

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 184**TEMA DE CONSULTA****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) La presente, se redacta con el fin de esclarecer que documentos deben ser archivados y cuales no en las Historias laborales de los funcionarios del Instituto nacional Penitenciario y Carcelario." (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.

RESPUESTA**A. DEL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y DE ORDEN ORIGINAL.**

La doctrina trae las siguientes definiciones:

- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras^[1].

- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

La doctrina ha definido el principio de orden original, de la siguiente forma:

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 4

El sistema de ordenación debe basarse sobre el arreglo original de la oficina registradora, que esencialmente refleja la organización del cuerpo administrativo que lo produjo[2].

Que en la función archivística, el principio se ve reflejado en la producción documental, es decir;

*Los documentos no se producen todos de una sola vez, sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según por las etapas que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. **De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro[3].***

Para concluir, el principio de orden original "(...) no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión"[4].

Principio que debe conservarse en los archivos de cada Entidad o Institución inmodificable.

*Pero solo deben hacerse cambios en el "orden original" en casos excepcionales como son las irregularidades atribuibles a los funcionarios de registros, **intercalaciones equivocadas**, desviaciones eventuales del plan general, **la expedición de documentos antiguos junto con los nuevos con el fin de tenerlos para una consulta fácil, etc.[5]** (Resaltado fuera de texto).*

B. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

Solicita la peticionaria respuesta a la consulta, relacionada "(...), sobre la pertinencia de algunos documentos que componen las Historias laborales de los funcionarios del INPEC".

Relacionado con la organización de historias laborales el Archivo General de la Nación ha expedido la siguiente normativa:

- Circular 004 (junio 6) de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Circular 012 (enero 21) de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

En particular, la Circular 004 de 2003, en referencia, establece un listado de documentos que conforman la historia laboral, el cual es de carácter enunciativo, no taxativo.

Precisado tal aspecto, cada entidad obligada al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, puede producir, en desarrollo de su objeto social y en cumplimiento de sus funciones, tipos documentales diferentes a los enunciados en la Circular de la referencia. lo que implica, conformar, la historia laboral, de cada servidor público vinculado con el INPEC, siguiendo los principios de procedencia y de orden original.

Archivísticamente, el expediente debe ser creado y conformado, acatando los principios de procedencia y de orden original, como reglamenta el artículo 5º del Acuerdo 002 de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación:

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 4

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Atendiendo estos lineamientos técnico archivísticos, también se dará cumplimiento a lo reglamentado en el artículo 8 del Acuerdo 002 de 2014 ya citado:

Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

Con fundamento en los anteriores fundamentos técnicos y jurídicos, se da respuesta a la consulta.

Con el fin de determinar, cuáles documentos y cuáles documentos no integran la serie documental historias laborales, debe la peticionaria acudir al Cuadro de Clasificación Documental, con el propósito de identificar, para esa serie documental, que tipos documentales forman parte de la serie historias laborales y cuales forman parte de otras series o subseries documentales, para realizar los ajustes técnico – archivísticos con el objeto que coincidan con el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.

Fundamenta la anterior consideración, el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019, ***“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”***, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación,

Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

La organización de las historias laborales, detalladas anteriormente, aplican sí los expedientes de archivo no se encuentran cerrados[6].

En la hipótesis, de encontrarse el expediente de archivo cerrado, debe atenderse lo normado en el artículo 13º, del respeto del principio de orden original; artículo 14º, intervención de los expedientes de archivo cerrados o transferidos; artículo 15º, depuración de archivos cerrados.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 4

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,

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control, encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: ARTURO DANIEL LÓPEZ COBA – Abogado Contratista. Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Revisó: YENNY MARCELA GASCA MUETE – Profesional Especializada Grado 15. Código 2044. Subdirección de Política y Normativa Archivística.

[1] Confrontar: Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 004 de 1994. Reglamento General de Archivos.

[2] SCHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. Principios y técnicas. Traducción y adiciones por MANUEL CARRERA STAMPA. La Habana. Imprenta Archivo Nacional. 1958. p. 225.

[3] JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación documental. Bogotá D.C. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. p. 10.

[4] *Ibíd.* p. 11.

[5] SCHELLENBERG, T. R. Op. Cit. p. 226.

[6] Confrontar: Acuerdo 002 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “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”. Artículo 10°.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 4