

ASUNTO: Administración de historias laborales y documentación contable en medio magnético.

Respetado Señor:

Hacemos referencia a su comunicación de fecha 16 de marzo de 2015, radicada en el Archivo General de la Nación el 1 de abril de 2015, a través de correo, bajo el número en el que solicita un concepto sobre la *administración de historias laborales y documentación contable en medio magnético*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No 471 del 11 de septiembre de 2013 "*Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado*", el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Administración de historias laborales y documentación contable en medio magnético.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 962 de 2005 "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
- Decreto 2609 de 2012 "Por el cual 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."
- Acuerdo 003 de 2015 expedido por el consejo Directivo del Archivo General de la Nación "por medio del cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generado como resultado de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012"
- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre " Organización de las Historias Laborales"

- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “ Organización de las Historias Laborales”

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.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

SOBRE LAS HISTORIAS LABORALES

El AGN ha conceptuado que las Historias Laborales deben conservarse debidamente organizadas y en sus soportes originales, por un periodo mínimo 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales.

SOBRE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

La Ley 962 de 2005, puntualmente, en el artículo 28 señala que “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”

Sin embargo, es necesario ratificar que la decisión de disposición final de los documentos, en este caso “la eliminación”, también obedecerá a lo definido en el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013, así como a lo establecidos en las tablas de retención documental, ya que independientemente del medio y soporte utilizado (papel o electrónico) para la creación de estos documentos, deberán analizarse las funciones y obligaciones que les dan origen, toda vez que en el caso concreto de la información contable, además de soportar la actividad económica de las entidades, también evidencia las obligaciones relacionadas con la seguridad social, las actividades misionales, entre otras.

SOBRE LA DIGITALIZACIÓN Y LOS ARCHIVOS DIGITALES

Ahora bien, la digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando la aplicación de este procedimiento corresponda a una decisión fundamentada en la política de gestión documental y al programa de gestión documental de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos sobre Gestión de Documentos; a la Circular Externa N° 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “Cero Papel” ; y al protocolo de digitalización establecido por el AGN, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, auténtica e íntegra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo. Sin embargo, la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los documentos originales. La Ley 594 de 2000 en su Art. 49 establece que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio

La Circular Externa N° 002 de 2012 del AGN, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y determinar si un software cumple los requerimientos funcionales (Servicios del sistema, usuarios - grupos y roles, clasificación documental, metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, exportación etc.) y no funcionales (Seguridad, Usabilidad, Disponibilidad, Soporte, Garantía, etc.), las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán tener en cuenta los requerimientos particulares de la entidad, las normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y documentación de procesos de la gestión documental), NTC ISO15489-2, y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización.

CONCLUSIONES:

Así pues, la digitalización de los documentos de archivo (Historias Laborales y documentación contable) y su conservación en medio digital puede realizarse siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos solicitados en la normatividad; se puede revisar, puntualmente, el acuerdo 003 de 2015 expedido por el AGN donde se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos. Igualmente, es necesario recordar que el hecho de que los documentos se digitalicen no implica que sus originales puedan ser destruidos.

Adicionalmente, puede consultar la normativa al respecto en la página web del Archivo General de la Nación <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y en el siguiente link www.preservandoparaelfuturo.org, la “Guía No. 5 Digitalización Certificada de Documentos”.

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,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz – Coordinador del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie Conceptos técnicos.