

Asunto: Concepto técnico.
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:

Solicito amablemente orientación, en cuanto a la organización del expediente de historia laboral, en cuanto a las certificaciones laborales y certificados de estudio dentro del expediente. Si bien es cierto al iniciar el expediente de la persona presenta ciertos documentos de certificaciones laborales y de estudio, los cuales deben ordenarse bajo los principios de orden original y procedencia; así mismo se realiza el proceso de foliación.

¿Como deben ordenarse los certificados de estudio y demás certificaciones laborales que se adquieren a través del tiempo?

Mi pregunta se enfoca, si la historia laboral se ordena totalmente de manera cronológica, independientemente del tipo documental o debe unificarse los certificados de estudio ordenarlos cronológico y luego unificar los certificados laborales y ordenarlos cronológicamente dentro del expediente? dentro del expediente se deben realizar separadores por tipo documental?

CONSIDERACIÓN:

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.

CONCLUSIÓN:

Atendiendo a lo señalado en la Circular 04 de 2003, expedida de manera conjunta por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, y al Acuerdo 05 de 2013¹, artículos 12 y 13, un expediente debe organizarse atendiendo a la secuencia propia de su producción. Un expediente es una unidad funcional y probatoria y todos los tipos documentales que lo conforman deben ubicarse uno después de otro en forma sucesiva,

¹ Acuerdo 05 de 2013, "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"

como una sola unidad continua, de la misma forma en que transcurrieron los trámites que les dieron origen, en respeto al principio de orden original. De lo anterior, se deduce que resulta incorrecto separar el expediente laboral por “tipos documentales”, “asuntos”, “separadores” o cualquier otra división que rompa con su unidad y sentido de continuidad y ordenar los documentos a su interior sin respetar el principio de orden original.

De acuerdo con lo anterior, los certificados laborales o de estudio deben incorporarse al expediente laboral en el momento en que son entregados por el trabajador, respetando la secuencia cronológica y principio de orden original de expediente, y en ningún caso deben dividir o separar la historia laboral.

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: Amanda Patricia Correa López - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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

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

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