

Asunto: Concepto Técnico - Organización Historias Laborales

El Archivo General de la Nación ha recibido su comunicación radicada en nuestra entidad en la cual expresa su inquietud relacionada con la organización de los archivos de su entidad.

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

#### **DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS**

- El Acuerdo AGN 042 de 2002, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- El Acuerdo AGN 002 de 2014, señala los criterios básicos para creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo.
- La Circular conjunta AGN y Departamento Administrativo de la Función Pública 04 de 2003, aborda la organización de las historias laborales.

En relación con su consulta: *“¿la organización de las historias laborales debe realizarse por funcionarios activos como un subgrupo y por exfuncionarios en vigencias separadas por años como otros subgrupos?”*, le indicamos que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 594 de 2000 “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...”

En este sentido, la ubicación alfabética de todos expedientes integrados sin crear subgrupos, es válida, siempre y cuando se haya dispuesto en las TRD de su entidad, los tiempos de retención en el archivo de gestión para esta serie documental, ya que al momento de realizar la transferencia primaria, se subsanará la situación planteada en su comunicación.

Cabe resaltar, la importancia de definir en el Programa de Gestión Documental el proceso de organización que señale los sistemas de ordenación aplicados en su entidad y las demás disposiciones relacionadas con la ordenación de los expedientes.

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,

**ANA MARÍA CHAVES CHAUX**

*Subdirectora de Asistencia Técnica Archivística y Proyectos Archivísticos*

Anexos: N/A

Copia: Diego Betancourt Galeano – Director Archivo – [diegoi.betancourt@contraloria.gov.co](mailto:diegoi.betancourt@contraloria.gov.co)

Proyectó: Sergio Alfonso P – Profesional Grupo de Asistencia Técnica

Revisó: Jorge William Triana Torres – Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos