

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *“Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

“¿Se debe abrir un expediente nuevo con la nueva empresa, que contenga todos los documentos mínimos exigidos en la Circular 04 de 2013 o se archivarán los documentos continuamente y/o seguido del expediente heredado por la empresa liquidada?”

- Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015
Circular 04 de 2003

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

En atención a su inquietud es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto *el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* ☐ **MGDA**¹ ☐ y una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, en atención a su inquietud le sugerimos conforme al contexto citado que las historias laborales pertenecientes a las empresas en liquidación que continúan su vínculo

¹ El modelo se encuentra disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

laboral pueden permanecer activas siendo almacenadas y gestionadas por el área competente de la entidad que asumió las funciones de la liquidada.

Sin embargo, estos aspectos deben establecerse y documentarse a través de manuales o procedimientos que garanticen el acceso y adecuada gestión de las historias laborales. Por otra parte, cualquiera que sea la decisión de la entidad debe cumplir con la incorporación de la hoja de control conforme a la Circular 04 de 2003 y la gestión de la serie conforme a las Tablas de Retención Documental de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que la entidad que asumió las funciones o competencias de una empresa liquidada deberá establecer a través de sus procedimientos o instructivos la adecuada gestión de las historias laborales de los funcionarios que continuaron su vinculación, garantizando su integralidad y acceso oportuno.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,



ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso P –Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos