

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-4017, mediante la cual solicita información sobre digitalización y estándares actuales para archivar las hojas de vida, el AGN le informa lo siguiente:

1. Proceso de digitalización documental

Le recomendamos revisar la siguiente norma y publicaciones expedidas por el AGN.

- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.1 hasta el Artículo 2.8.2.8.3. (Decreto 2609 de 2012)
- Pautas para la Utilización de la Digitalización
- Protocolo de Digitalización con fines probatorios.

2. y 3. Custodia, indexación y archivo de hojas de vida del personal y estándares actuales para archivar: tamaño carpeta, gancho legajador y tipo carpeta hoja de vida.

La Circular 004 de 2003, expedida por el Archivo General de la Nación, establece los documentos mínimos que debe contener una historia laboral y los controles que se deben llevar a cabo para que la historia laboral se ajuste a lo ordenado en la Ley 594 de 2000.

Para la conformación de las historias laborales, se deberá dar aplicación a lo reglamentado en el Acuerdo 002 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo (...)”*.

Su artículo 5º, describe como se crean y conforman; cómo se identifican, artículo 6º ibídem; cómo se gestionan, artículo 7º; cómo se organizan, artículo 8º; cómo se describen, artículo 9º; cómo es la organización al interior del expediente, artículo 12º; del respeto a los principios de procedencia y orden original, artículo 13º.

CONFORMACIÓN DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES

El **Acuerdo 002 de 2014** reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

Como complemento a tal definición, la cartilla de Ordenación Documental, editada por el Archivo General de la Nación en 2003, sustenta:

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad.

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites que dan lugar a la solución de un asunto y que están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia lógica, es decir, respetando el orden original.

La Circular 04 de 2003 Organización de las Historias Laborales establece:

“Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo*
- *Documentos de identificación*
- *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)*
- *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo*
- *Acta de posesión*
- *Pasado Judicial.*
- *Certificado de Antecedentes Penales*
- *Certificado de Antecedentes Fiscales*
- *Certificado de Antecedentes Disciplinarios*
- *Declaración de Bienes y Rentas*
- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
- *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.*

- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- *Evaluación del Desempeño*

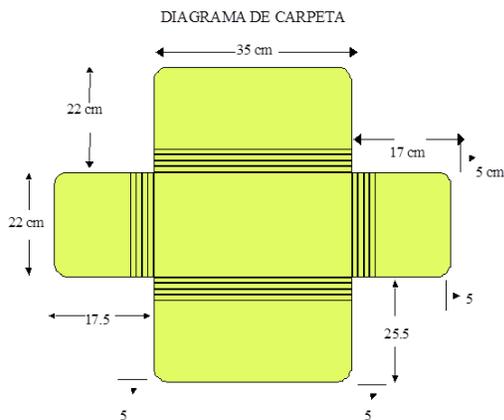
- *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.*

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.”

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Inicialmente se anota que el AGN dentro de los requerimientos para la conservación documental no ha expedido ninguna reglamentación sobre la adhesión de documentos de mediano o formato pequeño sobre papel de un formato mayor.

Como una alternativa, la entidad recomienda para la adecuada conservación física de los documentos de archivo el uso de carpetas que no impliquen ni adherir ni perforar los documentos aun cuando estos sean de diferente formato ya que esto implicaría adicionar un material externo a los documentos lo cual altera las características originales de éstos y puede tener incidencia en la integridad de la información allí contenida.



Para conocer los diseños y las especificaciones de los materiales que se recomiendan para las unidades de conservación (cajas y carpetas), le sugerimos consultar la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad” y la Guía AGN “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo” publicada en el 2009. En dichas publicaciones se establece la pertinencia del uso de carpetas de cuatro aletas para el almacenamiento de documentos cuyo esquema se anexa, las cuales se deben complementar con el uso de cajas de archivo.

El AGN recomienda no utilizar adhesivos ni ganchos legajadores en la documentación dado que esto altera las características originales de los documentos y puede producir deterioros de tipo químico y mecánico en los soportes con las posibles consecuencias de alteración de la información.

Como una solución para el almacenamiento de documentos de diferentes tamaños se deben utilizar las carpetas cuatro aletas que permite el acopio de documentos sin el uso de adhesivos y/o ganchos legajadores, sin que se pierdan y guardando la organización que se requiera.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental