN SANABRIA

Subsecretario de Gestión Institucional

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA -
SDSCJ**

Avenida Calle 26 No.57-83

Código Postal 111321

Teléfono: 3779595

Bogotá,

Asunto: Concepto técnico transferencia de archivos expedientes historias laborales, radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No.1-2018-3783 (Oficio radicado SDSCJ 20185200030092)

Respetado doctor Suescún reciba un cordial saludo.

En atención al oficio radicado No.1-2018-3783 del 20 de febrero de 2018, a través del cual solicita concepto técnico relacionado con la transferencia de archivos de expedientes de la serie *Historias Laborales*, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

1. Pregunta: *¿la Secretaría Distrital de Gobierno tiene la obligación de transferir físicamente los expedientes de Historia Laboral de los 565 servidores públicos, cuyos cargos fueron suprimidos de esa planta y que fueron incorporados sin solución de continuidad, en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo con lo expuesto en esta comunicación?*

Desde el punto de vista archivístico, en el artículo 4 del Acuerdo No.002 de 2014 del Archivo General de la Nación, se establece que todas las entidades están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento. Así mismo, que están obligadas a clasificar, conservar describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo su ciclo de vida.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Lo anterior, en observancia de los principios de procedencia y el orden original, en donde el primero establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el segundo, que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría de Gobierno no estaría en la obligación de entregar sus archivos de historias laborales, esto en razón a que en las historias laborales se consolidan todos y cada uno de los documentos que evidencian las actuaciones y situaciones de carácter administrativo de los funcionarios públicos, que de una u otra forma han ocasionado efectos salariales, prestacionales y administrativos en dicha Secretaría.

Lo anterior tiene estrecha relación con el Artículo 264 del Decreto 2663 de 1950, Código sustantivo del Trabajo, el cual establece que *“las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”*, con lo cual frente a la relación contractual que la Secretaría de Gobierno estableció en su debido momento con los funcionarios, se encuentra en la obligación a conservar los documentos de los cuales se ha venido hablando.

No obstante, con el fin de facilitar los procesos relacionados con la vinculación y continuidad de los funcionarios en la planta de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los términos que establece tanto el artículo 11 del Acuerdo 637 de 2016 y los artículos 3, 4 y 5 del Decreto 414 de 2016, puede acordarse con la Secretaría de Gobierno la disposición de una copia de las historias laborales bien sea en medio magnético o físico.

II. Pregunta: *¿los expedientes laborales de los servidores públicos del fondo de vigilancia y Seguridad –hoy en liquidación, una vez termine su proceso de liquidación deben ser transferidos a qué entidad?*

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto 409 de 2016, deberán ser entregados a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y para tal efecto deben suscribir un acta con la cual se formalice dicho proceso. Sin embargo, este proceso, debe realizarse en observancia de los requisitos establecidos en el Decreto 029 de 2015, por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

III. Pregunta: *De ser positiva la respuesta sobre la transferencia física de los archivos de historia laboral, las futuras certificaciones laborales expedidas desde la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, ¿deben incluir los tiempos y datos de ingreso, permanencia y eventual retiro de los servidores públicos que incluya lo relacionado con la Secretaría Distrital de Gobierno?*

Las certificaciones laborales que se emiten desde cada una de las entidades enmarca las obligaciones sobre las cuales la entidad da fé o cuenta del cumplimiento de obligaciones patronales, reconocimientos de derechos laborales y condiciones de desarrollo de la relación patrono-laboral, sostenida con el trabajador. Por lo tanto, las condiciones sobre este tema deben ser acordadas por las áreas de talento humano de las dos entidades, y en observancia de las competencias y responsabilidades que sobre de cada una de ellas recae.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

c.c.: Doctora Ana Lucy Castro Castro, Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital. Carrera 8 No.10-65.

Anexos: N/A

Proyectó: William Javier Patarroyo Baquero  – Contratista Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Martha Carolina Ospina Rodríguez – Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos 

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS