

Bogotá D.C., 8 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 161**TEMA DE CONSULTA**

Historias Laborales-Foliación

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:

- *Normatividad.*
- *Ordenación*
- *Filiación*
- *Historias Laborales*

"... surge una inquietud referente a la foliación de los documentos de archivo: Ejemplo. De un solo funcionario existen dos unidades de almacenamiento (carpetas) la cual se conformo siguiendo la secuencia de capítulos, la primera carpeta en cada capítulo esta del folio 1 a n y la segunda carpeta continúa con la foliación continua por capítulos, ala hora de describir los datos en el formato único de inventario documental debo cuantificar los folios por cada capítulo y totalizarlos?.[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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"-MGDA y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente *"Procesos de la Gestión Documental"* Subcomponente *"Planeación (técnica)"* Producto *"Tablas de Retención Documental"*

En cuanto a su pregunta la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* en el artículo 4 establece:

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 9

Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

*d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos
Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

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 9

A su vez en el artículo 11 de la misma Ley establece:

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.

Del mismo modo en el artículo 22 de esta ley establece:

Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Además, en el artículo 24 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. [Subrayados por fuera del texto]

Se puede establecer inicialmente entonces que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normativa se están garantizando los deberes y derechos consagrados en la constitución política de Colombia, es decir las entidades estatales están obligadas a la administración de los archivos públicos ya que esto permite acceder a los derechos entre ellos a que los ciudadanos accedan a la información y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley, ya que los archivos son fuente para ejercer el control ciudadano y esta información estará controlada y clasificada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad, del mismo modo se puede establecer que dentro del proceso de conformación de archivos se deben aplicar los principios de procedencia y orden original durante todo el ciclo vital de los documentos ya que estos son los pilares de la archivística y garantizan que los demás procesos que se desprenden de ella se generen de manera adecuada, es decir la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos y de esta manera también sean efectivos los principios generales de los archivos.

En cuanto a la ordenación y foliación de los documentos, en el acuerdo 05 de 2013 “*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*” en el artículo 10 establece:

Principios de la ordenación documental en las entidades del estado: las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

PARÁGRAFO. *La ordenación documental puede darse a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y, excepcionalmente, por tipos documentales; por tanto, es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:*

a) Ordenación de fondos: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo.

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 9

b) *Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.*

c) *Ordenación de series, subseries y asunto: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.*

d) *Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.*

e) *Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.* [Subrayado por fuera del texto]

Igualmente es importante saber que el acuerdo 02 de 2014 “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” en el artículo 14 establece:

Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

PARÁGRAFO. 2°. Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el Acta de la

sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos: Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.

Quando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión. [Subrayado por fuera del texto]

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 9

En cuanto a la intervención de los fondos acumulados es importante tener en cuenta también lo descrito en el acuerdo 02 de 2004 “*Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*” que en la tercera etapa del artículo 3 establece:

TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- *Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).*
- *Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.*
- *Foliación y retiro del material abrasivo.* [Subrayado por fuera del texto]

Del mismo modo tener en cuenta lo descrito en la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*” que en el artículo 3 establece:

Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución

Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. [Subrayado por fuera del texto]

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 5 de 9

A su vez lo establecido en el artículo 36 de esta Ley donde establece:

Formación y examen de expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad [...] [Subrayado por fuera del texto]

De lo anterior en la circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública y cuyo asunto es “Organización de las Historias Laborales”, entre sus apartes establece:

... de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

♦ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.

♦ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.. [Subrayado por fuera del texto]

Frente a las fechas en el Formato único de Inventario documental y la foliación es preciso mencionar el acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” que en el numeral 11 del artículo 3 establece:

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Del mismo modo revisar la publicación desarrollada por el AGN y denominada “Foliación de Archivos” donde se describe entre otros aspectos lo siguiente:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas de gestión se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua...

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 6 de 9

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una 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.

Se puede establecer entonces que la ordenación documental está basada en la aplicación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental ya que es allí donde se establecen las series, subseries o asuntos documentales que se generan en el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias que para el caso de las Historias Laborales se debe conformar un expediente con la totalidad de los documentos generados durante la vinculación de cada persona y que estos evidencien el debido proceso administrativo que se generó a lo largo del tiempo en cada caso y a nivel documental obedecerá a la aplicación del principio de orden original o la secuencia lógica en que se desarrollo el trámite, es decir que para la intervención del fondo acumulado.

Se debe realizar el proceso de clasificación y ordenación de los documentos de cada serie documental o asunto, adicionalmente se establece que si existe evidencia sustentada de que los expedientes no se encuentran organizados adecuadamente, el comité de gestión y desempeño o quien haga sus veces podrá aprobar su intervención de tal manera que los expedientes de las Historias laborales queden organizados conforme a la aplicación del principio de orden original y la decisión deberá quedar en acta, ya que de no darse lo anteriormente descrito, influirá directamente en el proceso de foliación ya que la foliación evidencia que el trámite, el debido proceso o el principio de orden original se ejecutaron de manera adecuada, del mismo modo al no aplicar el principio de orden original influirá en el proceso de descripción, entre ellos, el formato estándar y normalizado de Inventario Documental ya que este contiene las casillas de fecha inicial y fecha final de cada expediente o por cada unidad o asiento descrito y en el caso de la organización de la historia laboral por capítulos no es posible establecer estas fechas y tampoco se ve la aplicación del principio de orden original durante todo el ciclo vital y por ende no se puede realizar una adecuada foliación ni una consulta, control y acceso a la información.

Cabe mencionar que en la Ley 1755 de 2015 “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”. en el artículo 28 establece:

Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Es decir que para el caso si existen disposiciones legales que permiten establecer que se debe analizar y dar cumplimiento a lo descrito en la normatividad que regula la gestión Archivística en el país y este concepto se fundamenta en los principios archivísticos y administrativos que se encuentran adecuadamente regulados y por ende es obligación de las entidades objeto al ámbito de aplicación de las normas Nacionales dar su cumplimiento.

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 7 de 9

Se puede concluir entonces que para la organización de la serie de historias laborales o cualquier otra serie documental que generen las entidades en cumplimiento de sus funciones se deben aplicar los principios Archivísticos de procedencia y orden original en cada uno de los expedientes y a su vez la aplicación de estos principios archivísticos reflejan la aplicación de los principios constitucionales y administrativos entre ellos el del debido proceso en cada trámite como lo establece la norma, para el caso se podrá aprobar la intervención de los expedientes de historias laborales ya que como lo mencionan en su comunicación hay evidencia de que no están organizados adecuadamente los expedientes y de acuerdo a lo anterior no se podrá realizar una adecuada foliación ni descripción, desde una Hoja de Control, Formato de Inventario Documental, rotulación de carpetas, cajas, entre otros.

Para subsanar lo anterior se podrá planear un proyecto de intervención de tal manera que el principio de orden original se aplique en cada expediente y de esta manera poder realizar la adecuada foliación y descripción, en este caso la entidad podrá validar si el riesgo de pérdida de los documentos es mínimo ya que las carpetas contienen únicamente la documentación generada en desarrollo de la vinculación de cada una de las personas y se organizaran siguiendo la secuencia del trámite o de acuerdo al procedimiento que tenga desarrollado la entidad y que sea acorde al marco normativo y al debido proceso, todo lo anterior también se encuentra acorde con lo descrito en el concepto 2-2020-04210 emitido por el AGN donde se estableció que “el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN en la visita de inspección realizada al SENA en el año 2018 realizó un hallazgo relacionado con el incumplimiento de la Circular 04 de 2003 en lo concerniente a la ordenación de las Historias Laborales de la entidad, organización interna de estas por capítulos. Producto de esta visita el SENA suscribe un Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA en el cual se compromete a reorganizar todos sus expedientes laborales, nivel central y seccionales, de acuerdo con la Circular 04 y respetando el principio de orden original y a realizar un plan de visitas y capacitación a todas las unidades administrativas responsables de la gestión de los Historias Laborales con el objetivo de subsanar este hallazgo, del mismo modo en este concepto se estableció que los demás expedientes serán objeto de organización de acuerdo a las TVD y como se pudo observar en la normatividad que lo regula se puede aprobar la intervención de las series o asunto de los fondos acumulados que para el caso obedece a las Historias Laborales que son generadores de deberes y derechos constitucionales y para ello se realizara proceso de clasificación, ordenación, depuración, foliado y descripción con la aplicación del principio de orden original, ya que de lo contrario nada de lo anterior es posible, cabe mencionar que el principio de orden original se ha venido aplicando de manera mundial desde el año 1841 aproximadamente, como lo establece la teoría relacionada con ello y en Colombia desde los orígenes de la normatividad archivística con el acuerdo 07 de 1994 es por esto que no se puede exonerar ni autorizar el incumplimiento de este principio y en general del marco normativo.

Así mismo, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través de la subdirección del Sistema Nacional de Archivos, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos” -MGDA-, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co

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 8 de 9

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.

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística
Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
Archivado en: 600.08.04

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 9 de 9