



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-9107

Radicado No. 2-2022-8992
Bogotá D.C., 9 de septiembre de 2022

Señora
YOLANDA RESTREPO
yrestrepo2417@gmail.com

Asunto: concepto técnico sobre organización.

Respetada señora Yolanda:

En respuesta a su comunicación del 7 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-9107, mediante la cual consulta sobre organización de una historia laboral en físico y digital, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 223-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 223-2022
Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 223-2022

Bogotá D.C., 9 de septiembre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9107

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: ordenación, historias laborales

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:

(...) cómo se debe organizar una historia laboral en físico y digital, que documentos se deben tener en cuenta como es el orden cronológico.

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.

Los tipos documentales de las *Historias Laborales* se rigen por lo dispuesto en la Circular 04 de 2003, promulgada de manera conjunta por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Esta circular hace recomendaciones sobre organización de las *Historias Laborales*, entre ellas las relativas al mínimo de tipos documentales que conforman estos expedientes.

No obstante, cada entidad puede adicionar tantos tipos documentales como considere necesarios, si con ello se da pleno cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, a los requisitos laborales establecidos por la entidad y al procedimiento interno debidamente documentado y aprobado por el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* encargado de tomar decisiones relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Pero no basta con tener en los expedientes de *Historias Laborales* todos los tipos documentales requeridos administrativa y legalmente, es necesario que tales tipos documentales se coloquen juntos (unidos) respetando el *Principio de Orden Original*¹, es decir, que se coloquen uno después

¹ En el Acuerdo 27 de 2006, promulgado por el Archivo General de la Nación, se encuentra la siguiente definición: "**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales."

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





de otro en forma sucesiva, en una sola entidad continua, de la misma manera como han transcurrido los trámites.

Aunque diferentes a los establecidos en la Circular 04 de 2003, los tipos documentales que una entidad decida adicionar, deben ubicarse respetando el *Principio de Orden Original*, es decir, conservando la continuidad temporal de los trámites administrativos y no aceptando la división de estos expedientes por “bloques”, “temas”, “subtemas”, “carpetas independientes”, “pequeñas agrupaciones”, “paqueticos”, “sub-expedientes”, “etapas” o “secciones temáticas”, separadas entre sí dentro de un legajador de forma fuelle.

La Circular 04 de 2003 dispone que los documentos, correctamente ordenados, deben registrarse en el formato de *Hoja de Control*, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. La *Hoja de Control* es una única lista o listado de los tipos documentales que conforman una *Historia Laboral*. El orden de los tipos documentales en este listado obedece al mismo orden dado a los propios documentos, es decir, guarda la secuencia cronológica de su producción, la misma que corresponde al vínculo laboral que se establece entre el funcionario y el empleador.

El primer documento que se registra (arriba o adelante) es el de fecha más antigua y el último (abajo o atrás) el de la fecha más reciente. La foliación se corresponde con esta misma secuencia. En el folleto denominado *Foliación en Archivos*, publicado por el Archivo General de la Nación, se dan indicaciones sobre foliación de expedientes:

“[...] En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera”.

A manera de ejemplo una Hoja de Control puede registrar los siguientes datos:

Entidad			
Funcionario			
Identificación			
N° de orden	Fecha del documento (aaaa/mm/dd)	Nombre del documento	Número de folio

La *Hoja de Control* debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de *Historia Laboral* de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que ingresan nuevos documentos.

Una aclaración: esta *Hoja de Control* no hace parte del expediente laboral porque no se produce como parte del vínculo laboral; esta hoja, a la que se refiere el párrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014, es solo un instrumento de control y consulta, de necesaria inclusión en el Programa de Gestión Documental (PGD) de su Entidad.

Tres respetuosas sugerencias. 1ª) Consultar las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, entre ellas la Circular 04 de 2003 y el libro “*Ordenación Documental*”. 2ª) Consultar las normas ISO 15489 de 2016 la cual se refiere a requisitos básicos para la creación y organización de documentos y la ISO 23081 de 2018 en la cual se encuentra información básica sobre creación, clasificación, ordenación, conservación y disposición a largo plazo de documentos en ambiente digital. 3ª) Conseguir el apoyo del *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* (al que se refiere el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8.) encargado de redactar y aprobar recomendaciones específicas para las diferentes actividades de organización documental (en gestión, central y aún de fondos acumulados) con los objetivos de unificar criterios





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

y métodos institucionales, y de facilitar las tareas de todos los funcionarios, entre ellas las relacionadas con organización física y digital de las unidades documentales en cualquier fase del ciclo vital.

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.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia*

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

