

Ref. 1-2015-2271 - 1628/2015/SGC - 620

Doctoras

MARLY PASCUAS SABOGAL

LUCIDIA GASCA COLLAZOS

Archivo y Correspondencia – Gestión Documental

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.

Correo electrónico: archivo@servaf.com

Florencia - Caquetá

Asunto: Concepto Técnico - Historias Laborales

Respetadas Doctoras Marly y Lucidia:

Recibimos su comunicación radicada en nuestra Entidad bajo el No. 1-2015-2271, en la que realizan nuevas consultas, que se responden a continuación cada una de ellas:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

“1. Con respecto a la comunicación anterior referente a la fusión de los contratos con las historias laborales; le aclaramos que la Institución vincula al personal de planta a través de contratos laborales que han sido guardados en dos series independientes así: (contratos laborales historias Laborales), lo que implica duplicidad de documentos; por ende nuestra solicitud radica: si es posible fusionar estas dos series dejando una sola, llamada Historia Laboral, adoptando el contrato como tipo documental de la historia laboral.” (sic)

Si el tipo documental es un contrato laboral en el cual el trabajador se subordina a la Entidad, y la Historia Laboral contiene los documentos que por causa de dicho contrato se han generado circunstancias administrativas con dicho empleado, lo ideal es unificar el expediente, pues éstos tipos documentales hacen parte de un sólo proceso, el cual se resumiría en la Historia Laboral del empleado.

Sugerimos que el tema sea revisado por la oficina o asesor jurídico de la Entidad, con el fin de despejar dudas sobre los tipos de contratación y los documentos que deben ser parte de los expedientes contractuales y de historias laborales.

“2. Existe documentación como son: desprendibles de recibo de pago por prestación de servicios de acueducto (factura mensual del agua) de más de 43.000 mil usuarios, los cuales

aumentan considerablemente mes a mes; teniendo en cuenta que éstos se descargan en el sistema; vemos la necesidad de solicitar un concepto para tomar la decisión de eliminar lo de seis meses atrás ; lo anterior debido que en el momento iniciamos el proceso de elaboración de TRD.”

Los desprendibles de pago o “colillas” que son devueltas a las Entidades prestadoras de servicios públicos por parte de los recaudadores de pago, generalmente son de gran volumen y no tienden a ser consultadas, ya que los registros de pago son cargados a los Sistemas de Información. Existe también el caso de los usuarios que realizan el pago a través de medios electrónicos y dichos desprendibles no son devueltos a la Entidad, lo que genera “saltos” o vacíos en los consecutivos de estos documentos, es decir, la información de pagos no estará completamente reflejada en los desprendibles.

Recomendamos que el Comité Interno de Archivo realice un análisis sobre el asunto, determinen la cantidad mensual de consultas que se realizan sobre estos desprendibles y tomen la determinación de los tiempos de retención, teniendo en cuenta el espacio que requieren para almacenar estos documentos en los archivos de la Entidad.

Pueden también estudiar la posibilidad de generar un procedimiento para validar la información de los desprendibles de pago, frente a la información soportada en el sistema, y así proponer la eliminación de estos desprendibles en un menor periodo de tiempo al que nos comentan.

Recordamos que deben también establecer y describir el procedimiento de Eliminación, de conformidad al artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.

“3. Referente al acuerdo 005 del 15 marzo de 2013, en el párrafo del artículo 7; en el archivo central se debe clasificar y ordenar según lo dispuesto para los archivos de gestión; según el artículo 5 del mismo acuerdo. En la institución cada dependencia tenía oficios enviados con consecutivos diferentes que han sido guardados desde el 1992. La pregunta es: Es necesario realizar una clasificación de estos oficios según su asunto o los dejamos en el área como oficios enviados?” (sic)

Según indican en la consulta No. 1, hasta el momento están elaborando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Por lo tanto, hasta que éstas no sean aprobadas se podría considerar que la documentación en el Archivo Central hace parte del Fondo Documental Acumulado de la Entidad, a menos que cuenten con un criterio de organización o al menos un

inventario. Los documentos del Fondo Documental Acumulado deben ser tratados de una manera diferente a la organización de los archivos de gestión, pues los expedientes ya se encuentran cerrados y para realizar su clasificación y ordenación, deben elaborarse las Tablas de Valoración Documental.

Si los oficios en cuestión, que se encuentran en las dependencias se hallan inventariados, el mismo Inventario sería la herramienta que servirá de insumo para elaborar las Tablas de Retención Documental, lo que les permitiría, posteriormente, aplicar las disposiciones del Acuerdo 02 de 2014.

Realizar la clasificación de los oficios según su asunto o expediente es una de las posibilidades en la organización de los Fondos Documentales Acumulados; pero es un proyecto que debe ser aprobado expresamente por el Comité Interno de Archivo y de realizarse sería a largo plazo, tendría implicaciones frente a la aplicación del “principio de orden original”, pues la Entidad durante un periodo de tiempo realizaba sus trámites de cierta forma y es lo que refleja actualmente el Archivo Central. Otra opción que pueden desarrollar es la descripción de las comunicaciones, identificando los asuntos que se encuentran en ellas, lo que permitiría en un futuro asociarlas, mediante referencias cruzadas, a los expedientes que sean inventariados en el Archivo Central.

Recomendamos que mientras se aprueban las Tablas de Retención Documental, se erradique la práctica de agrupar en un sólo expediente las comunicaciones que tienen varios temas o asuntos; cada una de ellas responde a la gestión de la Entidad en determinado trámite y debe ser organizada junto con los documentos del expediente que la generan.

“4. Los archivos históricos según el artículo 8 del acuerdo 005 de 2013, dice que son obligatorio tenerlos en las instituciones. la pregunta es: El archivo histórico de la entidad debe crearse mediante un acto administrativo?” (sic)

La normatividad no hace taxativamente la aclaración de que las Entidades deban crear el Archivo Histórico mediante un acto administrativo.

Las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final, es decir el Ciclo Vital del Documento, permite entrever que los documentos que sean valorados como de conservación permanente deberán ser conservados y custodiados de la mejor manera posible para que conformen el Archivo Histórico de la Entidad.

La implementación de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y las Tablas de Retención Documental, permiten asegurar una adecuada conservación de los documentos durante su Ciclo Vital en los Archivos de Gestión, Central e Histórico. La Circular 03 de 2015 indica los nombres de algunas series documentales que deben ser custodiadas permanentemente, es decir, desde la producción de los documentos ya se conoce que deberán, en un futuro, ser transferidos del Archivo Central al Archivo Histórico de la Entidad.

Recomendamos que esta situación sea discutida en el Comité Interno de Archivo, con un concepto del Asesor u Oficina Jurídica de la Entidad, pues la creación del Archivo Histórico por medio de un acto administrativo genera compromisos de gestión y atención por parte de la Entidad, situación que se traduce en el aseguramiento de recursos para la adecuada administración del Archivo Histórico.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437 de 2011)

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

Anexos: N/A

Copia: **Doctor Hernán Salazar Polanía**– Gerente. Correo electrónico: servaf@servaf.com

Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencia Técnica