

***PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
HISTORIAS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO***

**MARIA BERTHA RODRIGUEZ FONSECA
LINA MARIA HURTADO RAMOS**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
BOGOTA
SEPTIEMBRE 2008**

**PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
HISTORIAS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO**

**MARIA BERTHA RODRIGUEZ FONSECA
LINA MARIA HURTADO RAMOS**

**Trabajo de grado para optar al título de
Profesional en Sistemas y de Información y Documentación: Bibliotecología
Y Archivística**

**Director
MARIA JANETH ALVAREZ
Bibliotecóloga Archivista**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
Septiembre de 2008**

Nota de Aceptación

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Director de Trabajo de Grado

Bogotá, Septiembre de 2008

DEDICATORIA

Primeramente a Dios Padre, por iluminarme y ayudar me a llegar hasta aquí, en segundo lugar a mis padres, por haberme dado la vida, especialmente a mi madre Carlina, quien con sus desvelos y amor para con mis hijas hicieron posible recorrer este camino y cumplir con este sueño hoy hecho realidad, en tercer lugar a mis hijas Turena y María Fernanda, por su amor y su apoyo moral, a mis nietos Mateo y Jerónimo, por permanecer junto a mí.

Finalmente a Marlón y Diego, por su apoyo incondicional, en los momentos más difíciles de mi vida y a mis mejores compañeras y amigas Lina M. Hurtado y carolina Muñoz por su apoyo y colaboración.

Gracias.

Bertha Rodríguez

DEDICATORIA

A Dios, por que en todo momento estuvo conmigo y en los momentos difíciles de mi vida no me dejo desfallecer.

A toda mi familia, en especial a mis padres por darme la vida, por quererme, admirarme y darme el ánimo para continuar.

A mi hermosa madre que admiro con todo mi corazón por sus esfuerzos y su lucha inalcanzable para sacarme adelante, por su apoyo incondicional, por ser la amiga y mi ejemplo de vida.

A mi padre por sus consejos y el amor que me brinda.

A mi hermana Andrea por apoyarme y creer en mí.

A mi hermano que desde el cielo estaría orgulloso de mí.

Y a mi compañera de Tesis Bertha por acompañarme hasta último momento.

Lina M. Hurtado R.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar damos gracias a Dios por acompañarnos en esta larga lucha

A nuestra Directora de Tesis Maria Janeth Álvarez por sus orientaciones.

Igualmente a quienes se tomaron el tiempo para compartir sus conocimientos y experiencia como fueron: Doctor Dimas Salamanca Palencia, Doctora Maria Mercedes Solano, Doctor Nelson Pulido, Julio Alberto Parra, Jorge Enrique Cachotis, Carolina Bravo, Carolina Parra, Efraín Forero, Leonel Sánchez y familia y algunos amigos que en varias ocasiones contribuyeron con sus valiosos aportes.

A todos mil gracias por ayudarnos a cumplir la meta.

LOS AUTORES

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES PLANTEAMIENTOS Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	11
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.2 JUSTIFICACIÓN	12
1.3 OBJETIVOS	13
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	13
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
1.4 MODELO METODOLÓGICO.....	14
1.4.1 Tipo de Estudio	14
1.5 MARCO REFERENCIAL.....	15
1.6 MARCO TEÓRICO.....	15
1.6.1 Organización Administrativa del Estado colombiano	15
1.6.2 Reseña Histórica de Organización Documental y la Archivística	22
1.6.2.1 Teorías de la Archivística	22
1.6.2.2 Teorías de Organización Documental- PGD.....	29
2. MARCO CONCEPTUAL	41
2.1 Organización Documental	41
2.2. Definiciones de la Estructura de los Archivos.....	44
2.3. Modelo Administrativo de un Programa de Gestión Documental PGD.....	45
2.3.1 Principios Rectores de Gestión de Documentos	46
2.4 ESTRUCTURA BASICA DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	47
2.4.1 Requerimientos para el Programa de Gestión Documental	47
2.4.2 Planeación del Programa de Gestión Documental.....	48
2.4.3 La Gestión del Programa de Gestión Documental	48
2.4.4 Implementación del PGD.....	48
2.5. SERIES Y SUBSERIES OCUMENTALES	49
2.5.1. Características de las Series Documentales.....	50
2.5.2. Conceptualización de la Serie Documental Historia Laboral	51
2.5.3. Importancia de la Serie Historia Laboral	51
2.5.4. Características de la Serie Historial Laboral	52

2.6. <i>Tipologías Documentales</i>	52
3. <i>NORMATIVIDAD APLICABLE</i>	54
3.1 <i>Constitución Política</i>	56
3.2 <i>Códigos</i>	57
3.3 <i>Leyes</i>	
3.4 <i>Decretos</i>	62
3.5 <i>Acuerdos</i>	63
3.6 <i>Resoluciones</i>	65
3.7 <i>Circulares</i>	65
3.8 <i>Sentencias</i>	66
3.9 <i>Normas Técnicas</i>	67
4. <i>ESTUDIOS DE OBSERVACIÓN</i>	68
4.1 <i>Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica</i>	72
4.2 <i>Superintendencia Financiera de Colombia</i>	73
4.3. <i>Ministerio de Minas y Energía – Archivo Central</i>	74
4.4 <i>Ministerio de Minas y Energía – Archivo de Gestión.</i>	76
4.5 <i>Ministerio de Protección Social – Archivo De Gestión</i>	77
4.6 <i>Ministerio de Protección Social – Archivo Foncolpuertos</i>	78
5. <i>PAUTAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO</i>	83
CONCLUSIONES	113

TABLA DE CONTENIDO GRAFICAS

- Grafica Nº 1** . *Categorización de las Entidades.*
- Gráfica Nº 2.** *Cantidad de Servidores Públicos en el Estado Colombiano.*
- Grafico Nº 3.** *Resumen Gráfico de la Historia de los archivos*
- Grafico Nº 4.** *Tratamiento del Fondo Documental.*
- Grafico Nº 5.** *Clasificación de los Archivos*
- Grafico Nº 6** *Clasificación del poder Público*
- Grafico Nº 7** *Entidades del Sector Publico*
- Grafico Nº 8.** *Selección de Entidades*
- Grafico Nº 9.** *Estadísticas del Archivo General de la Nación*

INTRODUCCION

Los archivos, representan el testimonio de la gestión administrativa e histórica de una entidad, para el caso específico de los archivos que contienen los documentos de los funcionarios al servicio del Estado, son el eje de la nueva historia social basada en las teorías de la escuela de los Annales, además de tener como principal función el apoyo al desarrollo de las actividades propias de cada institución son también el producto de la interacción de los ciudadanos con el Estado, la mayoría de las investigaciones de nuestras civilizaciones se han escrito basadas en los documentos generados en el vínculo del ciudadano con el Estado, esto por esto que los archivos que contienen esta documentación, se deben conservar de manera adecuada y con unos criterios definidos de organización.

Conscientes de la responsabilidad que esto representa ante la sociedad y debido a los vacíos en la organización documental de estos documentos, el presente trabajo contiene algunas orientaciones generales para que las entidades y los profesionales encargados de su manejo, puedan llevar a cabo el proceso de organización de una manera homogénea en todas la entidades del sector publico, éste se desarrolló en tres capítulos de la siguiente manera:

El primer capítulo establece el planteamiento del problema, la justificación, objetivos propuestos, marco Metodológico y tipo de estudio en el cual se basó la investigación en su desarrollo y por otro lado a partir los conceptos de organización documental y definición de series documentales, el cual hace hincapié en la serie Documental Historia laboral.

El segundo capítulo describe los estudios de observación realizados en las diferentes Entidades, el cual se basó en un listado de preguntas acerca del manejo, organización, administración y disposición final de los expedientes laborales, con el fin de identificar los vacíos existentes con respecto a lo antes mencionado.

El tercer y último capítulo presenta *Pautas a nivel general de Organización Documental para la Serie Historias Laborales*, cada una de éstas se acompaña de requerimientos mínimos para que se den éstas, un objetivo, una justificación y por último la normatividad vigente.

Estas pautas contribuirán a las Unidades de Talento humano y a los profesionales encargados del manejo y administración de archivos, haciendo que cada día la labor de organización de los expedientes que contienen documentos de los funcionarios al servicio del Estado, sea una tarea de fácil comprensión y desarrollo.

PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO

1. ANTECEDENTES PLANTEAMIENTOS Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En Colombia aunque los paradigmas archivísticos han evolucionado, aún existen grandes vacíos en el sector público en materia archivística y se evidencian en la falta de políticas claras para el manejo, organización y valoración documental de los archivos, especialmente en los que conforman la serie documental Historia Laboral, estos vacíos se constituyen en un factor de riesgo para las entidades ya que pueden recurrir a soluciones equivocadas, ya sea por desconocimiento o falta de organización en sus archivos.

Desde esta perspectiva, se ha observado que las Entidades aún no tienen claridad con respecto al manejo y organización de sus expedientes, solo se conforman con tenerlos dentro de una carpeta pero sin tener en cuenta ningún tipo de control, esto ha generado pérdidas millonarias de dinero y un sinnúmero de dificultades tanto para el ciudadano mismo como para las mismas entidades, ya que a la hora de solicitar certificaciones muchas veces no se encuentran registros y el ciudadano se aprovecha de estas situaciones para acudir a medios ilícitos y comprobar tiempos laborales no realizados.

No obstante, lo anterior se debe de una parte al desconocimiento de las normas archivísticas vigentes que las entidades del Estado deben cumplir y de otra a la falta de personal capacitado para realizar procesos de organización en sus archivos.

Frente a esta situación, se formula la siguiente pregunta de investigación: ¿Qué aspectos se deben tener en cuenta para que los expedientes laborales, presten un servicio eficiente y oportuno al Estado y a la Sociedad en General, cuando no se da cumplimiento a las directrices establecidas por el ente rector de la política archivística?

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública en compañía del Archivo General de la Nación emitió la Circular 04 de 2003 la cual establece de manera general la organización de las Historias Laborales y la conformación de las tipologías documentales que hacen parte de esta serie .

En consecuencia de lo anterior y teniendo en cuenta el fin de la investigación se presentan unas pautas generales para la organización documental de los expedientes que conforman la serie Historias Laborales con el propósito de contribuir a la gestión documental a nivel del sector público, pues es bien sabido que el Archivo General de la Nación cuenta con Comités sectoriales y de funciones que aún no han logrado la consolidación de los programas de organización documental, para el caso específico de los documentos que se producen en desarrollo de la vida laboral de los servidores al servicio del Estado.

Ahora bien, esta investigación se basó a partir de la observación de los procesos de organización de los expedientes laborales, en algunas entidades del sector público, con el fin de identificar y analizar los vacíos existentes que generan problemas en la organización, conservación, manejo administrativo y disposición final de la misma, para así brindar criterios generales que sirvan de guía y orientación a quienes tengan a cargo la responsabilidad del manejo y administración de esta serie.

Finalmente, es así como el presente estudio se fundamenta en la base teórica, jurídica y práctica acerca de la organización documental que al respecto se han expuesto desde varias perspectivas y que contribuyen en la presentación de esta propuesta.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer pautas generales que contribuyan a la organización documental de los expedientes que conforman la serie documental Historias Laborales de las entidades del sector público en el Estado Colombiano.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los vacíos existentes en los procesos de producción, organización, clasificación, ordenación e indización de la Serie Historias Laborales de las Entidades del Estado que fueron previamente seleccionadas como muestra para el estudio de observación.
- Analizar la normatividad y conceptos que sobre organización documental se han expuesto desde diferentes perspectivas con el fin de estructurar un documento que apoye la función archivística y adicionalmente que sirva como herramienta a las Entidades del Estado en la organización de sus expedientes laborales.
- Proponer pautas generales de carácter metodológico y técnico para la organización documental de los expedientes que conforman la serie Historias Laborales en las Entidades del estado del Sector Publico.

1.4 MODELO METODOLÓGICO

Esta investigación se inicia con la selección de las siguientes cinco Entidades: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Ministerio de Minas, Ministerio de la protección social Foncolpuertos – Ministerio de trabajo, las cuales sirvieron de muestra para realizar la observación en los procesos de organización, clasificación, ordenación, e indización de los expedientes laborales, con el fin de identificar vacíos y falencias en los mismos, las cuales sirvieron de sustento teórico para comparar los conceptos sobre organización documental desde diferentes ópticas para luego realizar un análisis normativo aplicable a la serie Historia Laboral.

Como instrumento de recolección de información se diseñó una lista de preguntas referentes al manejo y administración de los expedientes que apoyarán el estudio de observación en las Entidades mencionadas.

Finalmente, a partir de lo anterior, y basados en el concepto de varios autores como Antonia Heredia, Manuel Vásquez, Aurelio Tanodi, Theodoro Schellenberg, Cruz Mundet, Jorge Nacif, entre otros se establecen las pautas generales basadas en criterios útiles para aplicar al momento de efectuar el proceso de organización documental para la serie historias laborales en Entidades del Sector Público, cabe aclarar que esta propuesta puede llegar a convertirse en herramienta de primera mano para los funcionarios encargados del manejo, organización, conservación y disposición final de los documentos que se producen y que conforman los expedientes de esta serie.

1.4.1 Tipo de Estudio

El presente estudio se enmarca como una investigación de carácter *Descriptivo*, toda vez que como lo expresa Méndez Álvarez, identifica los diferentes elementos y componentes y su interrelación en el universo de investigación. Igualmente, señala las formas de conducta y actividades del universo investigado, estableciendo los comportamientos concretos y comprobando la asociación entre las variables de investigación¹.

A partir de esta afirmación dentro de la presente investigación se precisan los diferentes factores de análisis para permitir la elaboración de una propuesta que establezca pautas generales para la organización documental de la Serie Historias Laborales, constituye un estudio innovador y una herramienta que va a proporcionar criterios para su administración, conservación y manejo tanto a los profesionales de Sistemas de Información y Documentación en el campo archivístico, como a los responsables en las áreas de Talento Humano y demás

¹ MENDEZ, Carlos. Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación. 3 ed. Bogotá: McGraw Hill, 2001. Págs. 134 – 135.

proceso de las diferentes entidades del Sector

1.5 MARCO REFERENCIAL

Esta investigación se inició a partir de la organización Administrativa del Estado Colombiano, tomando como muestra algunas entidades del sector público que sirven como referencia para describir el proceso de administración, organización, clasificación, ordenación, indización y disposición final de las Historias Laborales.

Adicionalmente se hace una breve reseña histórica sobre la organización documental existente, teniendo en cuenta los planteamientos de autores como Antonia Heredia, Manuel Vásquez, Aurelio Tanodi, entre otros .

En consecuencia a lo anterior se define el concepto de organización documental desde diferentes perspectivas y por otro lado se presenta los componentes de la Serie documentales haciendo hincapié en las Historias Laborales.

Finalmente, se referencian normas aplicables al proceso de organización y documental que aplican a esta Serie.

1.6 MARCO TEÓRICO

1.6.1 Organización Administrativa del Estado colombiano

La rama ejecutiva del poder público ha tenido un continuo crecimiento en la última Década. Como puede verse en el Cuadro 1, de 204 entidades existentes en 1990, se pasó a 227 en 1994, a 309 en 1998 y a 302 en 2002. “Este crecimiento no muestra un criterio claro, que permita inferir la existencia de un modelo orientador de asignación de funciones administrativas o una racionalidad bien definida en materia de administración pública. Por el contrario, el crecimiento tiende a ser inorgánico, con cierta pérdida de la concepción sectorial, a pesar de que los ministerios se incrementaron de 13 a 16 en el período. En efecto, mientras el número de entidades adscritas 3 (las más afines a las funciones propias de la administración dentro de un contexto sectorial) disminuye de 132 a 83, las entidades vinculadas 4 (normalmente dedicadas a la producción o prestación de bienes y servicios no esenciales y por tanto con una relación misional menos clara) aumentan de 44 a 79²; y lo mismo ocurre con los organismos autónomos y otras entidades de diversa naturaleza, los cuales pasan de 0 a 55 y 45, respectivamente, en el período bajo estudio; en este último caso, como

² CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA Y ECONOMÍA Y SOCIAL 3248: (en línea) <http://www.agenda.gov.co/documents/files/Conpes3248de2003.pdf>> Consulta: (18 de julio de 2008)

consecuenci a directa de la Constitución Política de 1991 la cual creó ésta categoría de entidades:

Gráfica No.1. Categorización de las Entidades*

Evolución del número de Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional				
ENTIDAD	1990	1994	1998	2002
Ministerios	13	15	16	16
Departamento administrativos	8	6	6	6
Superintendencias	7	9	11	11
Unidades administrativas especiales	0	0	10	7
Entidades adscritas	132	98	93	83
Entidades vinculadas	44	51	105	79
Organismos Autónomos	0	48	56	55
Otras	0	0	0	45
Total	204	227	297	302

*Fuente Departamento Administrativo de la Función Pública

En cuanto al número de funcionarios, el 6 de agosto de 2002 el Estado colombiano contaba con 805.512 funcionarios, entre los cuales sobresalen tres grupos: policía, fuerzas militares y docentes. Estos tres grupos representan el 77% del total de los servidores públicos del país 590.000 funcionarios. Si se excluyen estos tres grupos (los cuales, por su naturaleza y marco legal merecen un tratamiento diferenciado) se encuentra que 50 entidades (menos del 17%) concentran el 90% del empleo del sector público, cuatro entidades tienen plantas superiores a 20.000 servidores y siete tienen plantas superiores a 5.000 funcionarios. (Ver gráfica No.2).

Gráfica No.2. Cantidad de Servidores Públicos en el Estado Colombiano.

Cantidad de Servidores Públicos en el Estado Colombiano	
Planta Superior a 20,000 servidores	Planta superior a 5,000 Servidores
Ministerio de Defensa	INPEC
Instituto de seguros Sociales	Colombia Telecomunicaciones
Fiscalia General de la Nacion	DIAN
Consejo Nacional de la Judicatura	ECOPETROL
	Sena
	DAS
	ICBF

Si el Estado contaba con 805.512 funcionarios deben existir esa misma cantidad de Historias Laborales razón por la cual empieza a jugar un papel importante el establecimientos de políticas en materia de organización documental pues si bien es cierto, aunque exista un gran número de expedientes laborales, no todos constituyen un papel importante para la Nación, por eso es tan importante contar con políticas claras que apoyen la función Archivística y permitan ser objetivos a la hora de tomar decisiones como: Qué expedientes realmente debo conservar?, ¿Qué documentos puedo eliminar?, ¿Cómo se debe organizar mi archivo? Etc. Preguntas como estas cada vez se hacen mas frecuentes en las Entidades pues aunque el Archivo General de la Nación emite conceptos y políticas para la organización de los archivos la Entidades aun desconocen cual es el tratamiento que le deben dar a sus archivos, y la mayoría no reconoce la importancia de contar con los mismos organizados,

Ahora bien el Departamento Administrativo del Talento Humano como organismo técnico formuló y adoptó políticas, planes generales, programas y proyectos para la administración, el desarrollo y la capacitación del talento humano, acordes con la organización de las dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo integral del servidor público como elemento fundamental de la construcción de una gestión pública eficaz y eficiente.

Son funciones del Departamento Administrativo del Talento Humano, son las siguientes:

1. Procurar el desarrollo de la función administrativa, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los decretos y las ordenanzas, en lo referente al desarrollo de la misión y objetivo de la dependencia.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental en lo referente al desarrollo y bienestar del talento humano.
4. Elaborar el Plan de Acción Anual y los correspondientes informes de avance para efectos de la evaluación de gestión y resultados.
5. Identificar y formular los proyectos relacionados con el desarrollo y bienestar del talento humano y viabilizar aquellos que presenten otros entes territoriales para ser inscritos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Velar porque el acceso de las personas al servicio del Departamento se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.

7. Formular las políticas de administración de personal para los sectores central y desconcentrado de la administración departamental y articularlas con los organismos y entidades nacionales que dirigen la administración pública.
8. Interactuar con los organismos y entidades del orden nacional que dirigen y orientan la administración de personal en la rama ejecutiva del poder público.
9. Establecer y desarrollar las políticas generales de perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la Administración Central y desconcentrada del Departamento.
10. Aplicar los sistemas de información vigentes para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público.
11. Orientar a los funcionarios responsables de la administración del talento humano en las entidades descentralizadas del Departamento que lo requieran, sobre las directrices que deban observar en la materia.
12. Ejecutar, de conformidad con las normas legales y en coordinación con las diferentes dependencias, los programas de capacitación para potenciar el talento humano al servicio de la administración departamental.
13. Formular y desarrollar de conformidad con la normatividad vigente y el plan de desarrollo, los planes de bienestar social y salud ocupacional de los servidores públicos de los sectores central y desconcentrado de la administración departamental.
14. Velar por la aplicación del sistema de capacitación, estímulos e incentivos a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada.
15. Diseñar y aplicar los instrumentos para el permanente mejoramiento del clima organizacional.
16. Diseñar la política que permita el desarrollo de una cultura institucional orientada a la calidad de los servicios.
17. Elaborar propuestas de reasignación o redistribución de empleos, cuando ello resulte necesario para atender los requerimientos del servicio.
18. Aprobar y administrar la nómina de los servidores públicos de la administración central y desconcentrada departamental, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

19. Realizar convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para desarrollar los programas y proyectos del Departamento, sin generar gastos con cargo al presupuesto.

20. Llevar el archivo documental de la dependencia.

21. Desarrollar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para la dependencia en el Plan de Desarrollo.

22. Planear, formular e implementar los proyectos tecnológicos que garanticen el desarrollo y modernización permanente de los procesos de la dependencia.

1.6.2 Reseña Histórica de Organización Documental y la Archivística

1.6.2.1 Teorías de la Archivística

Para iniciar es necesario definir el concepto de la Archivística que según el diccionario de terminología archivística elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), se define como “El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos entendiendo por archivos tanto los documentos como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones. De esta definición se deduce que la archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose así el ciclo.

La Archivística tiene como actividad esencial la organización de los fondos o grupos documentales, el campo de acción son los archivos y los fondos

Tiene su método y parte de una metodología requiere la elaboración de hipótesis, basadas en la identificación del contexto en que fueron, son generados y son acumulados los documentos o fondos.

Requiere el auxilio de diversos conocimientos que le permitan entender a los documentos como parte de un contexto histórico, estructural, de quien produce y acumula la documentación.

La definición de archivística como disciplina encaminada:

- A la práctica,
- En otras como ciencia.

Argumentaciones en uno y otro sentido de los siguientes estudiosos en la materia:

- G. Batelli
- T.R. Schelleberg
- A.Tanodi
- E. Lodolini
- Diccionario de Terminología Archivística del CIA
- Heredia Herrera

Dos de los primeros autores que segmentaron la archivística fueron E. Casanova y A. Brenneke.

“E. Casanova expone una historia de la disciplina fraccionada en cuatro periodos³”

1. El primero hasta el siglo XIII
2. El segundo para los siglos XIII y XIV
3. El tercero para los siglos XVI-XVIII y
4. El cuarto hasta el s. XX

Por su parte, *Adolf Brenneke* considera tres grandes etapas:

1. Comprende los siglos XVI y XVII, cuya característica fundamental es el carácter teórico y experimental de la archivística;
2. Centrada en el s. XVIII, propiciado por el contexto racional e ilustrado y el sistema de clasificación archivística es de carácter deductivo,
3. Corresponde al s. XIX, etapa en la que tiene lugar la mayor revolución de la teoría archivística, basada en la consolidación de los principios teóricos como nueva forma de clasificación archivística

Sin embargo, han sido por un lado el francés *Robert Henri Bautier*, y por otro los italianos *Leopoldo Sandri* y *Elio Lodolini*, los que desde criterios y agentes diferentes, han periodizado la archivística

La segmentación que establece *Sandri* y *Lodolini* distingue tres grandes períodos en el desarrollo de la Archivística:

1. El primero abarca desde la antigüedad a principios del s. XVIII, caracterizado por un predominio del concepto patrimonial-administrativo del archivo y por la importancia del valor jurídico de los documentos.
2. El segundo período data del s. XVIII y la primera mitad del s. XIX, prevaleciendo un concepto historicista del archivo y un marcado predominio del valor histórico de los documentos.

³ Casanova, E., Archivística, p. 24.

3. El tercer período, comprende los años finales del s. XIX y parte del s. XX, donde el crecimiento de competencias por parte de la administración, el aumento del volumen documental, favorece el concepto integrador de las dos concepciones anteriores: administrativo e histórico.

Frente a Bautier, Sandrini y Lodolini se fijan más en el orden interno y conceptual de la archivística que en el orden externo contextual e histórico. Por ello, se puede que ambas periodizaciones no se contraponen, sino que pueden superponerse en el análisis, dado que reflejan diferentes percepciones de la evolución archivística.

En cambio los autores españoles, como *Mendo Carmona*, *Cruz Mundet* y *Romero Tallafigo*, son algunos de los que han resuelto el problema mediante periodizaciones.

Concepción Mendo habla de cuatro fases:

1. archivística empírica,
2. archivística como doctrina jurídica,
3. archivística como disciplina historiográfica y
4. archivística actual.

Cruz Mundet, habla de dos períodos:

1. *El pre-archivístico*, "durante el cual el tratamiento de los fondos se ha caracterizado por la indefinición de sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas"
2. *El periodo de desarrollo archivístico* "durante el cual tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales se ha logrado unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística".

Romero Tallafigo, segmenta la historia de los archivos en dos grandes períodos según las categorías

1. Antiguo Régimen y
2. Nuevo Régimen, que se implanta lentamente tras la Revolución Francesa.

A fines del siglo se da la consolidación *de la teoría* en países como Francia, Italia, Alemania y Holanda, lo que llevará definitivamente a la Archivística a sus últimas consecuencias científicas, a partir del *Manual de clasificación y descripción de Archivos*, escrito por los holandeses *Muller, Feith y Fruin* (1898), donde se sistematizan los principales fundamentos científicos del concepto de archivo y a su vez, los elementos sustantivos de la Archivística como ciencia.

Estos fundamentos científicos se fortalecen en nuestro siglo con las aportaciones de *Casanova, Brenneke, Jenkinson, Schellenberg, Bautier, Lodolini, Cortés, Heredia...*

La Archivística es una ciencia, según Lodolini, por estar basada en unos principios científicos, universalmente válidos, y por apoyarse, a lo largo de dos siglos, en una literatura científica muy abundante, escrita en multitud de lenguas

Antonia *Heredia* como Cruz *Mundet* coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX.

Para *Mundet* la Archivística como tal no aparece hasta que *Natalis de Wailly* expone su principio de procedencia en 1841, diferenciándose de las demás ciencias

Heredia también afirma que éste es el principio fundamental de la Archivística. La Archivística comprende dos periodos importantes: la historia prearchivística y archivística

El período prearchivístico, durante el cual el tratamiento de los fondos documentales se ha caracterizado por la indefinición de sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas.

El período de desarrollo archivístico, durante el cual ha logrado, tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística.

Dentro del período prearchivístico se suelen diferenciar cuatro subperíodos contemplados clásicamente por los tratadistas y que Bautier divide del siguiente modo:

- (1) La época de los archivos de palacio, que se corresponde en términos generales con la antigüedad.
- (2) La época de los cartularios (trésor de chartes), abarcando los siglos XII a XVI, es decir, la Edad Media.
- (3) La época de los archivos como arsenal de la autoridad, que se extiende a lo largo del Antiguo Régimen desde el siglo XVI hasta comienzos del XIX.
- (4) La época de los archivos como laboratorio de la historia desde los inicios del siglo XIX hasta mediados del siglo XX.

En el período de desarrollo archivístico:

- (1) se concentra la documentación de las instituciones desaparecidas o, se distribuye en archivos cuya única orientación futura era el servicio para la investigación y la cultura;

(2) se concibe un sistema global de organización de dichos fondos documentales procedentes de numerosas instituciones con ámbitos competenciales diversos que respetan su individualidad.

Que hacer archivístico en las diferentes épocas

Se ha desarrollado en función de las necesidades de cada una de las épocas.

Edad Antigua

No se tiene conocimiento del sistema de organización, excepto los depósitos descubiertos en UGARIT, NIPPUR y en EBLA 12.000 tablillas.

En el caso de Egipto tuvieron grandes contenedores de documentos en soporte papiro, medio de plasmar la información.

En lo referente a Grecia y Roma se dieron algunos avances como el *archeion*, *tabularium*, *archivum*. Se dio la existencia de un responsable en la custodia de los documentos y el concepto de utilidad administrativa y jurídica

Edad Media

Se dan altibajos respecto a los archivos y la archivística (como inicio de gestación). Es decir:

- Alta Edad Media: Existe la incertidumbre en el concepto de archivo y biblioteca.
 - Baja Edad Media (Siglo XIII), se regresa al concepto del derecho romano y del procedimiento administrativo. Es un período donde se:
 - Efectúa la agrupación documental a base de cartulario, donde los documentos solemnes son conservados
 - Se da diferencia en los sistemas de clasificación:
 - Clasificación sistemática para las piezas sueltas de los cartularios por tipo de documentos
 - y la clasificación cronológica en las cancillerías.
- Además no existe el concepto de archivo público, asociado al poder.

Edad Moderna

Los documentos adquieren otro valor además de fuente de poder, el de fuente para la historia a raíz del surgimiento del concepto de Archivo de Estado.

Comienza desde el siglo XVII una concentración archivística en grandes archivos, se organizan los archivos administrativos, se elaboran ordenanzas que regulan el acceso, y se instituye el principio de secreto y en el siglo XVIII aparecen numerosos tratados archivísticos.

Edad Contemporánea

Es época de grandes cambios:

- Siglo XIX y el desarrollo del principio de procedencia.
 - Enunciación del principio de procedencia, 1841, Natalis de Wailly. Este principio consiste en separar los fondos de cada administración y de cada oficina
 - La formulación del principio de procedencia en la obra de los teóricos Müller, Feith y Fruim, define el archivo como el conjunto de documentos recibidos o producidos por un órgano.
- El Siglo XX. El desarrollo de la archivística.
 - Mundet en un principio consideraba a la Archivística como una disciplina (en el siglo XIX), pero, ya se la puede considerar como una ciencia en constante evolución.
 - Heredia la considera primero como una técnica empírica, pero a diferencia de Mundet le va a dar ahora dos tipos de consideraciones:
 - Disciplina independiente.
 - Ciencia auxiliar de la historia.
- Después del manual de los holandeses, se publican las obras de *JENKINSON* (1922) y *CASANOVA* (1928).
- Aparecen nuevas preocupaciones a las que la archivística debe dar respuesta:
 - Burocratización de las administraciones públicas.
 - Participación de varias oficinas en el trámite administrativo.
 - Aparición de nuevos procedimientos de reproducción de documentación.
 - Existencia de un fondo acumulado durante el siglo XIX, ante la dedicación de los profesionales de la documentación histórica y abandono de la administrativa.
 - Necesidad de aplicación de criterios racionales de eliminación.

el despegue de la archivística. Cruz Mundet

- El reconocimiento del interés de la documentación contemporánea para la investigación
- La expansión de la democracia, y la expansión del principio de transparencia de las administraciones públicas

Además, se recoge la dimensión administrativa de los archivos, olvidada hasta este momento, y nacen nuevos modelos: EL RECORDS MANAGEMENT. (Ver gráfica No.3.).

Grafica Nº 3. Resumen Gráfico de la Historia de los Archivos

RESUMEN GRÁFICO HISTORIA DE LOS ARCHIVOS Y LA ARCHIVÍSTICA

PERIODIZACIONES DE LA HISTORIA DE LOS ARCHIVOS Y LA ARCHIVÍSTICA								
Autores		PERÍODOS						
E. Casonva		Transición de la Concepción Patrimonial	Concepción Patrimonial	Transición de la Concepción Historicista		Concepción Historicista		
A. Brenneke		Sin clasificación Teórica archivística		Práctica inductiva	Teórica-deductiva	Principio de procedencia		
Escuela Francesa		Archivos de Palacio	Tesoros documentales	Archivos como arsenal de la autoridad		Archivos como laboratorios de la historia		
Escuela Italiana: Sandri y Lonodoni		Concepto patrimonial-administrativo			Concepto Historicista		Concepto Integrador	
Autores Españoles	Cruz Mundet	Periodo Pre-Archivístico			Periodo Archivístico			
	Mendo Camona	Archivística empírica		Archivística como Doctrina jurídica	Archivística como disciplina historiográfica		Archivística en la actualidad	
	Romero Tallafigo	Archivos del Antiguo Régimen				Archivos del Nuevo Régimen		
ETAPAS HISTÓRICAS		Edad Antigua	Mundo Greco-romano	La Edad Media	El Antiguo Régimen	s. XVIII	s. XIX y 1ª ½ s. XX	Archivística Actual

A continuación se presentan los diferentes planteamientos teóricos sobre organización y valoración documental que han expuesto diferentes autores y países y que han contribuido en gran medida al desarrollo de los procesos archivísticos que actualmente se han desarrollado en Colombia.

La gestión de documentos: Evolución y Consolidación del término.

Para las generaciones modernas de archivistas puede resultar sorprendente que el término GESTION DE DOCUMENTOS tenga su génesis con posterioridad a la Finalización de la segunda guerra mundial.

La evolución del término se puede dividir en tres fases, cada uno de los cuales implicaron un aporte conceptual al alcance del término y permitió llegar a definir una subdisciplina de la archivística con su propio objeto, fin y método de estudio. En una primera fase la gestión de documentos se definió como la parte de la administración en la tramitación de los documentos administrativos con fines de eficiencia y economía. Uno de los principales representantes de esta corriente es Ariel Ricks⁴ quien consideraba que la gestión de documentos o administración de documentos como en principio se denominó, consistía en la aplicación de los conceptos de la administración científica a la *“planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de archivos, su mantenimiento y uso, así como su eliminación”*.

Para Ramón Alberch, la gestión de documentos engloba un *conjunto de operaciones técnicas comprometidas en la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida*. Aunque en principio las dos declaraciones parecen similares, saltan a la vista varias diferencias que hace que se complementen ambas definiciones. Por un lado, Ricks enfatiza en los elementos administrativos en la gestión de documentos mientras que Alberch, resalta las operaciones técnicas que conducen a la economía y la eficacia; de igual forma Ricks destaca el concepto de archivo y Alberch lo hace con los documentos.

Otro aporte de la definición de Alberch es la inclusión de métodos archivísticos en la resolución de problemas de la administración de documentos, tales como la elaboración de los cuadros de clasificación, la selección de un método de descripción normalizada y el establecimiento de los calendarios de conservación.

⁴ Ricks Ariel. La administración de documentos como función archivística. En: Boletín Interamericano de Archivos, V 3,.. Cordoba: CIDA, 1976. p 23-34

Siguiendo esta misma tesis, Robergé refuerza los planteamientos de Alberch cuando afirma que la gestión de documentos se puede definir como "el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo permanente cuyo objetivo es lograr eficiencia y economía administrativas. Sin embargo, Robergé va más allá, pues sostiene que la Gestión de Documentos es un sistema compuesto por dos subsistemas: el Subsistema de Gestión de Documentos Administrativos Activos y el Subsistema de Gestión de Documentos Administrativos Inactivos; el primero de estos a su vez está formado por cuatro subsistemas:

- Sistema de clasificación de documentos
- Sistema de conservación de documentos
- Sistema de almacenamiento de documentos
- Sistema de descripción y recuperación de documentos

Para tratadistas como Rhoads en cambio, la gestión de documentos se circunscribe a *todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo vital, desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio para cumplir con las funciones de la organización, hasta su destrucción, cumplidas las finalidades pertinentes* e identifica tres fases básicas de la gestión de documentos: la elaboración, orientada a evitar la producción de documentos innecesarios, ampliar la utilidad de los documentos y asegurar un nivel adecuado del uso de la reprografía; la segunda fase denominada de utilización y mantenimiento, que comprende la utilización, el control y el almacenamiento de los documentos que se han definido como necesarios para realizar o facilitar el desarrollo de las funciones y actividades de una organización y finalmente; la eliminación de documentos, que implica definir el destino de los documentos con miras a su conservación como fuente de información para la sociedad o su eliminación, a partir de la determinación de los plazos de retención en cada etapa del ciclo de vida.

Principios Metodológicos

El principio de procedencia

El principio de procedencia se estructura en dos niveles o grados de aplicación:

1.er nivel: principio de respeto a la procedencia u origen de los fondos.

El primer nivel se circunscribe a la institución u organismo que constituye el fondo de archivo y que lo hace diferente de los demás. El principio de procedencia establece que los fondos de archivo deben conservarse en su organización original, no debiendo mezclarse los fondos procedentes de un organismo con los de otro. Para aplicar dicho principio hay que conocer la estructura de la institución

productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las variaciones que sufre en el transcurso del tiempo. Esto ha hecho que los italianos lo denominen "método histórico", pues es necesario descender a la historia de las instituciones productoras de documentos para poder realizarlo. Un buen conocimiento de su estructura, aplicando este principio correctamente, da lugar a las pautas de un cuadro de *clasificación*.

2º nivel: el principio de respeto al orden original o estructura interna de los fondos.

Viene implícito en el anterior: los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Dicho de otro modo, las secciones no deben mezclarse entre sí, tampoco las series. Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación tuvo en origen, esto es, su ordenación.

Se puede decir que el principio de procedencia y de respeto al orden originario se fueron construyendo de forma paralela y estrechamente ligados, aunque para algunos autores son dos principios distintos, complementarios pero diferentes.

Para ellos la prueba son las distintas posturas que sobre el orden originario mantienen algunos teóricos de la archivística y las mismas escuelas archivísticas de diferentes países, sin poner en tela de juicio el principio de respeto a la procedencia de los fondos.

Nougaret⁵ habla de la tradición maximalista, representada por la escuela italiana, y la minimalista seguida por la escuela francesa. Para la primera, el respeto al orden originario de los documentos es un principio irrefutable que confiere objetividad al trabajo archivístico, de ahí que Lodolini lo denomine *método objetivo*⁶. En la tradición francesa, no es posible, ni conveniente, mantener un orden originario absoluto que en muchos casos no existe debido al modelo de administración que generó y conservó la documentación, o porque es tal el grado de mutación de los organismos productores que resulta imposible mantener fielmente la organización primitiva del fondo sin crear un laberinto de correspondencias.

- La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio. Facilita física e intelectualmente el acceso a los documentos generados y recibidos por la misma institución o persona mediante su reunión y descripción completa, independientemente de su forma,

⁵ Charles, NOUGARET, Classement et description: Des principes a la pratique. En France Direction des archives de France. La pratique archivistique Francaice. Paris, 1993 p. 136.

⁶ Elio LODOLINI, Archivística. Principi e problemi, p. 179; tomado de Eduardo NUÑEZ FERNANDEZ, Organización y Gestion de archivos. Pp. 43-44.

medio o volumen⁷. Desde el punto de vista intelectual, preserva la objetividad de los documentos en sus funciones, procesos y relaciones con el productor, reflejados en la propia organización; evita toda interpretación y subjetividad, puesto que un documento normalmente no tiene nada más que una procedencia.

- La clasificación archivística se inspira directamente en la aplicación del principio fundamental de la archivística: el principio de "respeto al origen o procedencia de los fondos". De acuerdo con esto, hemos de decir que la organización no la crea el archivero, le viene impuesta por la propia documentación; a él sólo le toca reconstruirla, rehacerla. En definitiva, viene impuesta por la persona o administración que la produjo. El archivero tiene que identificarla y, si la documentación se encuentra fragmentada o desorganizada, entonces sólo le resta reorganizarla, respetando los principios rectores de la archivística.

- Asimismo, favorece la recuperación de la información ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento y otros factores susceptibles de recuperar la información contenida en los documentos.

El ciclo vital del documento

Se ha dado esta denominación a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento archivístico desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente. Comparado con el ser humano, al igual que su ciclo vital, el documento presenta tres edades: una corriente o de formación, otra intermedia o de juventud y una tercera o permanente. Estas tres edades son aplicables a los documentos pues una vez han sido producidos su vida pasa por una serie de etapas que coinciden respectivamente con los denominados documentos corrientes, semi-corrientes y no corrientes.⁸

Estas edades son una convención nacida de las necesidades surgidas a través de los tiempos, por una mayor producción de documentos y una más amplia accesibilidad de los mismos. El creciente grado de crecimiento de las administraciones, los nuevos avances técnicos en producción y reproducción de documentos, y en la organización del trabajo burocrático, entre otros aspectos, plantean un problema, existente desde siempre, pero ahora más acuciante que nunca: la acumulación de ingentes masas documentales cuya conservación íntegra resulta imposible y cuya información es difícil manejar.

La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez por la Administración norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por

⁷ Michel DUCHEIN, Theoretical Principles and practical Problems of "respect des fonds" in Archival Science. Archivaria, 1983, 16, pp.64-82

⁸ Vicenta CORTÉS ALOSO, Integración de las tres edades: Corriente, intermedia y permanente. Boletín de la ANABAD, 1990, XL, 2-3, p. 7.

la Comisión Hoover, creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial. Dicho informe, publicado en 1949, fue difundido por Posner y Schellenberg; este último en su obra *Archivos modernos. Principios y técnicas*, publicada en 1956. Varios años más tarde, en 1962, la teoría del ciclo vital llegó a Europa. En Francia estas ideas fueron recogidas y expuestas por Yves Pérotin.

Tradicionalmente se han considerado tres edades establecidas en atención al valor que los documentos van adquiriendo desde su creación, a la frecuencia de uso de los mismos y a su vigencia administrativa.

Según Schellenberg los documentos pueden tener dos valores: un valor primario, cuando son útiles para la administración, y un valor secundario, que es el que pueden tener para la investigación histórica. Archiveros como Pérotin, Dubosq, Wyffels y otros introdujeron un valor que se puede denominar intermedio, en el que no prevalece ninguno de los valores anteriores:

-*Primera edad*: se corresponde con la circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Los documentos forman parte de los archivos de gestión y son de uso frecuente.

-*Segunda edad*: los documentos, o el expediente referente a un asunto, deben conservarse como objeto de consulta o antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en la que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

- *Tercera edad*: el documento adquiere valor permanente, de manera que su uso estará derivado de su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva.

Hoy día es más conveniente, y así se viene reconociendo, la consideración de cuatro etapas que se corresponden con cuatro tipos de archivos a través de los cuales va pasando el documento desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente⁷: oficina, central, intermedio e histórico. El objetivo de la formulación de la teoría del ciclo vital es garantizar la presencia del archivero y de los métodos que aplica para que la documentación reciba el tratamiento adecuado en cada una de las tres edades. Esta teoría presenta las siguientes implicaciones archivísticas:

- Garantizar la unidad y la continuidad de las intervenciones del archivero sobre los documentos de un organismo y permitir así tener una perspectiva de las distintas edades y sus valores en cada fase.

- Crear sistemas de archivo dentro de cada administración y permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas, transferencia y expurgo en una política integral de archivos.

Ambos principios, procedencia y ciclo vital, establecen y dirigen el tratamiento del documento a lo largo de toda su vida, estableciendo las operaciones archivísticas que son propias en cada una de las fases.

Programa de Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibidas por las entidades, desde su origen hasta, su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Art. 3 ley 594 de 200)

La gestión documental se reconoce como una actividad intrínsecamente ligada a los archivos y su desarrollo en búsqueda de la transparencia de la gestión administrativa.

El PGD como proceso archivístico sistemático debe estructurarse a partir de la normatividad archivística vigente. Debe contemplar situaciones tendientes a la simplificación de trámites y racionalización de recursos.

Componentes de un PGD.

- Consideraciones básicas de tipo administrativo económico y archivístico
- Aspectos de planeación relacionados con la necesidad de un diagnóstico y los requisitos previos al PGD
- La adopción e implementación e las TRD
- La formación de archivos según el ciclo vital de los documentos
- Identificación de los procesos de un programa de gestión documental y sus correspondientes flujos de información
- La implementación y seguimiento.

Procesos de un PGD

1. Producción; Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento a sus funciones
2. Recepción : conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica
3. Distribución: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino
4. Trámite: curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
5. Organización: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, la ordenación o la disposición física, descripción documental e indización
6. Consulta: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
7. Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivos sin alterar su contenido.

8. Disposición final: Decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento.

Efectivamente, el tratamiento del fondo responde a la necesidad de organizar la documentación para su recuperación y utilización. Las necesidades de información deben determinar las características del tratamiento, y, recíprocamente, la calidad del tratamiento determina el resultado de la recuperación, y la consiguiente satisfacción de esas necesidades. Tratamiento y recuperación son las dos caras inseparables de la misma moneda y el fundamento y razón de la existencia de cualquier centro de información. El tratamiento de la documentación de un archivo se puede contemplar desde dos puntos de vista o estratos muy distintos: a) como proceso que afecta al archivo en su conjunto y que, por tanto, requiere una política y planificación; y b) como proceso al que se somete cada documento en concreto, lo que en teoría de la documentación se suele denominar análisis documental. La secuencia de procedimientos a los que se somete la documentación son dos: a) la organización, que incluye el análisis del conjunto documental, la adopción o creación y de un plan de clasificación, y la ordenación del fondo; b) la descripción e indización, en la cual se detallan los contenidos de los documentos y otros aspectos necesarios para su correcta gestión, y se organizan los índices necesarios para su recuperación, sean clasificaciones o listas alfabéticas —a su vez, con o sin relaciones— y se realicen de forma manual o automática.

El proceso general de dar forma a los documentos de un archivo de manera que pueda ser controlado y accedido, lo podemos denominar genéricamente organización⁹, aunque a veces se ha utilizado para denominarlo las palabras catalogación, clasificación u ordenación¹⁰. A partir de Theodoro SCHELLENBERG se ha impuesto el empleo de los términos clasificación y ordenación para designar a operaciones específicas de organización de la masa documental y el término catalogación para un tipo concreto de descripción archivística. Todo ello ha clarificado enormemente la terminología y el recto entendimiento de los trabajos teóricos dedicados al problema de organización del archivo. La organización del archivo incluye, pues, la clasificación y ordenación.

⁹ HEREDIA HEREERÁ (1981, p. 49; 1988, p. 331 Ss.; 1982, p. 4041) utiliza organización como sinónimo de clasificación, término para el cual considera que existe una tendencia actual a ser eliminado de la terminología archivística, sin duda, para marcar diferencias con los procesos bibliotecarios. Nosotros consideramos más adecuado reservar esta palabra para denominar al conjunto de operaciones que hacen posible el acceso y control del patrimonio documental de un archivo, la palabra gestión podría reservarse para reabrirnos al ciclo completo del documento, y el término administración para referirnos al conjunto de las actividades de un archivo.

¹⁰ Tradicionalmente, se ha hablado en archivística de ordenación y clasificación, con cierta confusión entre ambas. Ello supone tomar la parte por el todo, limitar las relaciones que se producen en el fondo a algunos tipos, y generar equívocos terminológicos. La clasificación correspondería tanto al establecimiento de clases mediante relaciones de equivalencia y pertenencia, como al establecimiento de jerarquías de clases mediante relaciones de inclusión. En realidad, lo que se hace es organizar o sistematizar un fondo archivístico, es decir, convertir un conjunto de unidades de archivo en un conjunto organizado, dotado de relaciones de equivalencia y pertenencia <clasificación>, de relaciones de orden (ordenación), pero también de relaciones de inclusión (taxonomía) o de otro tipo <asociaciones>. Nosotros hablaremos indistintamente de sistematización u organización.

La clasificación consiste en el análisis del fondo a partir de sus mecanismos de crecimiento y organización “natural”, es decir, de las características de la institución, en elementos component es; análisis que se plasmará en un cuadro de clasificación los criterios disponibles pueden ser de tres tipos: orgánico, funcional o por materias como resultado de la operación de clasificación resultan una serie de entidades archivísticas agrupables en conjuntos que pueden denominarse descripción archivística. Por otra parte, la clasificación de la documentación archivística es un proceso retroalimentado entre el análisis del fondo y el del documento. La clasificación de un documento requiere la existencia de una clasificación previa del fondo —condición *sine qua non* de su ordenación—. Por su parte, la labor de clasificación de nuevos documentos, y especialmente de nuevos bloques documentales sin tratar, puede aconsejar la modificación del cuadro de clasificación del fondo. En esta dialéctica hemos de introducir asimismo la existencia de sistemas de archivos a los que nuestro pertenece y que deben compatibilizar sus cuadros de clasificación, sin forzar por otra parte la idiosincrasia de la documentación archivo pertenece y que deben compatibilizar sus cuadros de clasificación, sin forzar por otra parte la idiosincrasia de la documentación

La ordenación o la disposición física de los fondos en el depósito no es tan sólo una actividad material, sino también intelectual. La clasificación archivística, como la bibliotecaria en los sistemas de libre acceso, va a determinar la disposición física del fondo. Mientras que la biblioteca intenta reproducir un orden cercano al propio usuario, el archivo intenta reproducir el orden pensado por la oficina productora. La primera operación de ordenación es determinar el criterio por el que se va a ordenar la unidad archivística, y que sigue las propiedades del punto de acceso seleccionado en virtud de las propiedades del documento: alfabético, cronológico, orgánico o sistemático, mixtos. A veces se combinan varios sistemas mediante procesos de recodificación. La ordenación exige, en segundo lugar, la posición al ejemplar de una notación o signatura (cota de archivo), que individualice a la unidad archivística mediante un signo inequívoco de identificación. En tercer lugar, se debe proceder a la instalación física de las unidades archivísticas.

La descripción documental consiste en la representación verbal sucinta del contenido de un documento o un conjunto documental y de una serie de datos característicos. Esta fase equivale a lo que denominamos en teoría de la documentación general análisis documental. Como resultado del proceso de descripción obtenemos una serie de notas indicativas del documento título o resumen del autor o productor, características físicas, fecha de producción, lengua, notas relativas a su historia archivística, etc., una serie de notas indicativas de su contenido fechas, nombres de persona y lugar, materias, y, en el mejor de los casos, un resumen de su contenido.

“En realidad la organización y la descripción son procesos difícilmente separables, y en ningún caso independi entes, aunque cada uno está regido por principios

específicos”¹¹. El objetivo de la organización y descripción archivística es hacer inteligible el fondo de cara a su control adecuado por los archivistas y la comunicación a los usuarios.

La indización es, por último, un apartado imprescindible del proceso, pues es la operación que asegura la expresión y ordenación de los términos recuperables que expresan los conceptos susceptibles de satisfacer las necesidades de los usuarios potenciales de tal forma que sean predecibles y localizables en el momento de la recuperación. Ciertamente, la indización es la única forma de hacer abordable de forma rápida y eficaz un conjunto de información documental.

En definitiva, “la indización supone la creación de *puntos de acceso* al contenido del documento. La automatización sólo ha venido a facilitar a *automatizar* esta tarea, pero no ha relevado al documentalista de los procesos de análisis y normalización, que deberá realizar manualmente de forma asistida por el ordenador o codificar en algoritmos adecuados. Un aspecto clave de la normalización es, sin duda, el control terminológico. En la medida en que en un sistema de recuperación en texto libre o campos tipo *memo* cualquier término puede convertirse en punto de acceso, el control de vocabulario ha de aplicarse al vocabulario de los propios resúmenes en el caso de que no existan descriptores suficientes y adecuados”¹².

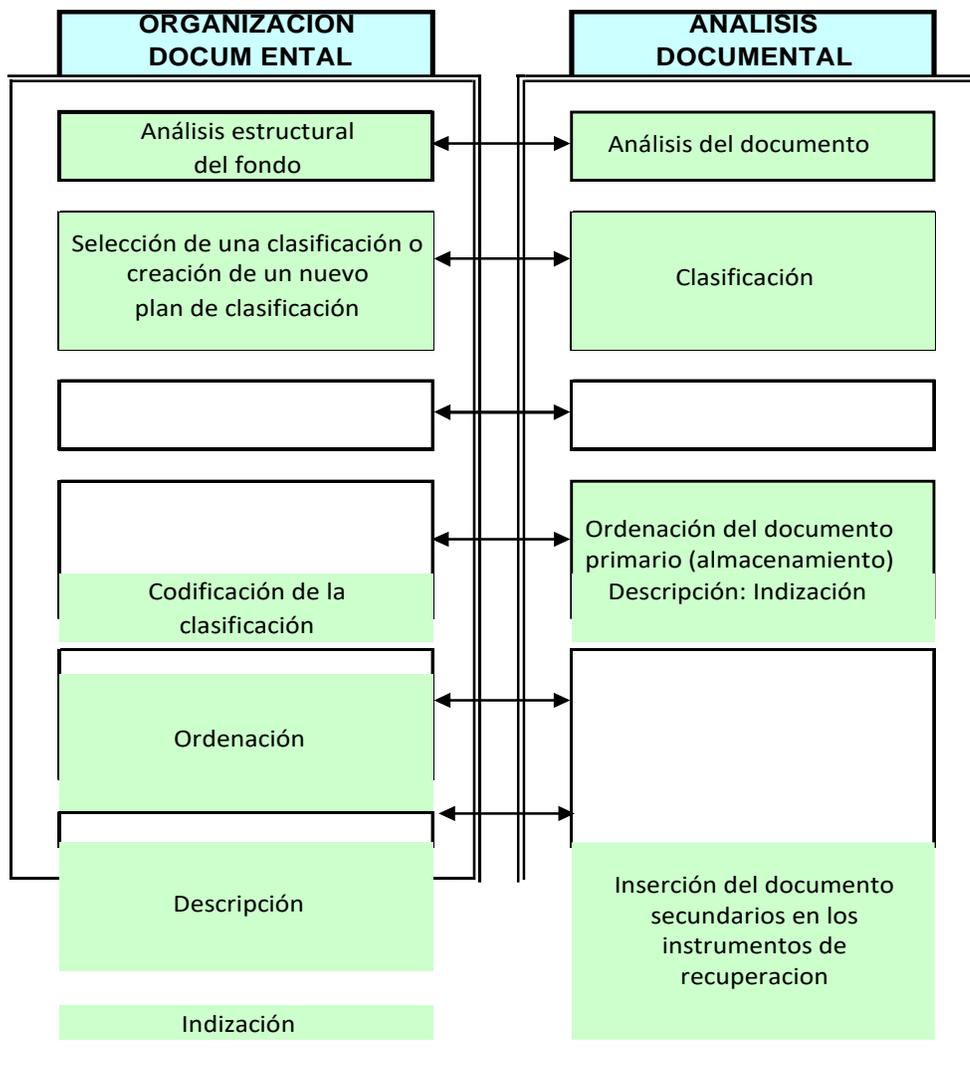
Por último, es necesario señalar que el proceso de tratamiento documental no consiste en un flujo unidireccional en el que se suceden de forma inflexible las operaciones de clasificación, ordenación, descripción, indización y recuperación. Antes al contrario, los problemas y soluciones adoptados en cada una de estas fases pueden, y muchas veces deben, provocar cambios en los apartados anteriores. Así, por ejemplo, el análisis detallado de documentos que se realiza en la fase de descripción puede provocar en ocasiones su reclasificación. Tampoco el archivo puede considerarse una burbuja aislada de su contexto, muy al contrario. La clasificación de un fondo desorganizado, por ejemplo, se facilita extraordinariamente si se estudian los procesos de organización de fondos semejantes y mediante la utilización de las herramientas de descripción a las que éstos dieron lugar. Recíprocamente, los problemas y soluciones adoptadas en la clasificación de fondos desorganizados pueden orientar cambios en archivos previamente ordenados. Por fin, el cuadro de clasificación y directrices de

¹¹ Heredia, Antonia: (INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES, 1994, p. 221) señalaba recientemente que: “[...] la descripción no es una operación independiente y con autonomía como lo es en las Bibliotecas, sino que guarda una relación estrecha con la organización y por tanto los conceptos, las definiciones y los términos que afectan a la clasificación —entre, otros, el principio de procedencia, el orden natural, la seriación— han de estar también suficientemente elaborados para construir las normas archivísticas de descripción. Entiendo que esto es importante sino queremos implantar para los fondos de archivo la metodología de las colecciones y de los centros de documentación.

¹² GARCÍA Gutiérrez, Antonio (1984): *Lingüística documental: Aplicación a la documentación de la comunicación social*. Barcelona: Mítre, 1984

descripción e indización adoptadas pueden sufrir modificaciones a la luz de las decisiones tomadas en el proceso de análisis de los documentos concretos. El tratamiento de documentación histórica debe ser un proceso plagado de retroalimentaciones tanto entre sus distintas fases como con los tratamientos realizados en otros centros. A continuación ofrecemos un esquema que resume las ideas aportadas. (Ver gráfica No.4).

Grafica Nº 4: Tratamiento del Fondo Documental



2. MARCO CONCEPTUAL

Este marco busca definir y clarificar el concepto de organización Documental y todos los componentes que están inmersos en ellos, dado que en Colombia aún existen vacíos en esto temas, específicamente en el manejo de Serie Historia Laboral, el concepto se establece desde la base terminológica que sustenta su definición de acuerdo a los planteamientos desde diferentes ópticas.

2.1 Organización Documental

Los archivos son vistos como fuentes de investigación histórica, y no como un componente importante de toda organización e integrados a su quehacer diario.

- Esquemas de planeación integral, basados en la lógica de la administración de documentos, los archivos podrán facilitar los procesos que realiza la administración pública.
- El archivo interactúa con el proceso administrativo, los recursos materiales, humanos, financieros y con los procesos de organización de la información documental.

Concepto de Archivo:

La palabra archivo viene del latín del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el diccionario de la R.A.L.E:

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y muebles que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- Institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

Estructura de los Archivos:

La organización de un archivo responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del sujeto obligado;
2. Facilitar su localización conceptual;
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Por lo anterior, organizar un archivo conlleva a dos tareas:

1. La clasificación archivística “proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados”
2. Ordenar los documentos de archivo estableciendo, dentro de cada agrupación, la relación de unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Así la estructura de los archivos será jerárquica, de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

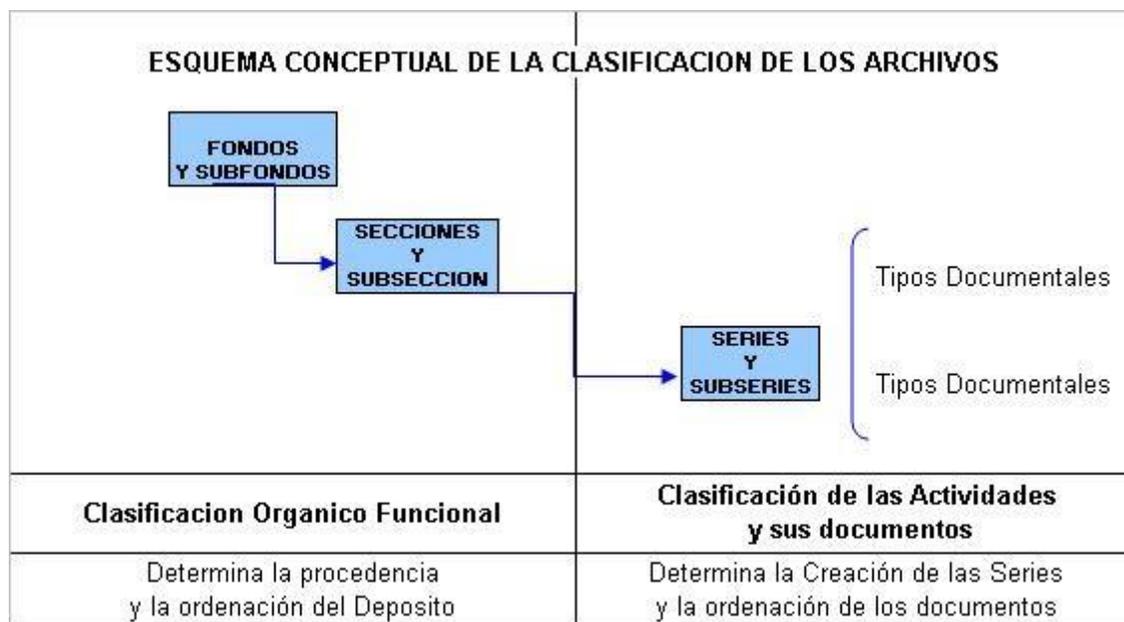
De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales:

- FONDO
- SECCIÓN
- SERIE
- EXPEDIENTE
- DOCUMENTO

Para realizar la estructura de los archivos, es necesario conocer el organigrama de la Entidad para la cual se inicia un proceso de organización documental.

Con base en el organigrama se desarrollará el cuadro general de clasificación archivística. (Ver gráfica No.5).

Grafica N°5. Clasificación de los Archivos



2.2. Definiciones de la Estructura de los Archivos

Fondo:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, con cuyo nombre se identifica:

- Nombre y existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada en el Periódico Oficial del Estado.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.
- Cuando el sujeto obligado tiene una estructura demasiado grande, el Fondo se puede dividir, y ser independiente convirtiéndose en una subdivisión

Sección:

-Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Deber ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador.
Debe corresponder con funciones establecidas en un reglamento interno o semejante delegadas por el órgano creador.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponden con las subdivisiones administrativas o de las funciones del sujeto obligado.
- De conformidad con los Lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

En ocasiones la Sección de un Fondo adquiere un crecimiento importante y puede llegar a ser independiente de éste, aunque formalmente sea una subdivisión del Fondo.

Cuando el sujeto obligado tiene una estructura demasiado grande, las Secciones se pueden dividir, y ser independientes convirtiéndose en una subdivisión.

Serie:

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o Asunto específico.

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo, formando una unidad, como resultado de una misma acumulación.
- Las Series responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a la institución.

Expediente:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un sujeto obligado.

El expediente es generalmente la unidad básica de la Serie.

Unidad Documental:

Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible.

- Un documento
- un informe
- una fotografía
- una grabación sonora

En conclusión:

- Conjunto de documentos = Expediente
- Conjunto de expedientes = Serie
- Conjunto de series = Sección
- Conjunto de secciones = Fondo

2.3. Modelo Administrativo de un Programa de Gestión Documental PGD

El desarrollo de un Programa de Gestión de Documentos requiere de una adecuada planeación, sin la cual los resultados que pretende no serán posibles. Lo anterior supone que la planificación del PDG se apoye entonces en un modelo administrativo que haga posible su adecuado desarrollo; este modelo administrativo esta compuesto por una serie de elementos que deben irse cumplimentando conforme se avanza en la planeación, de tal forma que los responsables de gestiona el Programa controles desde la primera fase todo el proceso y cuenten con la información necesaria para su implementación. El modelo administrativo a su vez asegura los recursos que requiere el PGD.

Modelo Administrativo propuesto tiene la siguiente estructura:

I. La Gestión de Documentos: principios rectores

II. Estructura básica de un Programa de Gestión de Documentos

1. El órgano coordinador
2. Planeamiento de la Documentación
3. Producción de documentos
4. Conservación y uso los documentos
5. Evaluación y disposición

III. Requisitos necesarios para diseñar un PGD

1. Requerimientos técnicos
2. Requerimientos funcionales
3. Requerimientos de Infraestructura
4. Normatividad

IV. Planeación del Programa del Gestión de Documentos

1. Etapas
2. El Plan de Gestión de Documentos.
3. Presupuesto

V. Gestión: dirección y evaluación

VI. Implementación

2.3.1. “Principios Rectores de Gestión de Documentos”¹³

El desarrollo de un Programa de Gestión de Documentos en la Administración pública colombiana se sustentará en los siguientes principios:

- Principios administrativos: Se refieren a las consideraciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia de la administración, la simplificación y la eficiencia de la administración.
- Principios Económicos: Hacen relación a las consideraciones de tipo económico de la gestión de documentos, como por ejemplo la reducción de costos derivados del papeleo, la racionalización de los recursos destinados para la gestión del documento, etc.
- Principios Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los principios consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Esto son: El concepto de Archivo Total, el Ciclo Vital del Documento, el respeto de la procedencia y el orden natural.

¹³ ZAPATA, Carlos Alberto. Directrices para Estructurar un programa de Gestión Documental en las organizaciones, Universidad de la Salle. Bogotá D.C, p.4

2.4. Estructura Básica del Programa de Gestión Documental

Se recomienda estructurar el Programa de Gestión de Documentos en tres subprogramas, siguiendo las directrices de la UNESCO: Producción y Elaboración de Documentos, Utilización y Conservación; Evaluación y Disposición. Antes de desarrollar estos tres subprogramas, se debe contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

- **Órgano coordinador:** Es preciso que la gestión de documentos, para que sea efectiva, cuente con un órgano coordinador que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización.
- **Planeamiento de la documentación:** Conjunto de directrices administrativas para garantizar una adecuada gestión de los documentos en la entidad.
- **Producción y elaboración de documentos:** Directrices relativas a la producción y recepción del documento: gestión de correspondencia, gestión del correo, gestión de informes, etc.
- **Conservación y utilización de los documentos:** Directrices relativas a la adecuada conservación de los documentos, su forma de almacenamiento, condiciones de uso, privacidad de la información, etc.
- **Evaluación y disposición:** Directrices sobre la valoración de los documentos con miras a su eliminación sistemática y periódica o su conservación definitiva con fines históricos y culturales.

2.4.1. Requerimientos para el Programa de Gestión Documental

El diseño e implementación de un PGD precisa de una serie de requisitos que garanticen su éxito y continuidad. Estos requisitos se dividen en: requisitos técnicos, funcionales, de infraestructura y de normatividad.

- **Requisitos técnicos:** Se refieren a las condiciones técnicas previas para iniciar un PGD, como la necesidad de contar con tablas de retención aprobadas o en etapa de elaboración, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, etc.
- **Requerimientos funcionales:** Hacen relación a la necesidad de integrar el PGD con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información y aplicaciones corporativas.

- **Requerimientos de Infraestructura:** Corresponden a los requerimientos relacionados con instalaciones, tecnología, presupuesto, personal, etc.
- **Requerimientos normativos:** La existencia de un cuerpo normativo en materia de archivo es parte esencial para iniciar un PGD.

2.4.2. Planeación del Programa de Gestión Documental

El diseño y desarrollo de un PGD, debe obedecer a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva. Un Programa de Gestión Documental debe entenderse como un Programa de Alta Gerencia de la organización, el cual debe incluir un plan detallado a corto, mediano y largo plazo, discriminado en etapas para garantizar el logro de los objetivos generales y específicos.

Para desarrollar el PGD se debe establecer un Plan General que a su vez este constituido en Programas y Proyectos específicos dentro de cada programa. De igual forma deben establecerse estrategias generales y acciones específicas las cuales deben convertirse en acciones concretas dentro de la organización.

2.4.3. La Gestión del Programa de Gestión Documental

La gestión debe ser considerada la parte más importantes del PGD, por cuanto es la que le da cohesión al Plan escrito y a las directrices formuladas. Implica el seguimiento sobre el logro de los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del PGD, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas. En este apartado se deben indicar los elementos más importantes de la gestión de un PGD, los cuales se deviene en:

- Definición del órgano de coordinación del PGD
- Conformación de un comité de seguimiento
- Equipo de trabajo
- Contratación de una consultoría externa

2.4.4. Implementación del PGD

Se refiere a las fases necesarias para poner en marcha el PGD. La implementación es la parte final del PGD, y se constituye en el prerequisite para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración.

La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la organización, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Instalación del sistema informático, de comunicaciones y de seguridad para el PGD. Es una fase posterior al diseño del Modelo de Gestión Documental

Implementación de los programas y subprogramas, a partir de las recomendaciones de la UNESCO y del Consejo Internacional de Archivos

Refinación: puesta a punto. Ajustes necesarios para poner el PGD en funcionamiento y revisión de las condiciones mínimas para llevarlos a cabo.

Mantenimiento y evaluación. Mecanismos de control adoptados para asegurar el funcionamiento del PGD; se apoya en los principios de la Gestión de la Calidad y en la ISO 15489.

Documentación de los programas y subprogramas. Tiene que ver con la descripción detallada de cómo se implementó cada subprograma, así como las evidencias que permitan tomar medidas durante y después de su implementación.

2.5. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

“Cuando se va a trabajar con Series Documentales en los Archivos se debe estar muy atento a verificar en un momento inicial la historia, vida y fuentes documentales de las cual se sirve la Archivística Moderna para su integración, ya que esta serie se encuentra constituida por documentos que son el resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos, mantenidos juntos por estar relacionados con una función en particular. Este concepto es primordial para la buena organización de los archivos, ya que esta es la unidad por excelencia sobre la cual gira la totalidad de los procesos documentales en la toma de inventarios, establecimiento de plazos de retención, unidad de referencia en la descripción documental y control físico de la entrada y salida de documentos en los archivos”.¹⁴

De otra parte, si se ponen en relación las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con la institución productora y la función que le dio vida se tendrá como resultado la Serie Documental, a continuación se presentan algunas de las definiciones expuestas por los autores más representativos de la Archivística Mundial:

Para Antonia Heredia, “cada sección documental o Subsección está integrada por documentos agrupados en series” y éstas son “el testimonio documental y

¹⁴ Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica .En línea Disponible en: <http://www.bibliosperu.com/articulos/20/2004_35.pdf> : Consulta: (Abril 14, 2007)

continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función”.¹⁵

Según Vicenta Cortés: “Documentos de distinto tipo generados por cada productor atendiendo a las diversas actividades que lleva a cabo, que se caracterizan por ser un sólo y mismo tipo para cada actividad y que se repiten en el tiempo”.¹⁶

María Luisa Conde: lo define como el “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento”.¹⁷

Siguiendo a José Ramón Cruz Mundet: es el “Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”.¹⁸

De lo anterior se puede afirmar que las series están conformadas por tipos documentales que pueden ser singulares cuando se trata de un sólo documento, o compuestas cuando están integradas por varios documentos, y que no deben separarse porque corresponden a un trámite administrativo que debe respetarse (orden natural de los documentos).

2.5.1. Características de las Series Documentales ¹⁹

- Nacen en los archivos de oficina y su organización consiste en respetar su formación.
- Su estudio y valoración se realiza en el archivo central.
- Sus transferencias de un estado de formación del archivo a otro se realizan al desaparecer su vigencia administrativa y no desarrollar otros valores además del administrativo, con la Probabilidad de desaparecer en su primera edad.
- Cada serie será razón de análisis y de información individualizada de acuerdo con la unidad de conservación o archivística que la ha materializado pero siempre manteniendo agrupados los documentos que los integran en el orden en que se produjeron.
- Físicamente se separan por expedientes o carpetas y lógicamente por archivos o ficheros magnéticos.

¹⁵ Ibid. Consultado Abril de 2007

¹⁶ Ibid. Consultado Abril de 2007

¹⁷ Ibid. Consultado Abril de 2007

¹⁸ Ibid Consultado Abril de 2007

¹⁹ Marín Cortes, Miriam. (1998) Banco Terminológico de las Series Documentales en las Instituciones de Educación Superior. Santa fe de Bogota: PUJ

2.5.2. Conceptualización de la Serie Documental Historia Laboral

Es la serie documental propia de las oficinas de Talento Humano, relaciones industriales u oficina de personal, refleja el desarrollo personal y profesional del individuo en la entidad, soportado en documentos jurídicos y administrativos a partir del vínculo legal o reglamentario o mediante la celebración de un contrato laboral, históricamente la hemos conocido como el expediente laboral u hoja de vida de las personas.

La hoja de vida no es lo mismo que la historia laboral. “La hoja de vida es toda la documentación inherente a la persona donde se refleja su identificación, familia, perfil, competencia laboral y estado civil. También es el formato establecido por la ley, para ser diligenciado y recoger los datos de las personas que se vinculan al Estado ya sea contractualmente o por nombramientos, con destino al sistema único de información de personal, Departamento Administrativo de la Función pública (DAFP)”

La serie Historia Laboral contiene la información personal o reservada y, por otra, forman parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado.

El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

En la serie historia laboral se hace inaplazable la aplicación de los principios archivísticos y los lineamientos de la ley general de archivos y la circular conjunta del DAFP – AGN No. 04 de 2003, Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Archivísticamente la Historia Laboral es una unidad documental compleja (expediente) en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la institución a la cual presta sus servicios.

2.5.3. Importancia de la Serie Historia Laboral

- Esta serie es importante para la vida administrativa laboral de la personas y para las instituciones empleadoras, por cuanto en ellas se refleja la realidad laboral, la veracidad de los actos y hechos administrativos.
- Esta serie documental es pieza probatoria para dirimir un conflicto laboral.
- La documentación contenida en esta serie es fundamental para la reconstrucción de genealogías que permitan construir la historia personal o familiar de un trabajador.
- La historia laboral tiene los atributos de la perpetuidad, de los testimonios y la propiedad de garantizar derechos laborales.

- Como control de legalidad lo es de igual impacto, ya que sirve de control frente a documentos falsos, decisiones administrativas afectadas de veracidad y como fuente de consulta histórica es básica para historiadores o genealogistas, pues pueden llegar a servir para reconstruir la historia de una persona o familia.

2.5.4. Características de la Serie Historial Laboral

Unicidad: cada expediente de la serie Historias Laborales, es una Unidad Documental compleja conformada por todos los documentos que soportan las situaciones administrativas de un funcionario a lo largo de su vida en la Institución.

Cada Historia Laboral es única para cada funcionario o porque en la unidad de conservación (carpeta) se reúnen todos los documentos, independientemente del lugar donde se realicen o lleven a cabo las actividades o funciones que hacen parte de las situaciones administrativas pertinentes.

Uniformidad: cada una de las Historias Laborales que manejan las Unidades de Personal deben ser iguales en su contenido, diseño, identificación y ordenación.

Estructura: consiste en el diseño y estandarización de las unidades de conservación (carpetas) y la forma como se guarden los documentos, con el fin de determinar espacios para almacenamiento y disposición física de los expedientes, de tal manera que las entidades puedan establecer controles que garanticen la transparencia en la gestión y la responsabilidad de los funcionarios a cuyo cargo esté la administración de las Historias Laborales.

2.6. TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

En síntesis la unidad documental (tipo documental) es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas; pudiendo haber tantos tipos documentales como actividades se realicen en el transcurso de un trámite, ya que los tipos documentales son muy variados y teniendo en cuenta que se derivan de la labor actividades de los funcionarios y las instituciones, dependerá en gran medida de cuales se utilizaran durante la gestión administrativa, ya que los hay comunes los cuales son utilizados por casi toda la organización y específicos que sólo corresponden a tareas muy particulares.

“No existen documentos de archivo como tales, sino Tipos Documentales. Así como no existen hombres, sino varones y mujeres; existen infinitos tipos documentales porque cada uno está hecho a la medida para una actividad

administrativa. Se manifiestan en una diagramación, formato, contenido distintivos que sirven para clasificarlos, describirlos, procesarlos. De ahí que en la formación de los archivos la planificación y normalización de la producción de los tipos documentales es la primera tarea del Comité de Archivo”²⁰

Por el tipo documental, los documentos de archivo conforman tres grandes grupos:

Dispositivos o Imperativos. Son aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida. Ejemplo. Del poder legislativo: Las Leyes, del Poder Ejecutivo Decretos, Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos y Circulares

Testimoniales o Probatorios. Son aquellos en los que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal. Ej. Balances y libros contables, Actas, Contratos.

Informativos o Noticiosos. Son aquellos en los que se asientan información relacionada con una tramitación y que no necesariamente pueden ser emitidas o aceptadas oficialmente por la autoridad. Pueden provenir de cualquier nivel del organigrama y dirigirse hacia cualquier nivel

Los documentos que se hallan en soporte magnético no se pueden considerar documentos dispositivos o testimoniales, mientras sean fácilmente borrables o modificables, corregibles. En este caso son considerados documentos informativos.

Teniendo en cuenta lo anterior el DAFP y el Archivo General de la Nación con la circular 04 de 2003 estableció algunas tipologías que deben conformar el expediente de la Historia Laboral de las Entidades Públicas.

²⁰ ALCALDIA SANTIAGO DE CALI: Clasificación de los Documentos de Archivo: Texto Archivísticos; La valoración de los Documentos: Manuel Vásquez. En línea Disponible en: [http:// www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co) Consulta: 15 de marzo de 2007.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

El objetivo esencial de los archivos, según lo señala el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, Ley General de 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 historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y organizar 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...”

Tan importante objetivo requiere para su cumplimiento de parámetros que posibiliten la homogenización y normalización de los procesos archivísticos. Por ello el Archivo General de la Nación, en tanto autoridad responsable de la Dirección y Coordinación de la función archivística en Colombia, debe orientar y difundir la normatividad que aplica a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados por la mencionada ley.

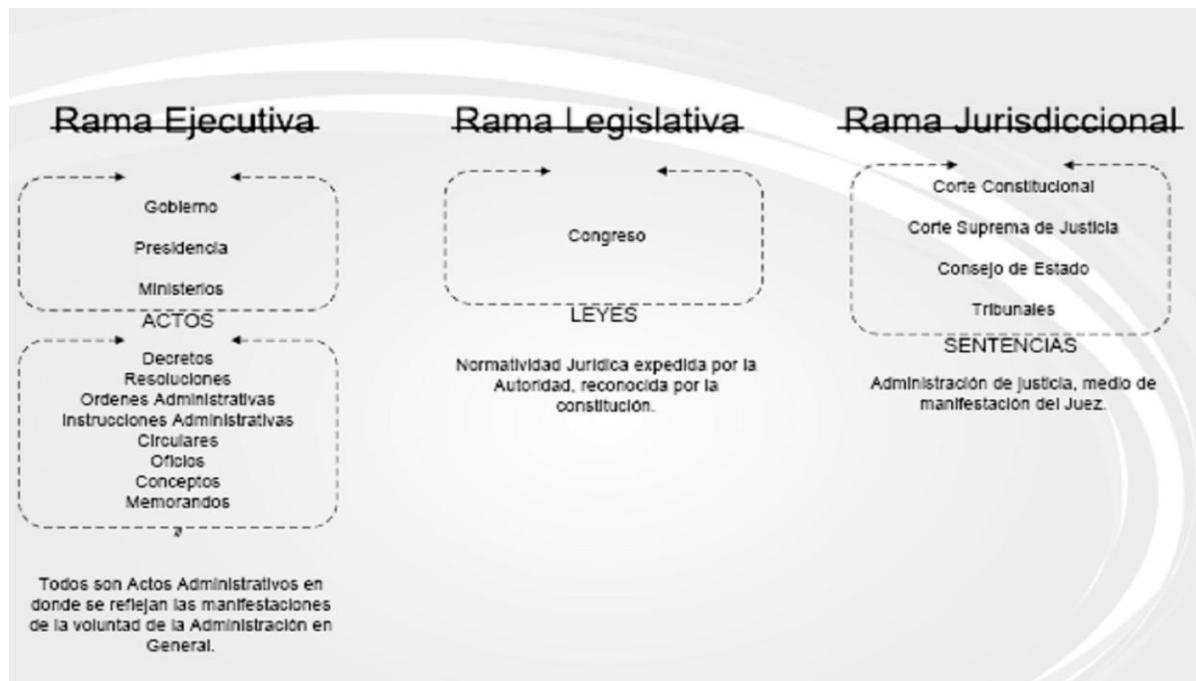
Pues si bien es cierto el entorno legal de la valoración documental está constituida por una serie de normas que se han venido acumulando en los últimos años sin un orden específico y que hoy por hoy conforman un marco jurídico disperso y variado, en el cual convergen normas de diferente tipo desde la misma Constitución Política pasando por Leyes, Decretos, Resoluciones Acuerdos etc.

Cabe aclarar que el tema se ha estudiado teniendo en cuenta las normas constitucionales que tienen que ver con esta Serie, especialmente en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que por un lado hace referencia al derecho de la Intimidad, y de otra parte, al derecho que tienen los ciudadanos de conocer , actualizar y rectificar la información existente de ellos mismos en archivos públicos y privados, esto es mejor conocido como Habeas Data.

A continuación se presenta un listado de normatividad archivística aplicable a la serie Historias Laborales las cuales dan cuenta de la existencia de disposiciones atinentes a la conservación, administración, conformación, organización, uso consulta y manejo de los expedientes que conforman la misma.

Para empezar abordando el tema normativo es necesario aclarar de donde surgen las mismas para tener una mayor claridad con respecto a lo que continuación se presenta. (Ver gráfica No.6).

Grafico No 6. Clasificación del Poder Público



□ **3.1 Constitución Política**

- *Artículo 8.* “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”
- *Artículo 15.* “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- *Artículo 20.* “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.
- *Artículo 23.* “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.
- *Artículo 25.* “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”
- *Artículo 39.* “Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.
- *Artículo 27.* “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”
- *Artículo 63.* *Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.*
- *Artículo 70. CN Párrafo 2:* *La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.*
- *Artículo 71.* *La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.*
- *Artículo 72.* *El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del*
- *Estado.*

- *Artículo 74.* “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- *Artículo 123.* “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- *Artículo 125.*” Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”

Las diferentes referencias que sobre información y documentos se hacen en la Constitución política, están en su mayoría asociadas con los siguientes aspectos: Accesibilidad a la Información, Publicación y uso de documentos públicos, Habeas, Data, Conservación de Documentos, Privacidad de la Información entre otros, cuyas consideraciones están presentes en los anteriores Artículos de la Constitución Política de 1991 los cuales tienen un común denominador ya que hablan del derecho que tienen los ciudadanos al trabajo y a la información, el estado garantiza el libre acceso a la información y promueve las practicas que de este derecho se derivan, las cuales están estrechamente relacionadas con la participación democrática, la transparencia de la gestión publica y el desarrollo del país, todo lo cual no es posible sin la existencia de archivos técnicamente organizados.

3.2 Códigos

3.2.1 Código Contencioso Administrativo.

- *Artículo 39.* Contrato escrito
- *Artículo 41.* Registro de ingreso de trabajadores
- *Artículo 42.* Certificación del contrato
- *Artículo 46.* Contrato a termino fijo
- *Artículo 151.* Autorización especial

3.2.2 Código de Procedimiento Penal.

- *Artículos 218 a 228.* Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- *Artículo 231.* Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

- *Artículo 286* – Falsedad ideológica en documento público.
- *Artículo 287* – Falsedad material en documento público
- *Artículo 288* – Obtención de documento público falso.
- *Artículo 291* – Uso de documento falso.
- *Artículo 292* – Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.
- *Artículo 293* – Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado.
- *Artículo 295* – Falsedad para obtener prueba de hecho verdadero.
- *Artículo 296* – Falsedad personal.
- *Artículo 418* – Revelación de secreto.
- *Artículo 419* – Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.
- *Artículo 420* – Utilización indebida de información oficial privilegiada.
- *Artículo 424* – Omisión de apoyo.
- *Artículo 425* – Usurpación de funciones públicas.
- *Artículo 426* – Simulación de investidura o cargo.
- *Artículo 427* – Circunstancia de agravación punitiva.
- *Artículo 428* – Abuso de función pública.

3.2.3 Código de procedimiento Civil

- *Artículo 175*. Medios de prueba
- *Artículo 251*. Distintas clases de documentos
- *Artículo 252*. Documento auténtico
- *Artículo 253*. Aportación de documentos
- *Artículo 254*. Valor probatorio de las copias.
- *Artículo 255*. Cotejo de documentos
- *Artículo 256*. Copias registradas
- *Artículo 257*. Copias parciales
- *Artículo 258*. Indivisibilidad y alcance probatorio del documento.
- *Artículo 261*. Documentos rotos o alterado
- *Artículo 262*. Certificaciones
- *Artículo 264*. Alcance probatorio
- *Artículo 269*. Instrumentos sin firma

➤ *Artículo 273.* Diligencias de reconocimiento

Los códigos tienen directa ingerencia en la conformación y administración de los expedientes que conforman la serie documental Historias Laborales, dado que a partir de lo dispuesto en ellos, se generan documentos que hacen parte del expediente laboral del funcionario al servicio del Estado, y por ende las connotaciones legales y jurídicas de éstos servirán como prueba que serán decisivos en los distintos procesos que se susciten a través del vínculo laboral del ciudadano con el Estado, y permitirán de alguna forma proceder en forma justa e injusta entre las partes.

- *Ley 4 de de 1913:* Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- *Ley 43 de 1913* Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- *Ley 47 de 1920:* Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- *Ley 40 de 1932:* Sobre registros y reformas civiles de las personas
- *Ley 14 de 1936* Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural
- *Ley 163 de 1959:* Sobre protección de patrimonio cultural.
- *Ley 39 de 1981.* Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- *Ley 23 de 1982* Sobre derechos de autor.
- *Ley 57 de 1985* Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- *Ley 63 de 1986* Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- *Ley 80 de 1989.* Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- *Ley 87 de 1993.* Normas para el ejercicio del Control interno en las entidades y organismos del Estado.

- *Ley 100 de 1993.* Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- *Ley 190 de 1995.* Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12,13 y 14.

se dictan normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones

- *Ley 594 de 2000.* Ley General de Archivos.
Artículos: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 25.
- *Ley 527 de 1999* Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- *Ley 599 De 2000* Por la cual se expide el Código Penal

Artículo: Falsedad de Documentos 286, 287, 288, 291, 292, 294, 295, 296, 418 y 419 Usurpación y abuso de Funciones Públicas: 425, 426, 427,428 Delitos contra los Servidores Públicos 429, 430, Utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función Publica 431, 432, 433, 434.

- *Ley 734 de 2002.* Por el cual se adopta el Código Único Disciplinario

Artículo 34 Deberes.

Artículo 35. Prohibiciones.

- *Ley 789 de 2002.* Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y aplicar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- *Ley 860 de 2003.* Reforma Pensional: disposiciones de Ley 100/93, como los requisitos para obtener pensión, clases, amortización y pago del cálculo actuarial de pensionados, garantía de derechos adquiridos a quienes tienen la calidad de pensionados, como a quienes ya tienen requisitos, pero no se les ha reconocido
- *Ley 909 de 2004.* Ley de Carrera Administrativa.

Ley 100 de 1993, es muy importante para la expediente Laboral ya es el que recopila la información completa de las cotizaciones realizadas en el ISS. De otra parte es fundamental para los procesos de certificación relacionados todos ellos, con los derechos adquiridos en relación con la pensión y las posibles sucesiones que sobre el empleado recaigan a partir del cumplimiento de esta Ley.

Esta Ley expide normas que regulan el empleado público, la carrera administrativa y se dictan otras disposiciones, contempla las definiciones de competencia laborales, redefinición de perfiles para los cargos y la coordinación para suministrar la información pertinente a las entidades competentes para administrar y vigilar la carrera Administrativa.

De la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El resultado de la aplicación de esta Ley, por los causales relacionados con el desarrollo de las obligaciones de los funcionarios, hace que la conformación de los expedientes laborales de los funcionarios al servicio del Estado se relacione directamente, ya que a partir de su aplicación y los resultados de éste, en el expediente laboral aparezca una tipología documental que hace parte del expediente.

Esta ley y los artículos arriba referenciados se orientan en el sentido de conformar un sistema de control sobre el reclutamiento de los servidores públicos, para lo cual exige a los aspirantes a ocupar cargo o empleado público el diligenciamiento del formato único de hoja de vida y crea el Sistema Único de Información de Personal; además, en desarrollo del precepto constitucional contenido en el artículo 122, exige como requisito para la posesión y para el desempeño del cargo que el nombrado haga bajo juramento una declaración que contenga la información pertinente sobre sus bienes, rentas y actividad económica privada.

Respecto del formato único de hoja de vida, la ley exige no solamente a todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público sino también a quienes celebren contratos de prestación de servicios con la administración (con duración superior a tres meses, según el decreto reglamentario), que presenten ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, dicho formato debidamente diligenciado, en el cual se consignará la información completa que en ella se solicita (art. 1º). Complementariamente, y "a partir de la vigencia de la presente ley", las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos o de quienes celebren, en las condiciones indicadas, contratos de prestación de servicios con la administración, deben permanecer en la unidad de personal de la correspondiente entidad, hasta su retiro; producido este, la hoja de vida con la información relativa a la causa del retiro, se enviará al Sistema Único de Información de Personal (Art. 3º).

Con las aludidas disposiciones se quiere significar que la obligación de diligenciar las correspondientes hojas de vida, comprende no sólo a las personas naturales que aspiran a ocupar un cargo o empleo público o a celebrar un contrato de prestación de servicios de duración superior a tres meses con entidad u organismo estatal, sino también a las personas naturales que ocupan cargos o empleos públicos. De ahí que a los servidores públicos, en cuanto ocupan cargos o empleos públicos, la autoridad competente esté autorizada legalmente para exigirles la actualización de sus hojas de vida.

Por consiguiente, las disposiciones consagradas en esta Ley, tienen una total y directa ingerencia en la conformación de los tipos documentales de los funcionarios públicos del Estado Colombiano.

3.4 Decretos

- *Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.*
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio
- *Decreto 785 de 2005:* Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y calificaciones de las funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la disposiciones de la ley 909 de 2004.
- Decreto 998 de 1997. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden Nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el decreto 1382 de 1995.
- *Decreto 1145 de 2004* Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.
- Decreto 1260 de 1970. Estatuto de registro civil de las personas.
- *Decreto 1382 de 1995:* Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de empleados.
- Decreto 1571 de 1998 (Art 12) Archivos de Historias Laborales.
- *Decreto 1950 de 1973* “Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”
- *Decreto 2150 de 1995.* Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- *Decreto 1748 de 1995.* Archivos laborales informáticos.
- *Decreto 2527 de 1950:* Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio

- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.
- *Decreto 3354 de 1954*: Prohíbe adulteración, recorte y doblaje de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

3.5 Acuerdos

- *Acuerdo 02 de 1997* Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales
- *Acuerdo 02 de 2004* Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- *Acuerdo 06 de 1996* Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- *Acuerdo 07 de 1994* Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- *Acuerdo 08 de 1995* Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación.
- *Acuerdo 09 de 1995* Reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenado por el Decreto 1382 de 1995
- *Acuerdo 11 de 1996* Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- *Acuerdo 12 de 1995* Modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”
- *Acuerdo 15 de 2003* Adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- *Acuerdo 16 de 2002* Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- *Acuerdo 017-2001* Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

- *Acuerdo 22 de 2000* Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos” Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías.
- *Acuerdo 027-2006* Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
- *Acuerdo 37 de 2002* Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, Reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- *Acuerdo 38 de 2002* Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- *Acuerdo 39 de 2002* Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- *Acuerdo 41 de 2002* Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
- *Acuerdo 42 de 2002* Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- *Acuerdo AGN 47 de 2000* Acceso a documentos.
- *Acuerdo 49 de 2000* Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- *Acuerdo 50 de 2000* Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- *Acuerdo AGN 56 de 2000* *Requisitos consulta.*

Los acuerdos antes relacionados todos tienen que ver con los procesos de conformación, organización, condiciones de conservación, manejo de los documentos, establecimiento de controles, responsabilidades, tiempos de

retención y disposición final de los expedientes que conforman la serie documental Historias Laborales, cada uno de ellos a partir de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, el cual da directrices encaminadas a lograr que las entidades del Estado cuenten con los expedientes laborales organizados, bajo condiciones de seguridad y de conservación adecuadas, lo cual permitirá la recuperación de la información contenidas en ellos. En consecuencia de lo anterior el cumplimiento de estas directrices contribuirá con el Estado Colombiano a minimizar la corrupción administrativa que se ha dado como resultado del mal manejo y desorganización de estos expedientes

3.6 Resoluciones

- Resolución 049 de 1998 Crea el Comité de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución 081 de 2001 Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- Resolución 083 de 2004 Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación. (Derogada por Resolución 183 de 2004)
- Resolución 147 de 1997 Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Las resoluciones le dan a las entidades herramientas que coadyuvan al fortalecimiento de las políticas archivísticas y administrativas para el buen funcionamiento de los acervos documentales, para este caso especial la serie documental Historias Laborales,

3.7 Circulares

- *Circular 01 de 1997* Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- *Circular –DAFP 01 de 1997* Unifica la denominación de la serie,
- *Circular 01 de 2001* Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.
- *Circular AGN 01 de 2003* Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- *Circular 01 de 2004* Inventario de documentos a eliminar

- *Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.* Organización de historias laborales.
- *Circular 07 de 2002* Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- *Circular 012 de 2004* Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003
- *Circular 1000-001* Aplicación de los formatos únicos de hojas de vida y del formulario único de la Declaración Juramentada de bienes y rentas y actividad económica Privada (ley 190 de 1995)

3.8 Sentencias

- *Sentencia Unificada 056 de 1995:* Derecho a la intimidad, Derecho al buen nombre, derecho a la información Libertad de expresión y rectificación de la información.
- *Sentencia Unificada 089 de 1995.* Pensión mínima de vejez o jubilación y Pensión de jubilación en regímenes especiales.
- *Sentencia C- 326 de 1997,* Formato Único hoja de vida, registro único de información personal
- *Sentencia C- 446 de 1998* Formato único de hoja de vida, reserva de ley estatutaria habeas data.
- *Sentencia C-754 Del 10 de Agosto De 2004:* Declarar INEXEQUIBLE el artículo 4° de la Ley 860 de 2003 “por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.”modifíquese el inciso segundo y adiciónese el párrafo 2o del artículo 36 de la Ley 100 de 1993, del Sistema General de Pensiones.
- *Sentencia C-789/02 del 24 de Septiembre 2002:* Requisitos para obtener pensión, clases, Amortización y pago del cálculo actuarial de pensionados, garantía de derechos adquiridos a quienes tienen la calidad de pensionados, como a quienes ya tienen requisitos, pero no se les ha reconocido

Las sentencias tienen una total incidencia en los expedientes laborales, ya que en la mayoría de los casos se interponen y como resultado de esto, las instancias judiciales profieren actos que se toman para defender los derechos de los ciudadanos, para este caso el de los funcionarios públicos, ya que a partir de la

conformación de los expedientes, se dan fallos a favor o en contra. De ahí la importancia de contar con procesos de organización archivísticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

3.9 Normas Técnicas

- *NTC 2723*
- *NTC 1623*
- *NTC 2223*
- *NTC 2676*
- *NTC 3393*
- *NTC 4436*
- *NTC 2723*
- *NTC 3723*
- *NTC 4080*
- *NTC 5174*
- *NTC 5238*

4. ESTUDIOS DE OBSERVACIÓN

El objetivo de este capítulo es identificar y describir la situación actual de las entidades del sector público con el fin de evidenciar los vacíos archivísticos que existen en las entidades con respecto al manejo, administración y custodia de la Historias Laborales.

La información que a continuación se presenta fue obtenida de diferentes organizaciones del sector público por parte de los funcionarios encargados del archivo quienes suministraron toda la información referente al manejo, consulta, control y organización de las Historias Laborales en las cuales se analizaron los siguientes aspectos:

- Nombre de la Entidad
- Tipo de Entidad
- Orden
- Nombre del contacto
- Denominación de la Serie.
- Unidad Administrativa responsable del manejo de la serie.
- Existencia de personal capacitado.
- Existen manuales o reglamentos de archivo
- Cuentan con Tablas de retención documental
- Tiempo de retención
- Disposición final que le dan a la serie.
- En que sustentan la disposición final
- Que lineamientos tienen para la organización de la serie.
- Que tipologías conforman la serie.
- Que tipo de control se lleva.
- Como se hace la recuperación de los expedientes.
- Quienes consultan la serie.
- Razones por la cual es consultada la serie.
- Se hace selección documental en los expedientes.
- Las Historias laborales son de carácter reservado.
- Se hacen transferencias primarias o secundarias
- Cuanto tiempo se deben conservar.
- Físicamente como se conservan

Ver Anexo 1. Estudio de Análisis Empresarial sector Público – Manejo de la serie documental Historia Laboral.

Para la selección de las Entidades a visitar se tuvo en cuenta el cuadro que se presenta a continuación. (Ver gráfica No.7.)

Grafico N° 7. Entidades de la Administración Pública

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SECTOR CENTRAL
RAMA EJECUTIVA
Ministerios
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Ministerio de Comunicaciones
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
Ministerio de Cultura
Ministerio de Defensa Nacional
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Ministerio de Minas y Energía
Ministerio de Protección Social
Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio del Interior y de Justicia
Ministerio de Transporte
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Departamento Nacional de Planeación
Departamento Administrativo de Seguridad DAS
Departamento Administrativo de la Función Pública
Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE
Departamento Administrativo Nacional de Economía Solidaria DANCOSOLID
SUPERINTENDENCIA SIN PERSONERÍA JURÍDICA
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Superintendencia Financiera de Colombia
Superintendencia General de Puertos
Superintendencia de Subsidio Familiar

A continuación se relacionan las Entidades que de acuerdo a la clasificación de las entidades del sector Público fueron seleccionadas como objeto de estudio para la investigación. (Ver gráfica No.8).

Grafico N° 8. Selección de Entidades

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SECTOR CENTRAL
RAMA EJECUTIVA
Ministerio de Minas y Energía
Ministerio de Protección Social
Folconpuertos
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
SUPERINTENDENCIAS SIN PERSONERIAS JURIDICAS
Superintendencia Financiera de Colombia

A continuación se presenta una breve descripción del proceso de organización y administración de los expedientes laborales de cada una de las Entidades visitadas.

4.1

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
TIPO DE ENTIDAD: PÚBLICA
ORDEN: NACIONAL
CONTACTO: ANA ELIA SILVA
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION
DOCUMENTAL.

MISION

Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestar el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

VISION

Convertir al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en la Entidad Líder del sector, que asista en la mejor forma al Presidente de la República en el cumplimiento de las funciones Constitucionales, legales y de los objetivos plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo, suministrándole además el más eficiente apoyo logístico y administrativo.

Actualmente cuentan con una colección de aproximadamente de 950 Historias laborales de personas que tuvieron algún vínculo laboral con la Presidencia de la República, desde el año 1970 hasta 2003 su consulta es restringida Art. 15 de Constitución Nacional".

DESCRIPCIÓN DEL CASO:

- El nombre que le dan a esta serie es, Historia Laboral Servidor Público Activo y por otro lado Historia Laboral Servidor Público Inactivo.
- El responsable del manejo del expediente es la Unidad de Talento Humano cuando el expediente se encuentra en Gestión, pero una vez transferida al Archivo Central es responsabilidad del manejo y custodia del archivo central, aclarando que quien sigue certificando es la Unidad de Talento Humano.

- El personal encargado de la manipulación de estos expedientes son archivistas del Sena y estudiantes de la Salle de primeros semestres es decir, que se cuenta con personal capacitado para manejar la documentación y los acuerdos de confidencialidad.
- La Entidad cuenta con un Manual y reglamento de Archivo que establece cada una de las actividades que se llevan a cabo en materia de Archivo.
- La Entidad cuenta con sus respectivas TRD y las aplican tal cual como lo establecen las mismas.
- El tiempo de conservación en el Archivo de Gestión es de 2 años y 98 años en el Archivo central.
- La disposición final es conservación total y otros medios.
- Al interior de cada expediente las Historias Laborales están organizadas de acuerdo a la *Resolución No. 3717 del 15 de octubre de 1997* expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la cual se establece el sistema general de Administración de las Hojas de Vida.

Nota: Debido a esta resolución no aplican la Circular 04 de 2003.

Anexo 2. Resolución No. 3717 del 15 de octubre de 1997

- Las Historias laborales están organizadas por secciones en la primera sección tienen los documentos de ingreso, Segunda sección; Salarios, horas extras, compensat orios y permisos; Tercera sección Vacaciones, Licencias, incapacidades cuarta sección; cesantías, certificaciones beneficios y sanciones y por ultimo quinta sección; Comisiones y calificaciones.
 - Las Historias Laborales cuentan con su respectiva lista de chequeo para fines de control en el ingreso y salida de documentos.
 - Las Historias Laborales son de carácter reservado solamente el jefe de la unidad de Talento humano, Entes de control, el jefe de archivo y el dueño de la hoja de vida pueden consultar el expediente.
 - Físicamente se conservan en carpetas de cartón normales
- Nota: No fue posible tomar copia de la TRD ni fotos debido a la reserva Legal de los expedientes.

4.2 Superintendencia Financiera de Colombia

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
 TIPO DE ENTIDAD: OFICIAL
 ORDEN: NACIONAL
 CONTACTO: ALEXIS CARDENAS
 CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO.

MISIÓN

Preservar la confianza pública y la estabilidad del sistema financiero; mantener la integridad, la eficiencia y la transparencia del mercado de valores y demás activos financieros; y velar por el respeto a los derechos de los consumidores financieros

VISIÓN

Ser una entidad de supervisión financiera comprometida con la excelencia, reconocida local e internacionalmente por sus altos estándares de desempeño y una adecuada aplicación de bases técnicas, apoyada en un equipo profesional, capacitado e innovador, que garantice la satisfacción de las entidades vigiladas y el consumidor financiero.

DESCRIPCIÓN DEL CASO:

- El nombre que le dan a la serie es, Historia Laboral.
- El responsable de la custodia de esta serie es el grupo de Gestión Documental y Bibliográfico.
- El personal encargado de su manejo y organización es Outsourcing quien tiene la responsabilidad de la organización del archivo Central y eso incluye la organización de la Serie, en su planta cuenta con auxiliares del SENA en su gran mayoría.
- Cuenta con un manual de procesos y procedimientos para el manejo, préstamo y control de estos expedientes.
- Actualmente cuentan con Tablas de Retención Documental, pero se encuentran desactualizadas debido a la fusión con Superintendencia de Valores.
- El tiempo de retención para la Serie Historia Laboral es de ochenta años (80) Su disposición final es de conservación permanente y pasado este tiempo se digitaliza.
- Los expedientes se controlan a través de la lista de chequeo propuesta en la Circular 04 de 2003.
- Los Expedientes se recuperan a través de una base de datos en Excel.
- La serie documental es consultada principalmente por funcionarios próximos a pensionarse, pensionados, Entes de Control y Exfuncionarios en algunos casos. De otra parte la consulta de ésta se hace para expedir certificaciones de tiempo de trabajo y copias de documentos.
- Actualmente se encuentran digitalizando todos los expedientes de las Historias Laborales.
- Físicamente tienen los expedientes en carpetas de material desacidificado.

4.3. Ministerio de Minas y Energía – Archivo Central

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
TIPO DE ENTIDAD:	PÚBLICA
ORDEN:	NACIONAL
CONTACTO:	DIMAS SALAMANCA PALENCIA

JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

MISIÓN

Consolidarnos como una destacada y reconocida empresa productora de artefactos domésticos y componentes, tanto por la calidad de nuestros productos, como por la excelencia de nuestra gestión industrial.

VISIÓN

Contribuir al bienestar de nuestros clientes ofreciendo cada vez mejores artefactos domésticos y componentes, obtenidos a través del trabajo en equipo que nos permita la utilización efectiva de los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles, procurando a la vez el menor impacto posible al medio ambiente.

DESCRIPCION DEL CASO:

Se observó el proceso de organización de los expedientes de la serie documental Historiales Laborales en el archivo Central.

Se realizó el estudio de observación en el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía ya que allí reposan Fondos acumulados de todo el Sector Minero desde el año 1958 y se seleccionaron los siguientes Fondos Documentales: Banco de la Republica, Minercol, Mineracló, Ecocarbón.

Básicamente allí se observó la evolución de las tipologías documentales tanto en su denominación como en su soporte.

Un ejemplo de ello es:

- En 1958 el certificado de conducta se expedía en papel sellado hoy su denominación es Certificado de Antecedentes Judiciales y su soporte esta en una libreta plastificada.
- En 1958 se exigía la partida de Bautismo hoy Registro Civil.
- El nombre que le dan a la Serie es, Historias Laborales
- El responsable de custodiar las Historias Laborales Inactivas es el archivo central, en el departamento de Gestión Documental.

- Actualmente la entidad cuenta con un manual de archivo que aborda todos los temas de consulta, préstamos y conservación de expedientes.
- Las TRD que actualmente tiene la Entidad están actualizadas hasta 30 de septiembre de 2005.
- El tiempo de retención que tiene es de dos (2) años en el archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el archivo central
- La disposición final es conservación total y otros medios.
- Físicamente el expediente laboral cuenta con su respectiva lista de chequeo, se encuentran en carpetas desacidificadas organizadas en cajas X-200 y en estantería fijas.
- Los expedientes se recuperan a través de una base de datos por medio de un código de barras que identifica cada expediente,

Los préstamos y consultas son controlados a través de un formato aprobado por el departamento de organización y Métodos de la Entidad.

4.4 Ministerio de Minas y Energía – Archivo de Gestión.

ENTIDAD	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
TIPO DE ENTIDAD:	PUBLICA
ORDEN:	NACIONAL
CONTACTO:	VIANEY GARZON

Se observó el proceso de organización de los expedientes de la serie documental Historiales Laborales en el archivo de Gestión.

DESCRIPCIÓN DEL CASO

- Los expedientes se encuentran debidamente foliados.
- La Historia Clínica, se encuentra en el expediente Laboral de cada uno de los funcionarios, en un sobre sellado, el cual es foliado en forma consecutiva.
- No llevan la lista de control en los expedientes.
- El proceso de organización se realiza mediante rotulado con la identificación del expediente.
- Depuran los expedientes de duplicados de Permisos, Incapacidades, Jurados de Votación y calamidades domésticas pero a su vez conforman una carpeta con estas copias.
- La copia del contrato no aparece en el expediente del funcionario ya que el Departamento Jurídico es el encargado de su administración.
- La expedición de las certificaciones laborales se realizan a través de la Oficina de personal, quien a su vez las solicita al Archivo Central, para llevar a cabo el proceso de certificación respectiva.
- Los expedientes de la serie documental Historias Laborales se conservan de acuerdo con la Tabla de Retención del Ministerio de Minas y Energía dos años

en el Archivo de Gestión y 98 años en el Archivo Central, es decir el tiempo de conservación es de 100 años.

- Los procesos disciplinarios, se manejan dentro del expediente de la Historia Laboral.
- La conservación obedece a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación según la Circular 04 de 2003.
- Al momento de la transferencia documental, se hace nuevamente un proceso de selección, con el fin de sacar los duplicados de los documentos que conforman dicho expediente.

Nota: De esta visita no se tienen registros fotográficos, dadas las restricciones de seguridad para este archivo, y se acogen a la reserva legal de los expedientes.

4.5 Ministerio de Protección Social – Archivo De Gestión

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
TIPO DE ENTIDAD:	PUBLICA
ORDEN:	NACIONAL
CONTACTO:	MARISOL PEREZ

MISIÓN.

Orientar el Sistema de Protección Social y el Sistema de Seguridad Social hacia su integración y consolidación, mediante la aplicación de los principios básicos de Universalidad, Solidaridad, Calidad, Eficiencia y Equidad, con el objeto de tener un manejo integral del riesgo y brindar asistencia social a la población colombiana.(Resolución 00001 del 4 de febrero de 2003).

VISIÓN.

Ser la entidad que fije las políticas que propendan por el ingreso de las personas al mercado laboral, a la previsión social y a las redes de protección social y poder así cumplir con su función de protección, en especial a los hogares más vulnerables. (Resolución 00001 de febrero 4 de 2003).

DESCRIPCIÓN DEL CASO:

- De 66.000 expedientes que tienen a su cargo solo se han organizado a la fecha 1.388 expedientes de Historias Laborales de acuerdo con lo estipulado en la circular No. 04 de 2003, este proceso empezó a partir del año 2005, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación las anteriores al año 2005 no tienen tipo de organización.

- Los expedientes solo pueden ser consultados por los Entes de Control en caso de investigaciones solo los funcionarios de la Oficina de Personal el Jefe del Grupo de Talento Humano y el personal de Archivo.
- Los expedientes se conservan en carpetas de cartón normal a diferencia que tienen un gramaje más alto que el normal.
- No realiza ningún proceso de selección, por lo que todo se conserva dentro del expediente Si tienen copias igual las conservan.
- No cuentan con Tablas de Retención Documental, los expedientes se conservan indefinidamente.
- Los expedientes no tienen ningún tipo de organización los documentos se van acumulando y luego los archivan en las carpetas.
- El interés del departamento de Talento Humano es que estas se encuentren en buen estado sin importar la organización al interior de la misma.
- Existe una sola persona encargada de la administración del archivo pero no cuenta con formación archivística.
- No existen inventarios de los expedientes ni físicos ni en base de datos.
- La recuperación de las carpetas se deben hacer directamente en la estantería y se encuentran gracias al conocimiento de ubicación de la persona que administra el Archivo.
- En el archivo de Gestión únicamente guardan los expedientes el año inmediatamente anterior y el actual.
- Para el proceso de transferencia no tienen ningún criterio de entrega de la documentación.
- El Departamento no está de acuerdo que los expedientes se organicen cronológicamente ya que argumentan que dificulta su gestión administrativa.
- Han solicitado al Archivo General de la Nación que les sea autorizado utilizar carpetas de fieltro ya que por el volumen de información en cada expediente no pueden quitarle el gancho legajador y colocarlo en una carpeta de 4 aletas como o sugiere la Circular 04 de 2003.

4.6 Ministerio de Protección Social – Archivo Foncolpuertos

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
TIPO DE ENTIDAD:	PUBLICA
ORDEN:	NACIONAL
CONTACTO:	RAFAEL PINZON.

DESCRIPCIÓN DEL CASO:

Puertos de Colombia se creó mediante la Ley 154 de 1959, como establecimiento público adscrito al Ministerio de Obras a la cual se asignó como funciones principales la administración centralizadas de los puertos y el monopolio de la carga. La vida de esta se desarrolló entre 1959 y 1993.

El sistema portuario colombiano estaba compuesto por puertos públicos y muelles y puertos privados. Los primeros eran administrados por la empresa Puertos de Colombia, Colpuertos en las ciudades de Santa Marta, Barranquilla, Cartagena, Buenaventura y Tumaco. Los muelles privados se encontraban localizados dentro de las zonas de jurisdicción de Colpuertos y movilizaban, por lo general, cargas de los concesionarios. De estos muelles se destacan en su momento la zona franca, monómeros Colombo-venezolanos, ECOPETROL y Colterminales entre otros.

Los puertos privados estaban localizados en zonas fuera de la jurisdicción de Colpuertos y movilizaban banano, carbón e hidrocarburos.

- Cuenta con treinta y siete mil (37.000) Historias Laborales de Puertos de Colombia
- No aplican ninguna normatividad existente.
- Los expedientes se encuentran legajados en carpetas archivadas por colores.
- No realizan foliación.
- No se han realizado procesos de selección, debido a problemas de falsificación de documentos.
- Existe un Comité de Archivo pero no han impartido normas ni procedimientos para sus archivos.
- Existen una gran cantidad de expedientes que ya cumplieron con su vigencia administrativa, es decir el expediente no es consultado pero aun se conservan en el archivo por que no saben que hacer con ellas.
- No tiene TRD pero el estiman que el tiempo de retención es de ochenta años, después de retirado el funcionario, teniendo en cuenta que la mayoría de funcionarios se pensionaban a los cuarenta años de edad, dadas las convenciones colectivas.
- La organización del Archivo, en relación con los expedientes se encuentra por ciudades: Tumaco, Cartagena, Barranquilla etc. y cada ciudad esta identificada por un color.
- Los expedientes Laborales, contienen información desde 1920.
- El proceso de control para el préstamo es por medio de un libro radicator
- No existen bases de datos, se realiza en físico, dado el volumen de las consultas, en el año de prestan 20.000 expedientes laborales, especialmente a los entes del control del Estado.
- El proceso de organización de los expedientes se encuentra en un estado natural nunca las han intervenido archivisticamente ya que sustentan que por la corrupción intervenirlas causaría impacto en las auditorias de los Entes de Control.
- No se encuentran normalizados los tipos documentales.
- No es fácil encontrar los expedientes de las Historias Laborales, dado que muchas de estas carpetas están identificadas no con el nombre del funcionario sino por los apodos que se usaban, especialmente en la costa.
- Los procesos de conservación para los expedientes no tiene ningún control, se observan residuos de sal y/o agua marina.

- Cuando llega una Historia Laboral nueva y ya se cerro el consecutivo que le asignaron a esta ciudad le colocan A,B.C... Etc hasta donde se requiera.
- No todos los documentos que reposan en los expedientes son originales, en gran proporción se conservan documentos en copia al carbón, copia simple, fax y otros, sometiendo a la autoridad competente al riesgo de faltar en contra o a favor de la Nación sobre documentos de dudosa validez.
- La falta de control y organización de los archivos de la entidad portuaria, generó una crisis financiera, dado que permitió el pago de pensiones por encima de los topes legales y el cobro de mesadas pensionales como sustitutos o dobles pagos entre otras formas delictuosas de saltar.
- Existe una herramienta informática masiva que permite consultar virtualmente la historias Laborales, resoluciones, actas de conciliación, y sentencias, evitando con ello la manipulación constante y conjurando situaciones excepcionales como son la inseguridad por la alteración, pérdida, sustracción de documentos, así como el deterioro de las mismas.

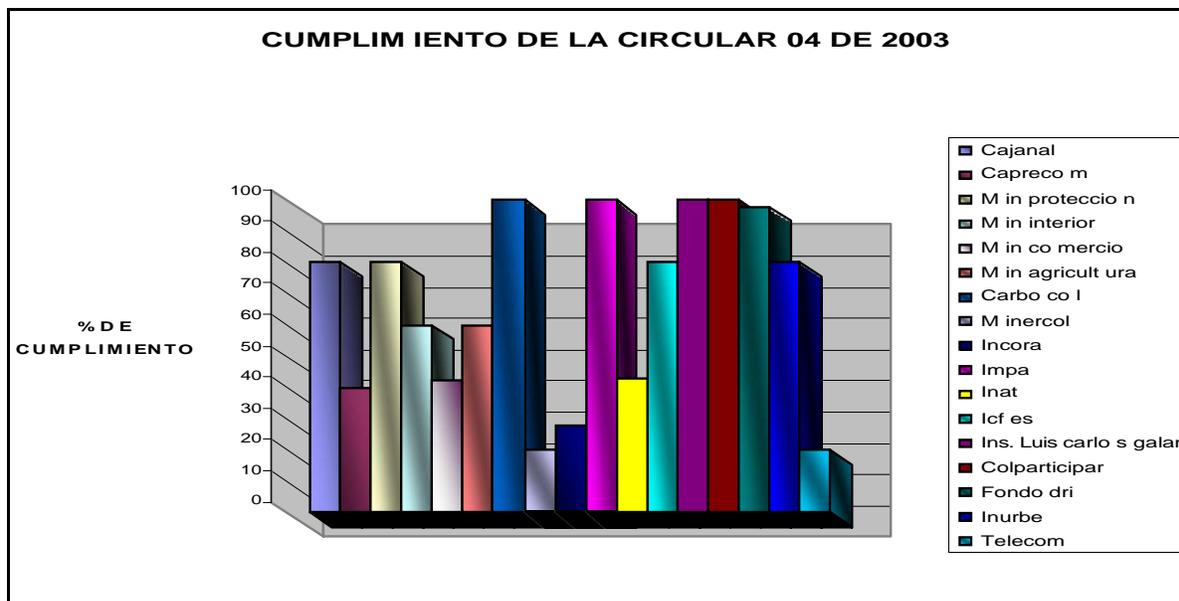
Una vez descritos los casos anteriores se pudieron observar los siguientes vacíos Archivísticos y Administrativos que se encuentran en cada una de estas Entidades en relación con los procesos de organización, conservación y disposición final de esta Serie Documental, así:

- No hay unificación en la denominación de la serie, mientras que en una la denominan Historia laboral en otras es Hoja de Vida.
- Carecen de personal idóneo y calificado para el manejo de los expedientes.
- No aplican ninguna normatividad existente.
- Los expedientes se encuentran legajados en carpetas archivadas por colores.
- No realizan foliación.
- No se han realizado procesos de selección, debido a problemas de falsificación de documentos.
- No existen procesos de organización archivística, de acuerdo con lo establecido en los programas de Gestión Documental expuestos por el Archivo General de la Nación.
- No hay unificación de tiempos de retención documental para los expedientes laborales.
- No existen bases de datos donde repose el inventario de los expedientes Laborales, se remiten directamente al archivo para llevar a cabo las consultas
- El proceso de organización de los expedientes se encuentra en un estado natural, nunca las han intervenido archivísticamente ya que sustentan que por la corrupción intervenirlas causaría impacto en las auditorias de los Entes de Control.
- No se encuentran normalizados los tipos documentales.
- No es fácil encontrar los expedientes de las Historias Laborales, dado que muchas de estas carpetas están identificadas no con el nombre del funcionario sino por los apodos que se usaban, especialmente en la costa
- Los procesos de conservación para los expedientes no tiene ningún control,

- La disposición final no esta definida aún
- No se aplica la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- Todas las entidades no tienen organizadas sus expedientes laborales en razón al principio de orden original.
- Las unidades de conservación usadas para el proceso de conservación no es el recomendado por el A.G.N.
- Los sitios donde se conservan los archivos, no son los más adecuados, en su gran mayoría presentan deficiencias de ubicación como de infraestructura.
- El manejo de los expedientes no cumple con lo establecido en el art, 15 de la Constitución Política, es decir a éstos tienen acceso cualquier persona, es el caso de los expedientes de la Superintendencia Bancaria, que dio en Outsourcing el proceso de organización de estos archivos.
- Ausencia de la Tabla de Retención Documental
- Ausencia de procesos archivísticos al interior de la entidad, es el caso del Ministerio de Protección Social.

En conclusión y para complementar los hallazgos de las Entidades antes mencionadas se presenta datos Estadísticos elaborados por el Archivo General de la Nación en la cual se muestra el impacto y el cumplimiento que ha tenido la Circular 04 de 2003 en algunas Entidades del Estado.(Ver gráfica No.9).

Grafico Nº 9 . Estadísticas Archivo General de la Nación.



*Fuente Archivo General de la Nación- División de Clasificación y descripción

5. PAUTAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

Este capítulo presenta unas pautas generales para la organización y manejo de los expedientes que conforman la serie documental Historias Laborales, las cuales se sustentan a partir de los vacíos archivísticos y administrativos encontrados en los estudios realizados en las diferentes entidades del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la organización de estos documentos, dada la importancia y relevancia que éstos representan para las entidades; dando cumplimiento a lo establecido en la ley Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. *Procesos Archivísticos*. Establece que la gestión de documentos 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; en palabras de Cruz Mundet (2003:150), el expediente está encaminado a la resolución de un asunto, es la base de la actuación administrativa. En este sentido y de acuerdo con este planteamiento, los expedientes de personal poseen documentos que reflejan la vida administrativa de los empleados de una organización, producto del desempeño de sus funciones y actividades, así como las relativas a su situación familiar y personal.

Actualmente, el expediente de personal constituye el soporte material de mayor valor e importancia para la administración de personal, ya que en él se puede ver los datos del funcionario al servicio de una institución. Contiene información que determina las acciones de las personas en un tiempo determinado, como por ejemplo: la situación laboral y personal de un individuo, a través de su formación, y experiencia profesional; premios, felicitaciones y sanciones; adscripción al puesto de trabajo; excedencias, jubilaciones y antigüedad; permisos, licencias, sentencias, régimen asistencial, seguridad social, seguro de vida, etc.

Para efectos de las pautas de organización documental, se parte de la base del programa de Gestión Documental y cada unos de los procesos que lo conforman, en desarrollo del ciclo vital del documento así:

1. Producción: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
2. Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
3. Distribución: : Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
4. Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
5. Organización: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

6. Consulta: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

7. Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

8. Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en y/o Tablas de Valoración Documental

ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aún cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Las siguientes pautas generales, podrán servir como una herramienta a quienes tienen a cargo la responsabilidad de administrar estos expedientes en las Entidades del sector Público Colombiano.

Tipológicas Documentales

Los documentos que como mínimo deben conformar los expedientes que hacen parte de la serie documental Historia Laboral serán:

- 1 Formato Único de Hoja de Vida
- 2 Acto administrativo de nombramiento
- 3 Oficio de notificación de nombramiento
- 4 Oficio de aceptación de nombramiento
- 5 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- 7 Fotocopia de la Libreta Militar
- 8 Soportes de estudios y experiencia
- 9 Acta de posesión
- 10 Pasado Judicial
- 11 Antecedentes Fiscales
- 12 Declaración de Bienes y Rentas
- 13 Examen médico de ingreso
- 14 Afiliaciones al régimen de salud, pensión, ARP, Cesantías, Caja de Compensación
- 15 Resoluciones de licencias, vacaciones
- 16 Incapacidades
- 17 Evaluación del desempeño
- 18 Resolución de Reconocimiento de pensión
- 19 Acto administrativo de retiro, separación o desvinculación
- 20 Pago de Prestaciones
- 21 Llamados de atención
- 22 Solicitudes de ausencia temporal
- 23 Fallos de procesos disciplinarios

Requerimientos

a) Respeto al principio de procedencia y la conformación del expediente laboral.

b) Dar cumplimiento a la circular No. 03 de 2004 emitida por el DAF y el AGN

c) Los documentos que conformen el expediente deben ser auténticos, y cumplir con los requisitos exigidos por la Ley y las normas archivísticas expedidas por el AGN.

Objetivo

- Dar cumplimiento a lo establecido en la circular No. 03 de 2004, en cuanto a la conformación del expediente de cada funcionario al servicio de las entidades del sector público colombiano.
- Los tipos documentales que conformen el expediente deben cumplir con una función, ya sea de carácter administrativo, o de uso para la entidad que los produjo.

Justificación

Permite a las Entidades tener parámetros mínimos respecto a la documentación que deben reposar en la historial laboral de cada servidor público.

Normatividad

- Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

- Decreto 1950 De 1973

Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil

ARTICULO 49º. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía para los mayores de edad y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás;(NOTA: se entiende derogado por la Constitución Política artículo 40 Numeral 7º. Ver concepto No. 843 del 21 de febrero de 1996)
- Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo;
- (Derogado. Ley 1a./81) Certificado de encontrarse a paz y salvo con el Tesoro Nacional, o autorización del Director Regional de Impuestos
- Certificado Judicial;
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar;
- Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los funcionarios de la entidad, salvo cuando la vinculación sea transitoria y no sobrepase los noventa (90) días;
- Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
- Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.

ARTICULO 52º. No están obligados a presentar libreta militar los seminaristas, integrantes del clero católico, secular o regular, siempre que acrediten debidamente esa condición.

- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

PAUTA 2

Denominación de la Serie

Los expedientes conformados por los documentos producidos durante el vínculo laboral con cualquier entidad del Estado se denominará SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General en cumplimiento de la Circular No. 03 de 2004.

Requerimiento

- a) A cada funcionario se le debe abrir un expediente único laboral.
- b) Todas las entidades del Estado deberán unificar el nombre de la serie.

Objetivo

- Normalizar el nombre que es asignado por las entidades del Estado a los expedientes laborales de los funcionarios.

Justificación

Normalizar el nombre asignado a los expedientes laborales con el fin de

evitar que las entidades nombren la misma serie de diferentes formas.

Normatividad

- Ley 594 de 2000.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.

Título IV Administración de Archivos

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.

PAUTA 3

Apertura del Expediente

Los Jefes de las Unidades de Talento Humano deberán asegurar la apertura del expediente laboral de cada trabajador, verificando que se anexen todos los documentos requeridos por las leyes y la normatividad existente.

Requerimiento

- a. Diligenciamiento de formato único de Hoja de Vida, hoja de Vida respectivos soportes.

Objetivo

- Garantizar que los documentos que dan inicio al expediente laboral sea el formato único de hoja de vida y su curriculum vitae con sus respectivos soportes con

el fin de cumplir con las políticas establecidas por el DAFFP.

Justificación

- Las entidades tendrán claridad con respecto a que documentos se requieren al momento de realizar la apertura de un expediente laboral cuando se inicia un proceso de contratación.

- **Normatividad**

- Código de Procedimiento Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos Públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

- Ley 190 de 1995.

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículo 1. Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que

haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

Artículo 3o. Artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 443 de 1998. El nuevo texto es el siguiente:> La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la administración, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento.

- Decreto 1571 de 1998 (agosto 5) por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8, y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998. Subsistema de información laboral y personal de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios.

Artículo 10º.- Están obligados a diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

Artículo 11º.- Son responsabilidades del jefe de la unidad de personal o de contratos, o de quien haga sus veces, en relación con el presente subsistema, las siguientes:

Exigir la presentación del Formato Único de Hoja de Vida a los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los contratistas de prestación de servicios que se encuentren vinculados con la

institución o que se vinculen posteriormente, en el momento previo a la posesión o celebración del contrato, según sea el caso.

- Verificar que el Formato Único de Hoja de Vida haya sido diligenciado completamente y de manera clara, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y refrendarlo con su firma.
- Mantener actualizado el registro de las hojas de vida con las anotaciones sucesivas que se produzcan hasta el momento del retiro o de la terminación del contrato.
- Entregar el Formato Único de Hoja de Vida a quienes lo requieran para su vinculación, contratación o actualización.
- Suministrar la información que requiere el Sistema para cumplir con su objetivo, de acuerdo con el procedimiento estándar que se establezca para tal fin.

PAUTA 4

Personal idóneo para el manejo de la Serie.

El personal encargado tanto del manejo como de la custodia de los expedientes laborales, deben ser personas idóneas, comprometidas y con un alto grado de Ética y Moral, dado su carácter de reserva.

a. El personal que tenga a su cargo el manejo de los documentos que conforman los expedientes laborales estarán obligados a mantener la reserva Constitucional de los mismos.

Objetivo

Contar con personal capacitado para la administración y custodia de las Historias Laborales.

Justificación

El personal del área de talento humano debe ser conciente de la responsabilidad que conlleva la administración y custodia de los expedientes de Historias Laborales.

Normatividad

- Constitución Política de Colombia.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante

orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

- Código de Procedimiento Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

- Ley 594 de 2000.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.

Título VI. Acceso y consulta de los documentos

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

- Ley 734 de 2002. Por la cual se adopta el código disciplinario único

Artículo 34 Deberes del Servidor Público.

- Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

- Decreto 1049 de 2001 Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público.

Artículo 10. De la guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva.

Título VI Acceso y consulta de los documentos

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

PAUTA 5

Organización física de la serie

La serie documental, debe estar organizada de acuerdo con el principio de procedencia y orden original, es decir el expediente debe estar organizado de tal manera, que el último documento producido se encuentre al final y el primero al inicio.

Requerimiento

a. Los expedientes deben ser organizados de forma consecutiva es decir, en la forma como se van produciendo con el fin de respetar el principio de procedencia.

b. Los documentos de cada Historia Laboral deberán estar ubicados 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.

c. Los expedientes no deben estar capitulados, por temas o asuntos ya que se pierde el principio de orden original.

Objetivos

- Garantizar que el expediente evidencie de manera cronológica los documentos que se han generado en el desarrollo del vínculo laboral.

Los expedientes laborales deben evidenciar el proceso que se ha desarrollado durante la vida laboral del empleado, soportando de manera veraz la información del empleador con el fin de evitar fraudes y demandas que le ocasionen al estado perdida millonarias de dinero.

Normatividad

- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas,
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Circular AGN 01 de 2003 Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de Historias Laborales.

PAUTA 6

Perfiles de usuarios

La consulta de los expedientes puede ser realizada por los funcionarios responsables del proceso, por el dueño del mismo y adicionalmente los Entes de control y vigilancia que lo requieran.

Requerimientos

a) Podrán acceder a los expedientes laborales, las personas autorizadas.

Objetivos

- Establecer los perfiles de usuarios frente a la consulta y acceso de los expedientes Laborales.

Justificación

Las Historias Laborales por reunir datos personales, son de acceso reservado, dicha información es de interés únicamente a la propia administración, al funcionario o exfuncionarios, su consulta también se puede permitir por requerimientos de Entes Judiciales o de control. Sin embargo, en atención al Artículo 15 de la Constitución política de Colombia, se establece el derecho que tienen las personas a su intimidad y al buen nombre, y el Estado debe respetarlo y hacerlo respetar.

Normatividad

- Constitución política de Colombia

Artículo 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Artículo 33. Órgano competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos

declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado

- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de Información.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 56 De 2000 Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

Consulta y préstamo

Las áreas responsables de la consulta, préstamo y custodia de los expedientes laborales, deben implementar controles estrictos para el préstamo de los mismos con el fin de asegurar la integridad de cada uno de ellos.

Requerimientos

a) Elaborar y divulgar un reglamento para el préstamo y acceso de los expedientes que conforman la serie Historias Laborales

b) Crear formato de préstamo para registrar la información del funcionario o que realiza el préstamo, como del solicitante.

Objetivos

- Asegurar la integridad física de los documentos y generar responsabilidades en cuanto al manejo y acceso de los mismos.
- Dar cumplimiento a los lineamientos y normas que regulan el manejo documental
- Establecer la responsabilidad en el manejo y control de los expedientes.

Justificación

Los documentos personales poseen restricciones de carácter constitucional y legal como lo menciona el Art. 15 de la Constitución

Política, por lo tanto las entidades o departamentos que tienen a cargo el manejo de éstas, deben cumplir con la norma establecida, creando controles para el préstamo de los mismos.

Normatividad

- Constitución política de Colombia
Titulo II de los deberes las garantías y los deberes

Capitulo I de los derechos fundamentales.

Articulo 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- Ley 594 de 2000 ley general de archivos

Titulo VI Acceso y consulta de los documentos

Articulo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados

garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

PAUTA 8

Responsabilidad Administrativa

Es competencia del archivo central, la custodia y conservación de los expedientes, en cuanto a la expedición de certificaciones o cualquier requerimiento es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano o como se denomine en cada entidad.

Requerimientos

a) El departamento de archivo es responsable de la conservación y custodia documental garantizando que se cumpla con los lineamientos exigidos por el Archivo General de La Nación.

b) El departamento de Talento Humano es responsable de solicitar y atender los requerimientos por parte de los diferentes funcionarios, o entes de control que soliciten información de los mismos.

Objetivos

- Definir el alcance o responsabilidad que tienen los funcionarios a cargo del manejo de éstos.

Justificación

La Unidad de Talento Humano debe coordinar y garantizar las normas y pautas, para atender los trámites y solicitudes de quien lo requiera.

El Archivo es responsable de conservar, custodiar y prestar el servicio de consulta a la Unidad de Talento Humano cuando sea requerido.

Normatividad

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.

- Decreto Número 1145 de 2004 14 de abril de 2004 Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.

Artículo 12. Guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

Foliación de Expedientes

Todos los expedientes que conforman la serie documental Historias Laborales deben ser foliados consecutivamente, respetando el principio de orden original.

Requerimiento

a. La documentación que va ser objeto de foliación, debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada.

b. El proceso de foliación se debe realizar paulatinamente, en forma consecutiva, es decir en la medida en que se sucede el trámite; sin omitir ni repetir números.

c. La foliación solo debe ser numérica, no se debe encontrar foliación con el suplemento A, B, C o bis, en documentos que contengan texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

d. Se debe foliar en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en forma legible sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales y sin enmendaduras en el mismo sentido del texto del documento.

e. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

f. No se deben foliar las pastas ni las hojas guarda en blanco.

h. En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Objetivo

- Dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación con la organización de los archivos de las entidades públicas.

Justificación

La foliación es un proceso que permite controlar cada una de las tipológicas que conforman el expediente, minimizando la posibilidad de pérdida o alteración de documentos.

Normatividad

- Ley 594 de 2000 ley general de archivos

Titulo IV Administración de Archivos

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.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de

documentos y de la administración de sus archivos

Archivo General de la Nación

Instructivo de foliación de documentos de archivo.

PAUTA 10

Lista de control

Todos los expedientes laborales deben contener la lista de control o de chequeo, la cual se debe actualizar cada vez se ingresen documentos al mismo.

Requerimiento

a) Todos los expedientes deben contar con una lista de chequeo que relacione cada uno de los documentos que contiene el expediente y el número de folio que le corresponde.

a). Al momento de ingresar un documento nuevo al expediente este debe ser descrito en la lista de control con su respectivo número de folio.

b) Expedientes que ya se encuentren organizados, foliados o microfilmados y posteriormente surjan documentos deben ser anexados al final del mismo y se debe relacionar en la hoja de control.

c) La Hoja de Control debe ser anexada a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene del expediente de Historias Laborales de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se

vayan ingresando nuevos documentos.

Objetivo

- Agilizar los procesos de control y consulta de cada uno de las tipológicas documentales que conforman los expedientes,

Justificación

La lista de control permite llevar un control estricto de cada uno de los documentos que se conforman el expediente, además asegura el cumplimiento del principio de orden original.

Normatividad

- Circular N° 004 de 2003, Organización de las Historias Laborales

PAUTA 11

Historia Clínica Ocupacional

La Historia Clínica Ocupacional, no debe reposar en la Historia Laboral del funcionario ya que es información netamente de salud y riesgos profesionales

Requerimiento

a) Los expedientes clínicos ocupacionales de un trabajador no debe hacer parte de su expediente laboral.

b) La Entidad Promotora de Salud a la cual esté afiliado o se vaya afiliarse el trabajador, tendrán la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales serán anexadas a su historia clínica general.

Objetivo

- Diferenciar la información que se produce en desarrollo de la vida laboral de un servidor público de la Clínica Ocupacional.

Justificación

La historia clínica ocupacional cumple una función diferente a la historia laboral, razón por la cual cada funcionario debe tener la Historia laboral separada de la Historia clínica ocupacional.

Normatividad

- Constitución Política de Colombia.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- Ley 100 de 1993
- Decreto 2346 de 2007. “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”
- Resolución 2569 de 1999: Obligaciones del Programa de Salud Ocupacional.
- Resolución 1016 de 1989: Obligación de creación de Programas de Salud Ocupacional.

PAUTA 12

Plazo precaucional

Si por razones de índole legal el funcionario o demanda a la entidad, el expediente deberá permanecer en el archivo de Gestión hasta que se produzca un fallo.

Requerimiento

Los expedientes no pueden ser transferidos al archivo central hasta que no se cierre el proceso vigente.

Objetivo

Asegurar la consulta del expediente en el momento que se requiera, y así mismo cumplir con los plazos precaucionales dispuestos en el ciclo vital del documento.

Los expedientes laborales que se encuentran en procesos jurídicos son de consulta permanente por lo tanto deben estar disponibles cuando se requieran.

Normatividad

- Constitución Política de Colombia.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

- Ley 594 de 2000.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.

Título VI. Acceso y consulta de los documentos

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

- Ley 734 de 2002. Por la cual se adopta el código disciplinario único

Artículo 34 Deberes del Servidor Público. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

PAUTA 13

Remisión de documentos

Los documentos que se generan en desarrollo de las comisiones de personal, serán de manejo y uso exclusivo de la entidad donde se realizó la apertura del expediente.

Requerimiento

a) El expediente laboral debe permanecer en la Entidad nominadora, y debe estar en constante actualización.

b) Es responsabilidad del manejo, administración y disposición final de estos expedientes la Entidad que concede la comisión.

Objetivo

Establecer responsabilidades tanto de manejo como de conservación de los documentos generados en desarrollo de dicha comisión.

No se debe generar un nuevo expediente laboral para un funcionario que se encuentra en comisión, ya que este se encuentra en la entidad que concede la misma, todos los documentos que se generen deben ser ingresados al expediente original.

Normatividad

- Ley 594 de 2000

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

- Decreto 1049 de 2001 Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público.

Artículo 10. De la guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo,

aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva.

- Decreto 1950 De 1973

Capítulo IV de la Comisión

Artículo 75. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

- Decreto 2007 de 1997

Artículo 2 De las condiciones de las comisiones. En ejercicio de la facultad consagrada, las comisiones al exterior serán otorgadas en las siguientes condiciones:

a). Comisiones de servicios

1. Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno nacional revistan especial interés para el país.
2. Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

b). Comisiones de estudios.

El objeto de las mismas deberá guardar relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público

Administración documental de entidades en procesos de liquidación, fusión y supresión

Los expedientes que conforman la serie documental Historias Laborales de las entidades que se liquidan, supriman o privaticen, deben ser entregados a la entidad liquidadora o a quien corresponda debidamente, organizadas de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 04 de 2003, el proceso de entrega se debe realizar a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

Requerimientos

- a) Toda la documentación que se genere de una entidad que se encuentre en proceso de liquidación deberá ser entregada a la empresa liquidadora, quien será la encargada de su administración.
- b) Todos los expedientes laborales deberán ser entregados, organizados e inventariados de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- c) Las entidades públicas en proceso de fusión deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, para su entrega a las entidades que asuman sus funciones.

Objetivo

Asegurar que los expedientes de las entidades que se liquiden, supriman o privaticen sigan al servicio de los usuarios y haya continuidad de los expedientes.

Justificación

Todas las Entidades deben garantizar que aún cuando se encuentren en proceso de fusión, liquidación o supresión la documentación de la misma debe continuar prestando servicios de consulta y prestamos ya que se pueden presentar procesos judiciales o reclamaciones que deben tener respuesta inmediata.

Normatividad

- Ley 594 de 2000

Título IV. Administración de archivos

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.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 20 Supresión, Fusión O Privatización de Entidades Públicas. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Titulo V Gestión de documentos

Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Artículo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención.

Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

- Decreto No. 254 de 2000 Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional

Artículo 39. Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

- *Decreto 1382 De 1995*

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

PAUTA 15

Reconstrucción de expedientes

La reconstrucción del expediente Laboral, cuando por alguna razón no se encuentre, se debe realizar a partir de los actos administrativos o en su defecto a partir de las nóminas, entidades promotoras de salud, fondo de pensiones entre otros, de lo contrario a partir de la oralidad, es decir, la recolección de datos a través de declaraciones juramentadas y extrajudiciales de acuerdo con lo establecido en la Ley.

a) Tener como herramienta de primera mano la información que contiene la nómina, los fondos de empleados y las promotoras de salud, como insumo esencial para la reconstrucción de los expedientes.

b). Recurrir a la legalidad en relación con la recopilación de información a través de los distintas figuras que aprueben la recolección de información oral.

Objetivo

Asegurar la reconstrucción del expediente y proteger los derechos de los empleados públicos.

Justificación

En algunos casos las entidades no encuentran soportes documentales que puedan evidenciar los tiempos laborados de un trabajador, razón por la cual se hace necesario recurrir a diferentes medios que puedan servir como prueba para reconstruir la información del funcionario que así lo requiere.

Normatividad

- Constitución política de Colombia

Artículo 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- Código Sustantivo del trabajo

Artículo 264. Archivos de las empresas.

1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.

PAUTA 16

Procesos judiciales

Los expedientes de las Historias Laborales que se encuentren en proceso judiciales no podrán aplicárseles procedimientos archivísticos, debido a que cada documento que contenga el expediente servirá como prueba. Lo que significa que el expediente seguirá en archivo de gestión; aún cuando el funcionario no se encuentre laborando.

- a) Mientras los expedientes se encuentren en procesos judiciales no se les puede aplicar ningún proceso archivístico ya que cada tipología que conforma el expediente sirve como prueba testimonial.
- b) Únicamente se integrará al expediente el resultado del fallo.

Objetivo

Conservar y custodiar el expediente en su estado original para proteger la información que se encuentra en él.

Justificación

Mientras un expediente se encuentre en proceso de investigación no puede ser sujeto de técnicas archivísticas por que podría afectar el desarrollo del proceso.

Normatividad

- Ley 594 de 2000

Titulo XIII Disposiciones finales

Artículo 51. Apoyo de los organismos de control.

La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.

- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

Artículo 34. *Deberes.*

- Decreto 1049 de 2001 Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público.

Artículo 10. De la guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva.

PAUTA 17

Ordenación

La ordenación de las historias laborales, se puede realizar de las siguientes formas: ordenación alfabética por apellido, ordenación numérica por número de documento de identidad.

Requerimiento

Las entidades deben optar por un tipo de ordenación de acuerdo a la conveniencia o necesidades en el manejo de sus expedientes.

Contar con expedientes laborales ordenados y organizados en forma unificada.

Justificación

Los expedientes laborales son de consulta permanente, razón por la cual las Entidades deben seleccionar algún método de ordenación que facilite la gestión de consulta y recuperación.

Normatividad

Título IV Administración de archivos

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.

Título v. Gestión de documentos

Artículo 22. 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.

Artículo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

PAUTA 18

Fechas Extremas

Las fechas extremas para los expedientes laborales, se deben tomar a partir de los actos administrativos vinculación y desvinculación del funcionario.

Requerimientos

a) El expediente debe estar organizado de acuerdo al principio de orden original.

b) Identificar plenamente los actos administrativos, tanto el de inicio como el de cierre del expediente.

c) Las fechas extremas de cada documento deben ser plasmados en el formato de inventario documental propuesto por el Archivo General de la Nación ya en forma física o digital.

Objetivo.

Parametrizar las tipologías documentales que se dentro del expediente laboral indican las fechas extremas del mismo.

Justificación

Establecer lineamientos en el proceso de organización de los expedientes laborales, con el fin de unificar la identificación de las fechas extremas para éstos, a partir de la identificación de las tipologías documentales. Adicionalmente se observó que las personas encargadas del manejo de los expediente no tienen claras las fechas al momento de realizar los

respectivos instrumentos de descripción archivística (Inventarios, listas de control etc.).

Normatividad

- Ley 594 de 2000

Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

PAUTA 19:

Sistemas integrales de conservación

Las Entidades deben contar con sistemas integrales de conservación y almacenamiento para los expedientes labores

Requerimientos

Custodia

- a. Contar con espacios físicos que reúnan las condiciones mínimas para su conservación y seguridad.

Conservación

b. Para la información consignada, bien sea analógica o digital se tienen que aplicar programas de conservación y se deben reproducir los documentos histórico garantizando la buena calidad pero no se pueden destruir la documentación original.

b. Establecer programas de conservación documental que incluya manejos administrativos y archivísticos, sistemas de almacenamiento, uso de condiciones adecuadas en locales y en depósitos.

c. Los espacios físicos donde reposan los expedientes, deben contar con los rangos de iluminación, de ventilación, y equipos de prevención en caso de algún deterioro físico, químico o biológico

d. La conservación de los documentos deben contar como mínimo con las siguientes condiciones ambientales:

Papel:

T 15- 20°C – Hr 45- 60%

Medios Magnéticos:

T 14- 18°C – Hr 40- 50%

Discos Opticos:

T 16- 20°C – Hr 35- 45%

Microfilm:

T 17- 20°C – Hr 30- 40%

e. No usar material metálico, usar material de plástico.

f. No perforar

g. Usar pestañas entre el gancho de cosedora y el documento.

h. No encuadernar

Las anotaciones que se realicen se hagan a lápiz blando de grafito, en lo posible fuera del texto.

- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la conservación documental.
- Definir el alcance o responsabilidad que tienen los funcionarios a cargo del manejo de éstos, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.
- Concientizar a la Entidad de la importancia de contar espacios que cumplan con las especificaciones climáticas, con el fin de que los documentos se conserven en condiciones óptimas y puedan garantizar su perdurabilidad en el tiempo.

Justificación:

Se debe partir de las funciones de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, que son las de coordinar y garantizar la aplicación de una serie de normas y pautas, de atender trámites, de registrar y atender novedades relacionados con la gestión del Talento Humano. Estas funciones están en cabeza de los Jefes de Personal las cuales se deben armonizar con las funciones que cumple el Archivo, que básicamente son tres: Recoger o producir la información en los archivos de gestión, conservarla de manera temporal o definitiva, y ponerla al servicio de todos, sin olvidar las reservas Constitucionales que tiene la documentación, a las limitaciones en cuanto al acceso y al trámite de los mismos. Por lo tanto, los aspectos de seguridad deben

primar en los lineamientos de custodia y conservación.

Normatividad

- Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

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

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública

deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- Decreto Número 1145 de 2004 14 de abril de 2004 Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.

Artículo 12. Guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, de los

trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la seré responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

- *Acuerdo AGN 11 de 1996.* Criterios de conservación y organización de documentos.
- *Acuerdo 047 De 2000* que habla de restricciones por razones de conservación. Si un documento está deteriorado por factores de tipo biológico, físico o químico en el que se ha alterado la información, la entidad está en la obligación de facilitar el acceso a esta en cualquiera de los otros medios para su consulta.
- *Acuerdo AGN 048 de 2000.* Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- *Acuerdo AGN 049 de 2000.* Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- *Acuerdo AGN 050 de 2000.* Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Cumplimiento de la Circular 04 de 2003

Las Entidades que posean expedientes laborales anteriores a la expedición de la Circular 04 de 2003 no están obligadas a darle cumplimiento a ésta, sin embargo, si deben conservar sus expedientes organizados de acuerdo con los lineamientos documentales establecidos para ello, en concordancia con el ciclo vital del documento.

Requerimientos

a) Las entidades que poseen expedientes laborales antes de la expedición de la Circular, deben contar los archivos debidamente organizados, de acuerdo a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

b) Las entidades del sector público a partir de la expedición de la Circular No. 04 de 2003, están obligadas a dar cumplimiento a esta normativa.

Objetivo

Definir el alcance de las normas relacionadas con los procesos de organización de los expedientes laborales de los servidores públicos al servicio del Estado.

Justificación

La Entidades del sector público, están obligadas a contar con archivos debidamente organizados, con el fin de prestar mejores servicios a la comunidad

Normatividad

- Ley 80 de 1989
- Ley 594 de 2000

Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8. y 9 . de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

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.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

- *Decreto 1049 de 2001* Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público.

Artículo 10. De la guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva.

PAUTA 21

Disposición final

La disposición final de los expedientes que conforman la serie Historias Laborales, se debe realizar mediante el proceso de selección documental teniendo en cuenta la clasificación de los empleos y los cargos de la Entidad.

Requerimientos

- a) De acuerdo al tamaño de la entidad, la selección se realizará en forma cuantitativa, tomando como base la cantidad de funcionarios existentes.
- b) Para el proceso de selección documental se debe tener en cuenta la jerarquización de los cargos.

Objetivo

- Establecer de manera clara el procedimiento a seguir una vez los expedientes hayan cumplido el ciclo vital del documento.

- Establecer los valores primarios y secundarios de los documentos que conforman el expediente, encontrando que el valor administrativo para éstos permanecerá mientras tenga vigencia administrativa; teniendo en cuenta la caducidad y prescripción de los mismos; el valor jurídico permanecerá mientras el empleado este activo; el valor legal estará presente mientras los documentos sirvan para probar algo; el valor técnico siempre estará presente en ellos ya que el expediente en su totalidad podrá ser objeto de estudios e investigaciones; el valor informativo permanecerá ya que es testimonio de la actividad administrativa de una dependencia y por último el valor histórico permanecerá ya que es fuente primaria para la realización de estudios genealógicos.

Justificación

Las historias laborales constituyen un valor informativo importante para al nación y la historia por lo tanto esta la disposición final debe realizarse a partir de la selección cualitativa que evidencie la gestión administrativa de la época respectiva.

Normatividad

- *Ley 594 de 2000*

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de Retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

- Acuerdo 09 de 1995 por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995

- *Decreto 1382 De 1995*

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1o. Para los fines de este Decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los Secretarios

Generales de los organismos del orden nacional, deberán presentar al Archivo

General de la Nación, sus tablas de retención documental.

- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

PAUTA 22

Tiempo de Retención

El tiempo de retención sugerido para la conservación de los expedientes que conforman la serie Historias Laborales, debe empezar a contarse, a partir del retiro del funcionario, es decir se debe conservar dos años en gestión y una vez cumplan este tiempo deberán ser transferidos al archivo central donde se conservarán ciento ocho (108) años, en conclusión el tiempo total para la conservación será de ciento diez años (110)

Requerimiento:

a) Que los expedientes de los funcionarios al servicio del Estado, puedan servir como testimonio para procesos administrativos o judiciales requeridos que se puedan presentar entre las partes implicadas.

b) Una vez los expedientes hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo central y su disposición final

ser

b) La administración pública esta siendo requerida permanentemente para consulta, certificación y expedición de documentos e información laboral.

Objetivo

Proponer un criterio de retención para la conservación de esta serie documental en las diferentes fases del ciclo vital.

Justificación

La serie documental Historia Laboral, se debe conservar 108 en los archivos centrales de las entidades públicas por las siguientes razones:

a) Prevé todas las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensiónal es, cálculos actuariales, sustituciones pensiónales, entre otros.

Las Historias Laborales, serán potencialmente fuentes de investigación retrospectiva que tienen un carácter histórico, social, cultural y científico. Dado que a partir de los contenidos se podrán realizar estudios e investigaciones.

Normatividad

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125, 130.
- Ley 37 de 1933., Inciso 2 Pensión de Jubilación
- Leyes 190 de 1995
- Ley 100 de 1993
- Ley 594 de 2000
- Ley 909 de 2004

CONCLUSIONES

El Archivo General de la Nación AGN en el marco del plan operativo del sistema Nacional de Archivos y en desarrollo a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley General de archivos, se propuso dar a conocer las normas y demás aspectos conceptuales y técnicos aplicables al adecuado uso de las Historias Laborales con miras a estudiar la necesidad de reglamentar lo relacionado con los tiempos de retención, organización y conservación de la misma, para ello el AGN ha programado mesas de trabajo, seminarios y diferentes eventos en los que con la participación de expertos archivistas, jefes de Unidades de Recursos Humanos y estudiantes en general han podido identificar algunas fallencias en el tratamiento de esta serie, lo que ha permitido establecer varias técnicas básicas para mejorar los procesos de organización, manejo y conservación de esta Serie.

Por otro lado, el AGN a través del Reglamento General de Archivos ha trabajado en varios aspectos tales como: normatividad general vigente sobre la organización y manejo de los archivos, tecnologías aplicables, políticas y sensibilización especialmente en el manejo de las Historias Laborales.

A pesar de los esfuerzos realizados por las entidades implicadas en el proceso de organización y administración de los archivos en el país, aún se evidencian grandes vacíos tanto administrativos, legales y archivísticos en torno a los expedientes que conforman la serie documental Historias laborales del sector público, razones por las cuales en el desarrollo del presente trabajo se concluyó que:

- Las Entidades del Estado no dan cumplimiento a las políticas que establece el Archivo General de la Nación ocasionando desorganización y pérdida de documentos en sus archivos
- Se evidencia una ruptura entre procesos y procedimiento de diferentes Entidades en cuanto al manejo y administración de esta Serie debido a que estos no están unificados.
- El desconocimiento de los procesos del programa de gestión documental ha ocasionado a las Entidades del Estado que no sea posible detectar de manera oportuna, problemas con el trámite de los documentos.

- Los procedimientos administrativos deben ser diseñados bajo los principios de la Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y requieren de la participación de profesionales archivistas que trabajen en coordinación con ingenieros industriales, especialistas en organización y métodos, informáticos y planificadores.
- El diseño e implementación de programas de gestión de documentos, la modernización de los sistemas de archivos públicos y la organización de los archivos, requieren profesionales especializados en archivística que actúen bajo principios técnicos y éticos que garanticen la efectividad de los programas formulados por el gobierno y las diferentes instancias del estado.
- Las instituciones del Estado que más se han visto afectadas por la corrupción no cuentan con sistemas documentales técnicamente diseñados como es el caso de Foncolpuertos; pues no hay procedimientos bien elaborados para la recepción de los documentos, lo cual es un requisito indispensable para mejorar los niveles de transparencia de la gestión pública.
- La clasificación de los documentos de una organización responda a principios de relación tanto administrativa como funcional; la clasificación documental debe implementarse desde el momento mismo en que la organización determina la creación de un documento o a partir de su recepción.
- La sobreproducción de documentos esta directamente relacionada con la práctica de la corrupción; a mayor volumen documental mayor exposición a la corrupción. A mayor complejidad administrativa, mayor riesgo de corrupción. La ausencia de programas para reducir el papeleo o para simplificar los trámites promueve prácticas indebidas, aumenta los sobornos, crea la necesidad de intermediarios para acelerar los trámites (los célebres tramitadores) y promueve una cultura de ineficiencia del Estado, disminuyendo los niveles de productividad que deben caracterizar a la gestión pública.
- Las Entidades del sector público, deben revisar y actualizar las Tablas de Retención documental con el fin de unificar los tiempos retención y disposición final.
- Los expedientes generados en desarrollo de la relación laboral, se deben conservar dos años en el Archivo de Gestión y ciento ocho años en el Central (108), con el fin de garantizar los derechos de pensión del servidores al servicio del Estado y de otra parte atender las reclamaciones a que hayan lugar. .
- Los valores de los documentos de los expedientes de la serie documental Historia Laboral, no pueden reducirse a normas exactas, son nada más principios generales. No son normas absolutas, son guías que dan seguridad en el camino difícil de la valoración.

- Los criterios de valoración no pueden aplicarse de manera rigurosa; se debe tener en cuenta una serie de factores como las costumbres, las modas, el desarrollo del pensamiento de la humanidad y el futuro, es por esto que los expedientes que se seleccionen y se conserven, pasados los ciento ocho años en el Archivo Central, se deben poner al servicio de los investigadores, dado que su contenido podrá dar a conocer en el tiempo la evolución de los profesionales, la situación socio económica y cultural de los empleados, las formas de relación laboral, estilos de vida, evolución sociológica etc.
- Cuando se valora la Serie Historia Laboral el archivista debe asegurar que haya un equilibrio entre las finalidades administrativas y las finalidades patrimoniales de su intervención.

BIBLIOGRAFIA

- AGUILERA Murguía, Ramón, Jorge Nacif Mina, Valoración de Archivos, México, AGN, 2002.
- ALDAY García, Araceli J., Introducción a la administración de documentos y a los archivos administrativos, México, Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, 2003.
- AMPUDIA Melo, J. Enrique, Institucionalidad y gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública, México, AGN-INAP, 1988.
- BÁEZ Rivera, Pablo, "Mecanismos de depuración de los archivos de la administración pública federal", Boletín del Sistema Nacional de Archivos, número 4, México, AGN, marzo-abril, 1984.
- BRAVO, Berta, Identificación y valoración de series en el Archivo Regional de Madrid, citada por Marín Salguero en Los archivos de México en el umbral del siglo XXI, IX Congreso Nacional de Archivos, México, octubre, 1997.
- COLOMBIA. Leyes. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la República, 2000.
- COUTURE Carol, Jean-Yves Rousseau, Los archivos en el siglo XX, México, AGN-Universidad de Montreal, 1988.
- CRITERIOS de depuración preliminar de documentos en las unidades administrativas de los poderes del estado y municipios, México, Gobierno del estado de Yucatán, Archivo General del Estado de Yucatán, 1993.
- DICCIONARIO de terminología archivística, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

Tendencias contemporáneas de la valoración documental, Memoria de la XI Reunión del Sistema Nacional de Archivos, México, 1988.

- HEREDIA Herrera, Antonia, Archivística general. Teoría y práctica, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- HERNÁNDEZ Olivera, Luis y Manuela Moro Cabero, Procedimientos de Valoración Documental, España, ALCAL Ediciones, 2002, (Colección Estudios Profesionales, 01)
- HERRERA Huerta, Juan Manuel, "La selección documental: una solución dual" en Boletín del Sistema Nacional de Archivos, México, AGN, núm. 5, mayo-junio 1984.
- LAZARÍN Miranda, Federico, El proceso de valoración y selección documental en la actividad archivística, México, Universidad Metropolitana-Iztapalapa, 1995.
- MADRID Muliá, Héctor, "Normas de valoración histórica", Normatividad Archivística, México, AGN, 1996.
- MARÍN Salguero, Gabino, La disposición en la práctica documental, ponencia, IX Congreso Nacional de Archivos, 27-29 octubre de 1997, Morelia, Michoacán.

- PORRAS Cornejo, Juan, "La selección documental en los archivos de concentración", Boletín del Sistema Estatal de Documentación, Estado de México, Año IX, octubre-diciembre de 1996.
- SCHELLENB ERG, Theodore, Archivos modernos. Principios y técnicas, trad. Manuel Carrera E., México, AGN, 1987.
- TORRE Merino, José Luis La, Mercedes Martín-Palomino y Benito. Identificación y valoración, España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2003.
- VÁZQUEZ Murillo, Manuel, Manual de Selección documental, Carmona, S&C Ediciones, 1995, (Colección Biblioteca Archivística:3)
- VÁZQUEZ, Manuel, "Cómo definir el término del valor administrativo de los documentos", Boletín del Sistema Nacional de Archivos, número 4, México, AGN, marzo-abril, 1984.
- http://www.adabi.org.mx/investigacion/anteriores/2004/art_mpb01.htm