

Asunto: concepto técnico sobre principio de procedencia, Programa de Gestión Documental y foliación de historia laborales.

:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto técnico en relación con procesos de organización, de manera atenta le informamos lo siguiente:

#### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

Responsabilidad de trámite de los Derechos de Petición, foliación de historias laborales.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.042 de 2002 (octubre 31). 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, 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 No.027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Decreto 2609 de 2012 (diciembre 14). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

#### **CONSIDERACIONES:**

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

#### **A. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

En segundo lugar, es necesario mencionar que el artículo 11 de la **Ley 594 de 2000** determina la obligación que tiene el Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En virtud de la mencionada Ley, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación emitió el **Acuerdo 042 de 2002** que en su artículo tercero determina que “las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Como se percatará el principio de procedencia juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, esto porque cada entidad y, al interior de ella, cada unidad administrativa produce determinados documentos en razón de las funciones específicas que debe cumplir (**Acuerdo 027 de 2006**). Por lo tanto, si la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica y los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales tienen por función dar respuesta a los Derechos de Petición que se eleven a la entidad, en lo atinente a los asuntos que correspondan a la naturaleza de sus actividades, lo correcto es que cada una de las dependencias los gestione, organice y custodie.

## **B. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Una respuesta de fondo al problema que plantea es la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- para su entidad. Ahora bien, desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental, el **Decreto 2609 de 2012** en su artículo 9º establece como mínimo los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí, los cuales se desarrollan en las unidades de correspondencia o quien haga sus veces y durante las etapas del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central, y archivo histórico):

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

El proceso de planeación le permitirá identificar el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de producción de los documentos de su entidad, para analizar los procesos y flujos documentales y así elaborar un procedimiento de las Comunicaciones Oficiales en el que se especifique si una unidad administrativa en específico debe gestionar los Derechos de Petición

en colaboración con las dependencias de la entidad que por función deben hacerlo o por el contrario cada una debe tramitar los que le sean asignados.

Es importante resaltar, que el Programa de Gestión Documental debe entenderse de manera integral para cualquier tipo de información producida por la entidad, en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus procesos; es decir, tanto en archivos físicos como electrónicos, para lo cual han de seguir los lineamientos y políticas referentes a las nuevas tecnologías de la información y gobierno en línea, establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **C. ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

Otra perspectiva que podría darle elementos para determinar si la gestión de derechos de petición debe realizarse de forma centralizada o no, es la estrategia de *servicio al ciudadano*. Sobre dicho tema la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, editaron en 2011 la metodología *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*.

En la herramienta citada se señalan mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, entre los cuales se encuentra la implementación y optimización de los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad vigente. En relación con ello, se definen unos estándares que como mínimo deben contemplar las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, las cuales citamos a continuación:

- La recepción, radicación y registro de documentos las deben hacer únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.
- La entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea ([www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co)).
- Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.
- Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.
- En toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, deberán cumplir con los términos legales. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

- Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
- Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.
- Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.
- Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.

Los ítems subrayados evidencian la importancia de tener un estricto control sobre el tratamiento que se da a peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, ya que estos documentos evidencian la participación ciudadana y la veeduría que sobre la gestión misional de la entidad realizan los ciudadanos. Esto debe tenerse en cuenta a la hora de determinar la conveniencia o no de centralizar la serie en una o varias dependencias.

#### **D. FOLIACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**

La foliación es la “operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”. Tal definición, tomada del Instructivo de Foliación expedido por el AGN en el año 2009, se complementa con las indicaciones dadas en el apartado “Procedimiento”, que en el numeral 3 claramente dice que “se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento”.

Así las cosas, archivísticamente la foliación es el único mecanismo aceptado para controlar el volumen y garantizar la integridad y el principio de orden original de los expedientes producidos por una entidad en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas, por lo tanto no hay lugar para la paginación de las historias laborales como lo menciona en su concepto.

Durante los procesos de digitalización, con el propósito de identificar la información presente en ambas caras de una hoja se ha propuesto nombrar las imágenes para que estas queden de la siguiente manera:

FOLIOXXXR  
FOLIOXXXV

Donde XXX representa el número del folio correspondiente, la R se utilizará para la cara recta del folio y la V para la cara vuelta del folio, siempre que el folio tenga información por las dos caras.

#### **CONCLUSIÓN**

En conclusión por funciones legalmente asignadas las dependencias enunciadas en el concepto deben responder los Derechos de Petición. Determinar si la gestión de este tipo de solicitudes debe hacerse de manera centralizada por una dependencia en particular o, por el contrario, debe hacerla cada dependencia, es una decisión que debe tomarse a la luz de la elaboración o revisión del procedimiento de Gestión de las Comunicaciones Oficiales que debe

estar relacionado con el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental de la entidad, así como de los mecanismos que adopten para el desarrollo y cumplimiento de la estrategia de *Atención al Ciudadano*.

Adicionalmente, es necesario recordar que las áreas que componen una entidad pueden tener participación directa en procesos o actividades que sean liderados o coordinados por otras, casos en los cuales no necesariamente por ser productores de la documentación serán sus custodios.

En cuanto al control del volumen, integridad y principio de orden original de las historias laborales, archivísticamente el único mecanismo aceptado es la foliación.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y 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,

**NATACHA ESLAVA VÉLEZ**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos