



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-10008

Radicado No. 2-2022-10320
Bogotá D.C., 7 de octubre de 2022

Señora
JANETH MEJIA SALAZAR
talentos.hospitalsantander@gmail.com

Asunto: concepto técnico sobre organización.

Respetada señora Janeth:

En respuesta a su comunicación del 29 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-10008, mediante la cual la cual pregunta qué se debe hacer si en una hoja de vida hay documentos repetidos, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 248-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 248-2022
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° 248-2022

Bogotá D.C., 7 de octubre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-10008

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 comedidamente me informen si en una hoja de vida hay documentos repetidos, que se debe hacer? Devolver al funcionario o realizar un acto administrativo para desecharlos.

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.

Ante todo, hay que evitar la inclusión de documentos repetidos en las historias laborales lo cual se logra mediante la elaboración y aprobación del procedimiento correspondiente a la serie documental "*Historias laborales*". Las normas legales y técnicas vigentes obligan la elaboración de los procedimientos¹ no solo para determinar cuáles son los documentos pertinentes sino también para determinar cuáles son sus formalidades y la oportunidad de su gestión.

Este procedimiento impide la duplicidad documental, la inclusión de documentos inapropiados o la sustracción indebida de ellos. No sobra reiterar que todos los documentos que constituyen cada historia laboral se deben registrar en su correspondiente hoja de control, una razón adicional para no someter a decisiones subjetivas o pasajeras la depuración de estos expedientes.

Considerando que todas y cada una de las historias laborales son documentos con particular reserva y confidencialidad, especialmente por lo dispuesto en las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, lo prudente sería -a nuestro juicio- devolver a cada titular de historia laboral los documentos

¹ Desde el punto de vista legal consultar: la Ley 962 de 2005 *Racionalización de trámites y procedimientos*, la Circular 04 de 2003, promulgada de manera conjunta por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación y el Acuerdo 42 de 2002 Sobre organización de los archivos de gestión. Desde el punto de vista técnico consultar los libros publicados por el Archivo General de la Nación en los cuales se indica, como parte de la metodología para la formación correcta de las series documentales, la elaboración de los procedimientos. Ver: *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*, *Cartilla de Clasificación Documental y Manual de Fondos Acumulados*. Normas internacionales recomiendan lo mismo como parte de la gestión administrativa y documental. Ver: ISO 15489 "Información y Documentación. Gestión de documentos".

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





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

duplicados que se encuentren en su expediente, toda vez que la institución conserva los originales y no pierde el control documental para propósitos de gestión y trámites. Obviamente esta devolución debe contar con el procedimiento aprobado por el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* (al que se refiere el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8.) y, por supuesto, contar con la confidencialidad debida.

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

