



Departamento Administrativo de la Función Pública

Concepto 488581

Fecha: 30/09/2020

Bogotá D.C.,

REFERENCIA: ENTIDADES- Gestión documental. **RAD.** 20202060436592 del 08 de septiembre de 2020.

Por medio del presente, y en atención a su consulta, en la cual solicita se le informe si ante la pérdida del Acta de Posesión de un funcionario procede adelantar un proceso de reconstrucción de expediente para obtener la copia del acta o cuál sería el camino más expedito para solucionar tal situación. Me permito darle respuesta, teniendo en cuenta que la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario señala sobre los deberes del servidor público:

“ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

ARTÍCULO 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

(...) 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.”

De otra parte, la Ley 594 de 2000 establece:

“ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

(...) d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.”

De conformidad con las normas anteriormente transcritas, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos a su cargo y tienen el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, y deben impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Por lo tanto, se considera necesario que el servidor que tenga conocimiento de la pérdida de un acta de posesión formule la denuncia por pérdida de documentos ante la instancia jurisdiccional que corresponda y remita la información respectiva a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad para lo de su competencia.

Es importante tener en cuenta que mediante la Circular No. 7 del 20 de diciembre de 2002, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación expresaron 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.

En virtud de lo anterior, se expidió la Circular No. 4 del 6 de junio de 2003 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, la cual establece los documentos mínimos que debe contener la historia laboral. Esta Circular señala:

-

“(…) 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

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 de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo 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” (Subraya propia)

Ahora bien, ante la pérdida de un acta de posesión, la administración debe proceder a la reconstrucción de dicha información. Cabe precisar que las entidades se encuentran obligadas a estimar los potenciales riesgos a que está expuesta la información, para lo cual deben determinar los controles necesarios, los cuales deben estar incorporados a su sistema de Control Interno. Es pertinente que en el monitoreo de los controles establecidos por el administrador, participen las áreas de control interno o las que hagan sus veces, rindiendo los informes en torno a la eficiencia de los controles implementados o la necesidad de su adecuación.

Así mismo, las entidades deben tener un sistema integrado de conservación y custodia de los documentos que forman parte las historias laborales, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000. Finalmente, debe señalarse que en el evento de requerir información adicional, podrá dirigirse al Archivo General de la Nación, con el fin de obtener un pronunciamiento sobre el particular.

Finalmente, si bien no existe regulación especial para la reconstrucción de las historias laborales, se considera viable acudir al procedimiento para la reconstrucción de expedientes establecido en el artículo 126 del Código de General del Proceso, para lo cual se sugiere que se revise cuáles son los numerales contenidos en dicho artículo que operan de acuerdo con las competencias que tenga la Entidad, con el fin de garantizar la reconstrucción del acta de posesión.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público, las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos; así como la normatividad

que ha emitido el Gobierno Nacional a propósito de la emergencia ocasionada por el COVID – 19, me permito indicar que en el link </eva/es/gestor-normativo> y <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html> podrá encontrar conceptos y normativa relacionados con el tema.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTÉS

Director Jurídico

Proyectó: Andrea Liz Figueroa

Revisó: José Fernando Ceballos

Este documento fue tomado directamente de la página oficial de la entidad que lo emitió.