



Concepto 395281 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000395281

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000395281

Fecha: 02/11/2021 02:19:40 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA: ENTIDADES. - Certificación laboral. - Reconstrucción de archivos que permitan certificar las funciones de un empleado público. RAD. 20219000682312 del 27 de octubre de 2021.

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta por las acciones que debe emprender una entidad u organismo público para certificar las funciones de los empleados públicos, en el caso que se cuente con la información del manual específico de funciones y de competencias laborales, me permito dar respuesta a la misma en los siguientes términos:

1.- Certificación laboral.

Respecto de las funciones de los servidores públicos, el artículo 122 de la Constitución Política, señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Adicionalmente, el Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala:

"ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. *Nombre o razón social de la entidad o empresa.*

12.2. *Tiempo de servicio.*

12.3. *Relación de funciones desempeñadas.*

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

PARÁGRAFO. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción". (Subrayado fuera de texto).

De conformidad con las normas en cita, se concluye que las funciones de los empleados públicos, se encuentran consignadas en el manual específico de funciones y de competencias laborales que tenga adoptado la respectiva entidad, este es el instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad en particular y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

En este orden de ideas, se considera que, en atención a lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 cada entidad u organismo público debe contar con un manual específico de funciones y de competencias laborales, donde se determine en forma clara las funciones de los empleos y los requisitos que se exigen para el ejercicio de los mismos.

De otra parte, se considera importante manifestar que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del citado artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

De manera habitual la función de certificar las funciones ejercidas por un empleado público es propia del jefe de talento humano, en ese sentido, se considera que el mencionado empleado tiene la competencia para certificar las funciones consagradas en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y aquellas que hayan sido asignadas mediante acto administrativo. En caso de realizar funciones que no se encuentran descritas en el referido manual, ni fueron asignadas mediante acto administrativo, éstas no podrán ser certificadas.

2.- Reconstrucción de documentos.

La Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario", señala lo siguiente:

"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. Ocasional 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, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece:

"ARTÍCULO 4. 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 documento oficial 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. [07](#) del 20 de diciembre de 2002, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación expresaron la necesidad de organizar 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 señalando que *"Para el cabal cumplimiento de la función archivística, resulta fundamental la aplicación de todas las medidas de organización, preservación y control de archivos, así como de las Tablas de Retención Documental, herramienta que debe acompañar todos los procesos de la gestión de documentos y cuya elaboración y adopción es obligatoria para las entidades del Estado."*

Debe tenerse en cuenta que el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos, podrá enmarcarse dentro del incumplimiento de las prohibiciones previstas en la Ley [734](#) de 2002, Código Único Disciplinario."

Por lo anterior, debe precisarse 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, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Ley [594](#) de 2000.

Es preciso indicar, que, como quiera que no existe regulación especial para la reconstrucción de documentos oficiales, se considera viable que la Administración estudie la posibilidad de acudir al procedimiento para la reconstrucción de expedientes establecido en el artículo [133](#) del Código de Procedimiento Civil, 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 documento, dicho análisis y decisión es propio de la entidad.

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.

En caso que requiera mayor información sobre las normas de administración de los empleados del sector público y demás temas competencia de este Departamento Administrativo puede ingresar a la página web de la entidad, en el link Gestor Normativo, donde podrá encontrar todos los conceptos relacionados emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTÉS

Director Jurídico

Elaboró: Harold Herreño

Aprobó Armando López Cortés

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:00:36