

|

Asunto: Tablas de Retención Documental

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 Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Muy buenos días en mi empresa estoy escaneando las historias laborales del personal retirado inactivo cumpliendo con las tablas de retención de nuestra empresa nos da el aval de poder escanear estas historias laborales y una vez escaneadas se procede a eliminar los documentos físicos no contractuales y se vuelve a organizar los documentos físicos contractuales para su conservación por los 80 años estipulados. Quiero escuchar su concepto al respecto. Nuestra empresa es una empresa privada. Donde se crearon y establecieron las tablas de retención para el manejo y control documental de ella. Y lo que se está haciendo es lo que quedo estipulado en nuestras tablas de retención, según la normatividad y recomendación del AGN las historias laborales se deben conservar por 80 años mínimo pero lo que se está haciendo es liberar primero el volumen documental que cada historia laboral contiene, pero se está respetando y conservando sus documentos contractuales de forma física y llámese contractuales al contrato de trabajo- seguridad social – liquidación definitiva. Estaré atento a sus comentarios

Tablas de Retención Documental - TRD

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000
Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 02 de 2014
Circular 05 de 2012
Circular 01 de 2015

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:

Al respecto, 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 se encuentra enmarcada en el componente Documental, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, bajo el Criterio “Gestión y Trámite” que dispone el Producto “Creación y Conformación de Expedientes” del nivel “básico” el cual permite conformar expedientes que cumplan con las características y requisitos asociados a las series o subseries correspondiente de la TRD.

Respecto a los Lineamientos, para este apartado el MGDA señala la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” Art. 21. Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Art. 2. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del sector Cultura” Art.2.8.2.6.3. Art. 2.8.2.7.2.; Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública” -Definición; Acuerdo 027 de 2006 expedido por AGN. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994”; Acuerdo 03 de 2015 expedido por AGN. “Establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”. Acuerdo No. 002 de 2014 expedido por AGN “*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*”

De acuerdo con lo anterior, la normativa archivística establece la obligatoriedad de conformar archivos mediante la creación, organización, preservación y control de expedientes según los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta la totalidad de los documentos y actuaciones relacionadas con el trámite que garanticen la completitud del expediente. Así mismo, se debe respetar la ordenación interna de los expedientes en todas las fases de archivo.

Con respecto a la depuración de expedientes cerrados, el Acuerdo 02 de 2014 expedido por el AGN, plantea que el retiro de documentos se relaciona con las copias idénticas de un mismo documento de archivo, documentos de archivo que presenten deterioro, documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente, o documentos de apoyo y su retiro debe estar autorizado por el comité interno de archivo.

De esta manera, la historia laboral debe reflejar el soporte de las actuaciones relacionadas con la trayectoria laboral de una persona que evidencie el vínculo con la entidad y, por lo tanto, debe estar conformada con la totalidad de los documentos de archivo que se producen durante su actuación laboral. Así mismo, debe estar organizada de acuerdo con los procedimientos técnicos.

Con relación a la digitalización de expedientes, el Acuerdo 02 de 2013 estipula que se pueden llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, siguiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas, a través de la normativa y los documentos técnicos publicados, los

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

cuales pueden acceder mediante el siguiente link:
<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

CONCLUSIÓN:

En conclusión, la aplicación de buenas prácticas archivísticas relacionadas con el manejo de las Historias Laborales determina que las entidades deben gestionar y custodiar estos expedientes con la totalidad de los documentos que reflejan su trámite, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y la metodología archivística para garantizar la seguridad de dichos expedientes. Así mismo, la entidad debe establecer los procedimientos que faciliten el manejo integral de la Historia Laboral tal como lo estipula la normativa archivística y garantizar el valor probatorio de los documentos que han sido digitalizados en el caso que se requiere.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -**SISNA**- del Archivo General de la Nación-AGN, apartado **“Conceptos Técnicos”**, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad, la cual puede consultar en el siguiente enlace: □

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

Cordialmente,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora Asistencia Técnica Archivística y Proyectos Archivísticos

Anexos: N.A

Copia: N.A

Proyectó: Luisa Figueroa – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Grupo de Asistencia Técnica

Archivado en: 620.14.3. Asistencia Técnica Archivística