

Palabras Clave: Organización Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Tengo una inquietud respecto al almacenamiento de las incapacidades generales. En el lugar donde trabajo almacenan las incapacidades en una unidad documental aparte de la historia laboral y según los días de la incapacidad se decide donde almacenar por temas de cobro, pero no se hace ninguna referencia cruzada ni nada por el estilo.

La empresa es de sacrificio de animales, por lo cual la recepción de incapacidades es muy constante y el volumen documental es alto, mi pregunta es la siguiente: ¿Se puede hacer referencia cruzada, pero en forma de lista? y que cada Historia Laboral cuente con su formato de referencia con todas las incapacidades registradas en un mismo formato, y el formato con información como: fecha inicial y final del documento, N° de días, ubicación topográfica de la incapacidad y el total de los folios. ¿o es obligatorio que cada incapacidad tenga su documento de referencia cruzada individual?"

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 (julio 12). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 019 de 2012 (enero 10). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). 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.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar, en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

A. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

En segundo lugar, es pertinente recordar que la misma **Ley 594 de 2000** estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11). Por lo tanto, al Archivo General de la Nación en razón de sus competencias ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e).

Entre tales normas está el **Acuerdo 002 de 2014** que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Del citado Acuerdo también es importante resaltar que los expedientes se deben conformar en razón de los cuadros de la clasificación documental y las tablas de retención documental de la entidad (artículo 5º), dado que tales instrumentos archivísticos se elaboran partiendo de la estructura orgánico-funcional respetando el principio de procedencia, que indica que los documentos de una entidad y sus dependencias no debe mezclarse con los de otras, ya que cada una produce determinadas series documentales en razón de las funciones que tienen asignadas y cumplen.

CONCLUSIÓN

En ese orden de ideas, se concluye que los expedientes se conforman con los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de una entidad, respetando el principio de procedencia.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el artículo 121 del Decreto 019 de 2012, establece que el trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad lo debe adelantar el empleador antes las EPS, lo natural es que al interior de las instituciones o empresas una dependencia (por lo general la financiera o de cobros) tenga la función de solicitar dicho reconocimiento remitiendo a las EPS de sus trabajadores, documentos tales como: la solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas por incapacidad o licencia (planilla, formato a diligenciar o comunicación), el certificado original de incapacidad o licencia y otros soportes (entre los que pueden estar, el reporte de SOAT, el registro civil de nacimiento, el certificado de nacido vivo, la historia clínica, la certificación bancaria) dependiendo del tipo de solicitud, beneficiario y procedimiento establecido para tal fin por las EPS.

Bajo ese presupuesto, el certificado original de incapacidad o licencia no reposará en la entidad, ya que es requerido por las EPS para gestionar el reconocimiento por incapacidades, lo que

reposará en la dependencia encargada del trámite será la solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas por incapacidad o licencia y, si se establece por procedimiento, una copia del certificado de incapacidad o licencia.

Lo expuesto no implica que se descuide la conformación de los expedientes de historia laboral de los trabajadores, documentación que estará en la oficina que cumpla la función de gestión del talento humano. Ello se justifica en que el expediente de historia laboral, como cualquier otro, estará compuesto por todos los documentos referidos a la vinculación laboral de una persona a una institución o empresa, entre ellos, los documentos que evidencien una incapacidad o licencia. Dado que el certificado original de licencia o incapacidad es un documento que debe remitirse a las EPS para el respectivo reconocimiento económico, para la conformación del expediente de historia laboral podría optar por incluir una copia del documento en cuestión, para el caso de las entidades públicas además se genera un acto administrativo que señala la situación de incapacidad o licencia.

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.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Copia:

Anexo: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Profesional Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: N/A

Aprobó: Luis Fernando Niño López – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía