



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-9646

Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022
Radicado No. 2-2022-10175

Señora

ALEJANDRA MARISOL HERNÁNDEZ

Contratista Archivo de Gestión
Servicio Geológico Colombiano
marysolchic@gmail.gov.co

Asunto: Ordenación Tipos Documentales Historias Laborales.

Respetada señora Alejandra:

En respuesta a su comunicación del 20 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 9643, mediante la cual nos solicita concepto sobre la conformación y ordenación de la serie historias laborales, atentamente le adjuntamos el concepto técnico 242-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

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

Anexo: concepto técnico No. 242-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

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

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



MINISTERIO DE CULTURA



CONCEPTO TÉCNICO N° 242-2022

Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9643

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

En la época de la pandemia se empezó a generar un tipo documental llamado informes de actividades, los cuales hacen referencia a las distintas actividades que realizaba el funcionario desde su casa, estos luego fueron entregados al archivo de gestión mucho tiempo después, lo que ocasionó que no fueran archivados en las historias laborales correspondientes; hoy por hoy, se encuentran en promedio de 3000 folios derivados del asunto en mención, y que reposan en una carpeta aparte, ya que si los ingresamos en las historias laborales esto provocaría un reproceso bastante considerable en cuanto a la foliación y digitalización, también cabe señalar que al ser generados por distintas personas que inclusive ya no trabajan en el instituto, no podemos solicitar un oficio remisorio para cada informe. Queremos saber si es viable, dejar estos informes en una sola carpeta, como documentos de apoyo, dentro del archivo de gestión.

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.

Respecto a su solicitud, hacemos referencia a la definición y aplicación del término ordenación documental. La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a todos y cada uno de los documentos, determinando cual va primero y cuáles van después al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.¹

¹ Para ampliar el tema de ordenación documental pueden consultar: - Godoy de Lozano Julia. Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2001. - Jiménez González Gladys. Ordenación

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





La ordenación no solo es una disposición física coherente de los documentos, es el testimonio de la gestión administrativa y de los trámites que dieron origen a los documentos producidos por una entidad, institución o unidad administrativa (dependencia u oficina) en cumplimiento de sus funciones o en la resolución de un asunto de su competencia. Es el reflejo de la dinámica administrativa que los documentos testimonian. Esto implica desde el punto de vista archivístico para la organización de los documentos, la aplicación y el respeto a uno de los principios fundamentales de la teoría archivística, el *principio de orden original*.

El respeto a este principio consiste en tener presente los procedimientos administrativos, trámites o pasos necesarios que se deben de realizar en la ejecución o resolución de un asunto, los cuales se ven reflejados en la secuencia de producción de los documentos. Estos documentos, se ordenan al interior de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, que por lo general coinciden con su secuencia cronológica.² Ahora bien si tenemos en cuenta que esta secuencia cronológica se desarrolla dentro de un proceso temporal, que no necesariamente se corresponde con un estricto orden cronológico, entendido este como colocar un documento uno detrás de otro, pues hay que tener en cuenta que en los expedientes existirán documentos principales y anexos y estos anexos por lo general suelen tener fechas anteriores a los principales y no por eso han de colocarse antes. El orden de los documentos que conforman un expediente debe responder al orden de las diferentes etapas del procedimiento administrativo del cual es testimonio el expediente y variará según los procedimientos en cada entidad.

Una de las series documentales comunes, producidas y tramitadas en las entidades del Estado colombiano es la historia laboral, que tiene como función suministrar información relacionada con datos personales, familiares, académicos y laborales de los funcionarios o trabajadores que laboran en una institución u organización. Archivísticamente conforma un expediente (unidad documental), que permite leer la trazabilidad o historial de un funcionario durante el transcurso de su vida laboral, lo que la convierte en un instrumento de vital importancia no solo para su gestión personal si no para la entidad o empresa. En este orden de ideas, se debe garantizar su organización y conservación durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.

La historia laboral se define como una unidad documental compleja (expediente) conformada por un conjunto de documentos (tipos documentales) de un funcionario de carrera administrativa, provisional y/o de libre nombramiento y remoción, donde su organización en obediencia al principio de procedencia (orden cronológico por producción) permite leer la trazabilidad desde su vinculación, permanencia hasta la desvinculación de la Entidad o Empresa.

En los años 2003 y 2004 el Archivo General de la Nación en cumplimiento de su función archivística junto con el Departamento Administrativo de la Función Pública emitieron las circulares No. 004 de junio 6 de 2003 sobre “organización de las Historias Laborales” y No. 12 de enero 21 de 2004 sobre: “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003

Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003. -Cruz Mundet José Ramón. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.1994 pg250.- Heredia Herrera Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla Diputación de Sevilla.1995, 7º edición pg289.

² Véase definición de expediente Acuerdo 02 de 2014. Archivo General de la Nación.





(Organización de las Historias Laborales)”. La circular 004 estableció las pautas para la organización de las Historias Laborales en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y se indicaron los documentos mínimos que debe contener un expediente laboral, la metodología para su ordenación y la obligación del diligenciamiento de una Hoja de Control, que permita registrar en ella cada uno de los tipos documentales que conforman la serie Historias Laborales.

En la citada circular se especifica de acuerdo con el tipo de vinculación laboral, que cada Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos enumerados a continuación de acuerdo con el trámite o procedimiento administrativo establecido.

1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
4. Documentos de identificación
5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
7. Acta de posesión
8. Certificado de Antecedentes Penales
9. Certificado de Antecedentes Fiscales
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
11. Declaración de Bienes y Rentas
12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
14. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa suspensiones de contrato, pago de
15. Evaluación del Desempeño
16. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de la supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

En cuanto a la inclusión de otro tipo de documentos, la Circular aclara que las entidades, de acuerdo con su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares, pueden hacer sus propios requerimientos documentales con el propósito de complementar de forma racional las historias laborales. En ese sentido, la entidad es la que determina cuáles tipos documentales además de los ya relacionados, considera que deben constituir la Historia Laboral de los trabajadores o empleados de su entidad o empresa.

La circular 0012 arriba mencionada precisa aspectos relacionados con la aplicación de la circular 004, y deja claramente establecido que en los procesos archivísticos de organización de documentos se debe respetar el principio del orden original de producción o manufactura de los documentos, los cuales se deben almacenar en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) siguiendo el orden cronológico de aparición o elaboración del documento (esto significa que los documentos o tipos documentales de una Historia Laboral se deben guardar en su unidad de conservación o de almacenamiento, en estricto orden cronológico de aparición de tal manera que el primer documento que conforma la carpeta o expediente, corresponda a la



fecha más antigua y el último a la más reciente) de acuerdo con el trámite o procedimiento establecido.

Archivísticamente, esto significa que la Historia Laboral se debe conformar como un único expediente en el cual se integra por todos y cada uno de los documentos que dan testimonio de la relación laboral de los funcionarios con las instituciones, de tal suerte que se pueda evidenciar de forma secuencial el actuar de esta relación laboral (funcionario-institución). Igualmente deja claro la elaboración de la Hoja de Control y la respectiva foliación de los documentos, como requisito previo a la transferencia documental primaria, (traslado o envío de las Historias Laborales del archivo de oficina al archivo central).

Lo expuesto en este concepto refuerza lo establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en las diferentes normas que ha expedido, para el caso específico están el Acuerdo 38 de 2002 que regula lo relacionado con el FUID Formato Único de Inventario Documental y establece la obligación de su aplicación. El Acuerdo 0042 de 2002 por medio del cual se establecen los criterios para la Organización de los Archivos de Gestión y regula lo referente al Inventario Documenta. El Acuerdo 005 de 2013 Establece los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los Archivos públicos, el Acuerdo No. 002 de 2014, mediante el cual el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció los criterios básicos para la creación, la conformación, la organización, el control y la consulta de los expedientes de archivo. Recomendamos consultar la normatividad referenciada.

La Circular 004 estableció los tipos documentales fundamentales que deben conformar un expediente laboral teniendo en cuenta el procedimiento y/o el trámite administrativo establecido para la vinculación de un funcionario o trabajador y definió de acuerdo con el trámite y orden de aparición los tipos documentales con los que se inicia la conformación del expediente laboral.

Significa que el proceso de ordenación de las historias laborales debe atender y aplicar el respecto por el principio archivístico del orden original de los documentos (conformar el expediente secuencial y cronológicamente, día, mes y año, teniendo en cuenta el trámite y producción del documento). Y se deberá conformar un único expediente laboral por cada trabajador o funcionario.

La ordenación dada a los tipos documentales de la historia laboral por regla general coincide con una ordenación cronológica basada en la fecha de producción del documento o en la fecha de su radicación.

Para el caso que nos plantean respecto a los informes de actividades laborales de los funcionarios, nos permite inferir dos cosas. La primera que estos informes se constituyen en un tipo documental de la serie historias laborales, ellos testimonian el trabajo y actividades realizadas en casa por el empleado en cumplimiento de sus obligaciones y muestran la relación o vínculo laboral del trabajador con el Instituto. Segunda que existe una unidad administrativa o dependencia responsable por función o competencia del tema de las historias laborales. En este orden de ideas los informes de actividades al ser considerados tipos documentales de la historia laboral no pueden considerarse documentos de apoyo y no se deben separar del expediente, son parte integral del mismo.



Para la incorporación de los informes de actividades al expediente deben tener presente el respeto al principio del orden original de los documentos (orden cronológico) por fecha de producción o manufactura del documento o por fecha de radicación.

Cuando se incorporan documentos y estos vienen acompañados de un oficio remitido que los relaciona como anexos, se deben ubicar en la unidad de conservación siguiendo la secuencia cronológica correspondiente al radicado del oficio o de la fecha de su elaboración y los anexos se ubicarán detrás del oficio remitido tal y como quedaron registrados en él.

Para tener absoluta certeza y realizar el procedimiento mencionado se recomienda revisar sus Tablas de Retención Documental y verificar si los informes de actividades son un tipo documental de la serie historias laborales. De no ser así se podrían tomar los informes como documentos de apoyo en la unidad administrativa donde se encuentra el archivo de gestión que conserva las historias laborales.

Esto implica también identificar cuál es la dependencia que por función y por TRD tiene la serie y subserie. Igualmente resulta conveniente para el Instituto revisar y ajustar si es del caso los procedimientos establecidos para la recepción de documentos que deben ser incorporados a los expedientes como es el caso de los informes de actividades. De otra parte, consideramos desde la perspectiva de la gestión documental que debe haber un soporte o registro de entrega y recibo de los informes.

Finalmente, invitamos al Instituto a considerar lo planteado en este concepto técnico con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que sí administrativa y jurídicamente es necesario incorporar los informes a las historias laborales de los funcionarios, dada la ausencia de un documento remitido, lo puede hacer siempre y cuando los ubique en el orden cronológico correspondiente y realice los respectivos reprocesos.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto, la ordenación de las historias laborales debe atender al respecto por el principio archivístico del orden original de los documentos, conformar el expediente secuencialmente por orden de aparición o producción del documento que, por lo general, coincide con una cronología dada por la fecha de producción o por la fecha de radicación según el caso.

Cuando se tienen que incorporar documentos como es el caso de los informes de actividades de los funcionarios del Instituto de Servicio Geológico Colombiano que durante la pandemia realizaron trabajo y que fueron remitidos al Instituto con posterioridad, estos informes se deben ubicar cronológicamente teniendo en cuenta la fecha del oficio remitido, y ordenar los anexos que lo acompañan siguiendo el orden tal y como quedaron registrados en el oficio.

Si no se cuenta con un oficio remitido o con un soporte documental que permita hacer el procedimiento arriba mencionado, el Instituto debe ubicarlos cronológicamente siguiendo la secuencia del expediente, y asumir los reprocesos técnicos archivísticos que se tengan que realizar. Para la ejecución de cualquiera de estas dos actividades de incorporación de informe de actividades al expediente laboral se debe tener claro si estos son un tipo documental de la serie historias laborales que, por lo tanto, deben formar parte integral de ella.





Respecto a los informes de actividades que se encuentran agrupados en una sola carpeta porque no han sido incorporadas como tipos documentales a la serie historias laborales, y en el archivo de gestión los quieren identificar como documentos de apoyo, los remitimos a la definición dada por el AGN en el Acuerdo 027 de 2006 *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Si los informes de actividades cumplen con esta condición, se podrían considerar como documentos de apoyo. De lo contrario **NO**.

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: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

