



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-10195

Radicado No. 2-2022-10375
Bogotá D.C., 10 de octubre de 2022

Señora
OLGA LUCIA FORERO CHIRVA
nomina@cajica.gov.co

Asunto: concepto técnico sobre ordenación.

Respetada señora Olga Lucía:

En respuesta a su comunicación del 04 de octubre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-10195, mediante la cual la cual formula cuatro preguntas sobre ordenación de historias laborales y dos preguntas sobre conservación, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 249-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 249 -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° 249-2022

Bogotá D.C., 10 de octubre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-10195

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: ordenación, conservación

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:

1. *¿Como debe ser la organización de los documentos dentro de las historias laborales, por favor enviar la ley, decreto, resolución que lo dice, así como el artículo donde está establecido y cuál es el consecutivo o el listado de los documentos que deben ir?*
3. *¿En las historias laborales los certificados, diplomas y actas de estudio van organizados del más reciente al más viejo o del más viejo al más reciente, indicar la ley, decreto o resolución que lo dice y su artículo?*
4. *¿En las historias laborales los certificados o documentos que acreditan la experiencia laboral van organizados del más reciente al más viejo o del más viejo al más reciente, indicar la ley, decreto o resolución que lo dice y su artículo?*
5. *¿Dentro de los archivadores o estantes, cómo deben ser organizadas las historias laborales: por apellidos, por números de cédula, o por el número consecutivo de ingreso en el sistema que se le asigna al funcionario al momento de su ingreso, indicar la ley, decreto o resolución que lo dice y su artículo?*
6. *¿Los diferentes documentos que genera la administración municipal pueden ser firmados o visados con plumas o plumones de colores, micropuntas de colores, esferos de tinta o de gel de colores, marcadores de colores, favor indicar la ley, decreto o resolución que lo dice y su artículo?*
7. *¿Para realizar la revisión de documentos se puede resaltar, colocar firma de visto bueno o colocar el chulo con marcadores, plumones, micropuntas o esferos de colores o con lápiz rojo, favor indicar a ley, decreto o resolución que lo dice y su artículo?(sic)*

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.





La respuesta a las tres primeras preguntas está contemplada en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000¹. Este artículo dispone que las entidades del Estado deben cumplir los principios rectores de la organización de archivos, uno de los cuales es el “*Respeto al Principio de Orden Original*”². Este principio indica que los documentos se disponen físicamente siguiendo el orden de los trámites que les han dado origen: primero se disponen los que se requirieron o crearon primeramente dentro del trámite y enseguida se disponen los que se requirieron o se crearon después. En otras palabras, primero se disponen los documentos que hayan cumplido los requerimientos más “viejos” y luego los que hayan cumplido los requerimientos más “recientes”.

En el procedimiento elaborado por su entidad para la gestión, organización y almacenamiento de la serie documental “Historias laborales”, debe indicarse el paso a paso de la gestión administrativa de las historias laborales, pues este paso a paso es el que indica los requisitos y el que es determinante para la ordenación de los documentos en cada expediente³.

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 se dan 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 institución y al procedimiento interno debidamente documentado y 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.). Este comité es el encargado de tomar decisiones relacionadas con la gestión documental y los archivos y el encargado de redactar y aprobar los procedimientos necesarios para la gestión documental de su institución.

Los tipos documentales que cada institución decida adicionar, aunque pueden ser diferentes a los establecidos en esta circular, de todas maneras 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”, “sub-expedientes”, etapas o secciones temáticas, dentro de un legajador de forma fuelle. En esta circular se 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.

Dando respuesta a la cuarta pregunta, no hay ley ni reglamentación que lo determine, pero podemos recomendar el libro “Ordenación documental”, publicado por el Archivo General de la Nación, en el cual se indican algunos de los sistemas de ordenación existentes.

¹ Ley 594 de 2000 “**Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.** El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

² Acuerdo 27 de 2006 “**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.”

³ Para más información sobre los tipos documentales a incluir en las Historias Laborales consultar el Decreto 1083 de 2015 (modificado mediante Decreto 648 de 2017) y la *Guía de Administración Pública: ABC de situaciones administrativas, Versión 2*. Febrero 2018, publicación del Departamento Administrativo de la Función Pública. También consultar lo dispuesto sobre organización de historias laborales en la Circular 04 de 2003 promulgada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación de Colombia.

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





Para la ordenación de las historias laborales no se puede descartar ningún sistema de ordenación, se puede recurrir --por ejemplo-- a la ordenación numérica siguiendo el número de cédula de cada trabajador, ante la posibilidad de homónimos en el caso de una ordenación alfabética por apellidos. El número de cédula sería la identificación de cada carpeta y para evitar el cambio frecuente de rótulos en las cajas, bastaría con establecer la capacidad de cada caja estableciendo rangos de números de cédulas.

Por ejemplo: caja 1 de 10309123 a 20476815; caja 2 de 1015573089 a 1017134580; etc. En el inventario documental, elaborado en una sencilla base de datos automatizada, se puede incluir en la línea de cada historia laboral la correspondiente signatura topográfica (estante, cara, bandeja, caja, carpeta) que le corresponde.

Obviamente, no descartamos otros métodos de ordenación en los estantes y archivadores, pero advertimos que cualquiera sea el método seleccionado y usado con efectividad, el archivo de historias laborales cambia, se mueve, se transforma, debido a la valoración y a una de las dinámicas de la gestión documental denominada transferencias (primarias o secundarias).

Con respecto a las preguntas 6 y 7 de la solicitud de concepto, teniendo en cuenta el Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” en su Artículo 1° donde se habla de “La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, **de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final**, de acuerdo con la valoración documental”, y con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos, tanto en sus características materiales como su información contenida, se recomienda la utilización de materiales cuya calidad garantice la permanencia y durabilidad.

En este sentido, según la norma técnica NTC 5397:2005 y la NTC 2223:1986, las tintas adecuadas para archivos deben cumplir las siguientes especificaciones:

- “La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva), y debe secar rápidamente.
- El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel Bond (véase NTC 1673:1986). ”
- “Las tintas deben tener un pH neutro (pH=7) y deben estar libres de sustancias que presenten reactividad química, es decir, libres de sustancias que sufran transformaciones químicas tales como óxido-reducción y acidez, entre otras”.

De la misma manera, se debe tener en cuenta: no utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda para la producción documental. Estos bolígrafos, contienen tinta soluble en agua, por lo que tienden a expandirse, perder la coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

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,

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
Edy Lorena Sarmiento Sierra – Grupo de Conservación y Restauración
Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

