



4213100

Bogotá D.C.

**Señor(a):**

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA  
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES  
Dirección Electrónica: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
BOGOTÁ, D.C. -

**Asunto:** Concepto técnico certificaciones laborales y contractuales. Radicado No. 1-2021-8133 del 11 de marzo del 2021 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Su radicado 20214600015651 del 10 de marzo del 2021).

**Referenciado:** 1-2021-8133

Apreciada doctora Adriana María, reciba un cordial saludo,

De conformidad con la solicitud remitida por la entidad, radicada con el número del asunto y en observancia a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016 que establece:

*1. Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.*

(...)

*7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.*

Se procede a emitir respuesta a su requerimiento, en la cual plantea varias inquietudes relacionadas con la custodia, manejo y almacenamiento de las solicitudes y expedición de las de las certificaciones laborales y de contratos, en el mismo orden en que fueron planteadas:

**1. ¿Cuál es el lineamiento en cuanto a la conservación, manejo y disposición de las certificaciones laborales y de contrato?**

Respecto al lineamiento para la conservación, manejo y disposición de las certificaciones laborales y de contrato, es pertinente señalar que la conservación de los documentos de archivo a partir de los expedientes de series y subseries documentales, debe estar acorde a lo establecido en cada una de las estrategias del plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto y de acuerdo con el acto administrativo de adopción expedido, cuenta con viabilidad técnica para su implementación a partir de los cronogramas definidos para cada plan.

Con relación “*al manejo y disposición de las certificaciones laborales y de contrato*”, es pertinente indicar que la creación y ordenación de los expedientes se realiza a partir de los cuadros de clasificación documental - CCD y las tablas de retención documental – TRD, atendiendo a lo normado en el Acuerdo 004 de 2019<sup>1</sup>, el cual señala los requisitos técnicos generales para la elaboración de la TRD. Adicionalmente, el Acuerdo 005 de 2013<sup>2</sup> y el Acuerdo 002 de 2014<sup>3</sup> del Archivo General de la Nación, establecen especificaciones técnicas que aplican a documentos y/o expedientes de archivo (análogos, electrónicos o híbridos) independiente del tipo de soporte o medio en el que se hayan producido o almacenado.

Aclarado lo anterior, de acuerdo con la actualización de la tabla de retención documental del IDARTES convalidada en el 2020 por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. y revisado el Cuadro de Caracterización Documental<sup>4</sup> aportado para el proceso de evaluación y convalidación mediante radicado No. 1-2020-22698 del 24 de agosto de 2020, la entidad incluye como tipo documental de la Historia Laboral la “solicitud de certificación laboral” y la “certificación laboral”, tal y como se evidencia en la siguiente imagen:

<sup>1</sup> ACUERDO No 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

<sup>2</sup> ACUERDO No. 005 de 2013 “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”

<sup>3</sup> ACUERDO No 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

<sup>4</sup> Cuarto lineamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Cuadro de caracterización documental: Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

Tipo documental						
PROCESO	Código del Proceso	Procedimiento	Código del Procedimiento	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma
Gestión de Talento Humano	TR-GTH-	Provisión de talento humano de libre nombramiento o remoción y provisionales.	TR-GTH-	Solicitud de certificación laboral	Documento elaborado por el funcionario donde solicitar el tiempo laborado en la entidad.	Español
Gestión de Talento Humano	TR-GTH-	Provisión de talento humano de libre nombramiento o remoción y provisionales.	TR-GTH-	Certificación laboral	Documento realizado para entregar al servidor publico sobre el tiempo laborado en la entidd.	Español

De acuerdo con lo anterior, se sugiere a la entidad tener en cuenta para resolver a su pregunta, lo regulado en los instrumentos archivísticos elaborados, aprobados, convalidados y normalizados, ya que de acuerdo con los análisis interdisciplinarios al interior de la misma entidad las certificaciones laborales ya están incluidas en la historia laboral. En concordancia con este análisis, la **conservación, manejo y disposición de las certificaciones laborales** se realiza de acuerdo con lo establecido en el CCD y la TRD, ya que no existe una norma para valorar de forma independiente cada tipo documental que conforma una serie documental.

Ahora bien, sobre las “certificaciones de contrato”, este documento no se evidencia en la serie documental de contratos o en otra serie documental, razón por la cual la entidad debe realizar los análisis interdisciplinarios para establecer su conservación, manejo y disposición final, validando la normatividad nacional, las funciones, los procesos y procedimientos que reglamentan su producción documental.

## **2. ¿Las certificaciones laborales tramitadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO deben ser impresas e incluidas en el expediente?**

Teniendo en cuenta que la creación y ordenación de los expedientes se realiza a partir de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, y que las certificaciones laborales hacen parte del expediente de la “Historia Laboral” según el cuadro de caracterización documental de su entidad, debe existir una articulación en la organización de los documentos de archivo producidos en soporte papel y soporte electrónico, sin que ello implique la impresión de dichos documentos.

En términos generales, la situación expuesta en la pregunta se entiende en el marco de un expediente híbrido, el cual, según el Acuerdo 002 de 2014 se define como aquel “conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman

*una sola unidad documental por razones del trámite o actuación*". En este sentido, se hace necesario realizar la conformación de los expedientes híbridos donde se contengan todos los documentos gestionados en la serie o subserie documental correspondiente, atendiendo los lineamientos técnicos y el marco normativo para la conformación de dichos expedientes.

Adicionalmente contemplar los lineamientos internos de su entidad, en los cuales se debe tener en cuenta el uso de referencias cruzadas que le indiquen a quién consulte la información, tanto en físico como electrónico (en el repositorio o medio de almacenamiento dispuesto por la entidad) que existe la otra parte del expediente y su localización. Es de aclarar, que esto debe estar normalizado en el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.

**3. Debido a la gran cantidad de expedición de certificaciones ¿Es necesario que la entidad cree en la Tabla de Retención Documental una subserie denominada Certificaciones Laborales o certificaciones contractuales? De ser afirmativa su respuesta, ¿qué tiempo de retención y disposición final tendría la serie?**

De acuerdo con los criterios referidos anteriormente y que han de tenerse en cuenta para la organización de los expedientes de series documentales, y en los cuales se debe atender el principio de procedencia y de orden original, es decir, que cada documento debe estar situado dentro del fondo al que pertenece y en el lugar de origen que le corresponde reflejando las relaciones con los demás documentos desde su creación y guardando la secuencia lógica que dio origen a su trámite, es necesario indicar, que el alto volumen documental no es un factor determinante para crear una serie o subserie documental. Al respecto, es necesario tener en cuenta que, de acuerdo con el cuadro de caracterización documental, el documento "certificación laboral" se encuentra dentro de la serie documental "Historias Laborales" y por tanto, el tiempo de retención y la disposición final se debe aplicar a la serie y no a la tipología documental.

Por lo descrito, el tiempo de retención y la disposición final de las series y subseries documentales, debe atender lo definido en las Tablas de Retención Documental del Instituto, en el marco normativo y técnico relacionado con el tema en comentario.

**4. ¿Es viable incluir en las Tablas de Retención Documental la tipología certificaciones laborales tanto para la serie Contratos como para Historias Laborales?**

Sobre las certificaciones laborales, IDARTES definió esta producción documental como tipología de la Historia Laboral, ya lo viabilizó y está referenciado en el cuadro de caracterización documental anexo a la TRD. Es pertinente indicar que la Circular No. 004 de 2003<sup>5</sup>, señala unos criterios técnicos para la organización de las historias laborales, y estableció unos documentos mínimos que debe contener esta serie documental, dejando también la potestad a las entidades de incorporar los documentos que considere necesarios de acuerdo con su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares.

<sup>5</sup> Circular 04 de 2003. Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, Organización de las Historias Laborales

Se aclara que para los contratos estatales no se expiden certificaciones laborales, ya que esta producción documental es solo cuando hay vínculo laboral, y los procesos de contratación estatal están regulados por la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y normas reglamentarias, además su ejecución está regida por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la referida Ley.

Por otra parte, la entidad debe realizar el análisis de su producción documental, identificando cuales son documentos de archivo y cuáles de apoyo, para de esta manera, tomar las decisiones que considere, soportadas técnica y jurídicamente.

De esta manera esperamos haber dado respuesta a sus inquietudes, quedando atentos a brindar la asistencia técnica requerida en temas de gestión documental y función archivística.

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
**SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS**

Copia:  
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES - HAROLD JAIR GÓMEZ RUBIO -

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA  
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta-MONICA YANETH CORTES-Nancy Angelica Rodriguez Marin-  
Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA