

Asunto: Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, ha recibido su comunicación, en la que solicita información sobre el tiempo que se deben las conservar hojas de vida en original y en qué momento es viable digitalizar toda la información después del retiro del trabajador. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

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", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.
- Circular 004 de 2003. "Organización de las Historias Laborales".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Parte VIII, Título II.

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. ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

La Circular 004 de 2003 del Departamento de la Función Pública establece una serie de lineamientos para la organización de las Historias Laborales, según la función archivística liderada por el AGN. Si bien, Transmasivo no está obligada a acatar dicha normatividad debido a que el ámbito de aplicación y la naturaleza de la entidad no se articulan, es un excelente parámetro para la organización de las Historias Laborales dentro del marco de buenas prácticas.

La mencionada circular presenta los documentos mínimos que debe contener cada uno de los expedientes de las Historias Laborales y que deben ser organizados en la secuencia propia de su producción. Cabe recordar que los documentos planteados son para la Función Pública y que para aplicar en una entidad privada se debe tener en cuenta sus similares o que cumplan la misma finalidad:

- 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.

Los objetivos de esta organización son: mostrar secuencialmente el establecimiento de las relaciones laborales entre la empresa y el trabajador, y garantizar la consulta oportuna para la toma de decisiones y las eventualidades laborales que se generen.

B. VALORACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

1. Valoración documental

Para determinar el tiempo que deben conservarse las Historias Laborales, es necesario realizar un proceso de valoración documental. Este consiste en un proceso análisis de la producción documental de una institución, que tiene por objeto la identificación de los valores primarios y

secundarios de los documentos, con el fin de establecer el tiempo que deben permanecer en el archivo de gestión, el archivo central y señalar su disposición final¹.

Existen criterios generales para realizar la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia de consulta y las normas que regulan la producción documental².

Recordemos que el Ciclo Vital comprende las tres edades del documento y permite identificar si un documento está en Archivo de Gestión (fase activa), Archivo Central (fase semiactiva) o Archivo Histórico (fase inactiva), a partir de la frecuencia de uso y consulta³. Definir estas fases permite distinguir los valores primarios y secundarios de un documento.

- Valores primarios

Cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite. Entre ellos se encuentran:

- Valor administrativo: Valor que se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite. Son de utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- Valor Jurídico: Derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- Valor Legal: Los documentos son testimonios ante la ley.
- Valor Fiscal: La utilidad que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: La utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y demás movimientos económicos de una entidad.

- Valores secundarios

Son valores que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva y se consideran Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y utiliza.

En virtud a lo anterior, los documentos que posean valores primarios deben permanecer inicialmente en el Archivo de Gestión y posteriormente en el Archivo Central, teniendo en cuenta que en Gestión deben reposar el tiempo que dure el trámite y su vigencia, mientras que en Central estarán por un plazo precaucional, que permita responder a futuras reclamaciones administrativas, legales o jurídicas.

2. Valores primarios de las Historias Laborales

Los valores primarios de las Historias Laborales se hacen evidentes al momento de definir los aspectos administrativos, legales y jurídicos. Por eso es necesario establecer un marco

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Imprenta Nacional. Bogotá: 2004. Pág. 31.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Mini-Manual para la elaboración de las Tablas de Retención Documental*. Bogotá: 2004. Pág. 25.

³ La información contenida en este subtítulo es tomada de: ibíd. 25 - 27.

normativo que determine la vigencia, el plazo precaucional, la reserva legal y la caducidad de las acciones legales que recaen sobre la documentación, como por ejemplo:

- Constitución Política de Colombia
 - Artículo 25. Derecho al trabajo.
 - Artículo 54. Obligación del estado y los empleadores de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica.
 - Artículo 48. Seguridad Social, Sistema Pensional y cotización de pensiones.
 - Artículo 64. Obligación del estado promover el acceso progresivo a la Seguridad Social, entre otros.

- Código Sustantivo del Trabajo
 - Artículo 39. Contrato escrito.
 - Artículo 57, numeral 7. Es obligación del empleador emitir certificaciones sobre tiempo de servicio y salario devengado.
 - Artículo 264. Obligación de las empresas guardar en sus archivos lo datos sobre tiempo de servicio y salario devengado.

- Ley 100 de 1993
 - Artículo 21. Ingreso base de liquidación.
 - Artículo 22. Obligación del pago de aporte pensional.
 - Artículo 47. Beneficiarios pensión de sobreviviente.

A partir de esta normatividad y otras que no fueron citada, el AGN ha conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deben conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a la empresa ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores.

C. DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

El artículo 19 de Ley 294 de 2000 establece que las entidades pueden incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan los requisitos de organización archivística y realizando los estudios técnicos pertinentes para tomar la adecuada decisión. De esta manera, 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 Título II del capítulo VI del Decreto 1080 de 2609 de 2012 sobre Gestión de Documentos.

No obstante, la digitalización de documentos no implica la eliminación. En el caso de las Historias Laborales, el AGN ha conceptualizado que estas deben conservarse debidamente organizadas y en soportes originales, debido a los plazos precaucionales de reconocimiento y

pago de la pensión, al igual, que en la garantía y salvaguarda de los derechos fundamentales a la seguridad social, a la información y el trabajo.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y en concordancia con la inquietud presentada por usted se puede concluir que no existe una normatividad que fije los tiempos de conservación de las Historias Laborales. Por ende, es necesario que la empresa realice un proceso de valoración documental que le permita determinar, con base en la vigencia y el plazo precaucional, un plazo de retención de tales documentos y así suministrar la información oportuna a las personas que están o estuvieron vinculadas laboralmente, garantizando el respeto a sus derechos y cumpliendo con las obligaciones del empleador.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A.

Copia: N/A.

Revisó: William Martínez Jiménez, coordinador - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Profesional Universitario - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Archivado en: Conceptos Técnicos.