



TRD 1.8.3-16.1

COMUNICADO

Tunja, 08 de septiembre de 2026

PARA: Rectores(as) de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá

DE: Director Administrativo y Financiero

ASUNTO: Manejo de expedientes de Historia Laboral y expedición de certificaciones laborales y salariales de servidores públicos directivos docentes, docentes y administrativos.

Cordial saludo,

La Secretaría de Educación de Boyacá, en ejercicio de sus competencias como entidad nominadora de los servidores públicos docentes y administrativos adscritos a las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento, se permite impartir las siguientes orientaciones respecto del manejo de los expedientes de historia laboral y de la expedición de certificaciones laborales y salariales.

1. Expedientes de historia laboral

Se recuerda a los(as) Rectores(as) que las Instituciones Educativas no deben conformar, abrir o mantener expedientes de historia laboral individuales de los servidores públicos docentes y administrativos que se encuentran asignados laboralmente a dichas instituciones por la Secretaría de Educación de Boyacá. La historia laboral constituye un expediente administrativo integral que debe ser administrado por la dependencia competente de la Secretaría de Educación, en su calidad de



entidad nominadora y responsable de la gestión de la información relacionada con la vida laboral de los servidores.

En consecuencia, las Instituciones Educativas deberán abstenerse de incorporar en archivos institucionales nuevos documentos con el propósito de conformar historias laborales independientes o paralelas a las administradas por la Secretaría de Educación.

Lo anterior no implica desconocer ni trasladar las responsabilidades respecto de los documentos que históricamente hayan sido producidos, tramitados, recibidos y conservados por las Instituciones Educativas, especialmente aquellos relacionados con los períodos en los cuales sus pagadurías tuvieron a su cargo la liquidación y giro de la nómina.

2. Expedición de certificaciones de historia laboral y salarios

Las Instituciones Educativas no se encuentran facultadas para expedir certificaciones que comprendan la vinculación actual o la totalidad de la historia laboral o salarial de los servidores públicos directivos docentes, docentes y administrativos cuya entidad nominadora es la Secretaría de Educación de Boyacá.

Por lo tanto, deberán abstenerse de expedir certificaciones generales de tiempo de servicio, historia laboral, factores salariales o salarios que comprendan períodos respecto de los cuales no tengan competencia ni responsabilidad documental.

La expedición de certificaciones relacionadas con la historia laboral integral y la información salarial de los servidores corresponde a la Secretaría de Educación de Boyacá, a través de las dependencias competentes, con fundamento en la información que reposa en sus archivos y sistemas institucionales.

3. Certificaciones correspondientes a períodos administrados por las Instituciones Educativas

De manera excepcional, las Instituciones Educativas que tuvieron carácter Nacional y Departamental podrán



certificar únicamente la información correspondiente a aquellos períodos en los cuales, a través de sus respectivas pagadurías, tuvieron efectivamente a su cargo la liquidación y giro de la nómina y deben conservar y tienen bajo su responsabilidad los respectivos documentos físicos y/o soportes que permitan acreditar la información certificada.

En estos casos, la certificación salarial deberá limitarse estrictamente al período y a la información que pueda ser verificada documentalmente en los archivos bajo custodia de la Institución Educativa, evitando certificar información correspondiente a períodos administrados por otras dependencias o entidades.

4. Custodia y conservación de los archivos existentes

Los documentos históricos que se encuentren actualmente bajo custodia de las Instituciones Educativas y que hayan sido producidos o recibidos en desarrollo de las funciones de pagaduría, administración de personal u otras funciones institucionales, no deberán ser eliminados, alterados, trasladados informalmente ni incorporados a nuevos expedientes de historia laboral.

Su manejo deberá realizarse conforme a las disposiciones archivísticas y a las instrucciones impartidas por la Secretaría de Educación y la Subdirección de Gestión documental de la Gobernación de Boyacá (Archivo General del Departamento), garantizando en todo momento su integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad.

5. Atención de solicitudes de los servidores y extrabajadores

Cuando un servidor público, exservidor, entidad pública o particular solicite información relacionada con la historia laboral integral, tiempo de servicio, salarios u otros aspectos que correspondan a la competencia de la Secretaría de Educación de Boyacá, la Institución Educativa deberá remitir la petición a



través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC orientando al solicitante respecto de la competencia en la respuesta que le será emitida, evitando emitir certificaciones que excedan sus competencias.

Las Instituciones Educativas deberán prestar la colaboración necesaria respecto de la información y documentación histórica que efectivamente se encuentre bajo su custodia.

6. Responsabilidad

Se solicita a los(as) Rectores(as), como responsables de la administración de las Instituciones Educativas, dar estricto cumplimiento a las presentes orientaciones, con el fin de evitar la duplicidad de expedientes, la dispersión de la información laboral, la expedición de certificaciones sin competencia y posibles inconsistencias entre los archivos institucionales y la información oficial de la Secretaría de Educación.

La presente comunicación deberá ser socializada con el personal directivo docente, docente y administrativo que intervengan en la gestión, custodia o suministro de información relacionada con los archivos laborales.

Agradecemos su atención y colaboración para garantizar una adecuada organización, conservación y administración de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la Secretaría de Educación de Boyacá.

Cordialmente,

HERNAN FELIPE AGUILAR BLANCO
Director Administrativo y Financiero

Proyectó y revisó: Raquel Rátiva García - Profesional Especializada
Gestión Documental - Historias Laborales