

Asunto: concepto técnico sobre tiempos de retención historias laborales y documentales contables.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

1. ¿Cuánto tiempo debe conservarse una historia laboral en gestión y central, estoy consultando la norma que es la circular 004 de 2003 y no me da una fecha, unos dicen que 80 años?
2. ¿Cuánto tiempo debe conservarse una factura de pago o una colilla de pago de recibo de servicios públicos en gestión y central?

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para 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:

Tiempos de retención de historias laborales y documentos contables.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 2663 de 1950 (agosto 5). Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 410 de 1971 (marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio.
- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 100 de 1993 (23 de diciembre). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2649 de 1993 (diciembre 29). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 (julio 8). 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.
- Resolución 2346 de 2007 (julio 11). Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Decreto 1143 de 2014 (julio 31). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

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. RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta le informamos que la definición de los tiempos de retención de los documentos de archivo se obtiene a través del proceso de **valoración documental** que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirvan a sus destinatarios o beneficiarios, es decir, su valores inmediatos o primarios¹.

Entre los 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, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

En consecuencia, mientras los documentos posean alguno de los valores primarios ya enunciados la entidad deberá “retenerlos” bien sea en el archivo de gestión o en el archivo central. En el archivo de gestión estarán el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. Al archivo central pasarán los documentos que, una vez finalizada su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”².

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Inés y Juan Carlos Ramírez Moreno. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

² Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

A fin de determinar en qué momento culmina el enunciado “plazo precaucional” es importante apoyarse en un marco normativo que permita establecer los términos de reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales que recaen sobre los documentos. Tal aspecto cobra especial importancia en el caso de las historias laborales, ya que si bien no existe norma que explícitamente fije tiempos de retención a ese tipo de expedientes, el contenido informativo de los documentos que los conforman garantizan la efectividad de un conjunto de derechos y deberes consagrados en la Constitución y otras normas jurídicas que deben ser tenidos en cuenta para fijar los plazos de retención de la historia laboral. Por ejemplo:

NORMA	ARTÍCULO
Constitución Política de Colombia	Artículo 15: establece el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Constitución Política de Colombia	Artículo 25: determina el trabajo como un derecho y una obligación social, que goza de la especial protección del Estado. Además, establece que las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
Constitución Política de Colombia	Artículo 48: establece la seguridad social como un derecho irrenunciable y un servicio público de carácter obligatorio.
Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 39: define las características documentales del contrato de trabajo escrito, señalando, entre otros aspectos que debe contener necesariamente: “la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.”
Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 57: entre otras obligaciones especiales que debe cumplir el empleador establece el pago de la remuneración pactada en los periodos y lugares convenidos. De igual forma, la expedición de certificaciones al trabajador en las que se indique “el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado”.
Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 264: establece que: “1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados. 2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva”.
Ley 100 de 1993 (23 de diciembre). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Artículo 22: le asigna al empleador la <u>responsabilidad</u> de hacer el pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio al sistema general de pensiones. Indicando que el empleador debe responder por la totalidad del aporte aun en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al trabajador.
Ley 100 de 1993 (23 de	Artículo 161: le establece algunos deberes a los empleadores

diciembre). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	referentes al sistema general de seguridad social en salud: 1. Inscribir en alguna entidad promotora a las personas que tenga vinculadas laboralmente. 2. Pagar los aportes que le corresponden al sistema general de seguridad social en salud. 3. Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores a su servicio. 4. Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a la entidad promotora de salud. 5. Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la cual están afiliados.
Decreto 1143 de 2014 (julio 31) Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Artículo 13: le establece al empleador el deber de conservar por un período mínimo de 20 años, entre otros documentos, los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores; contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
Resolución 2346 de 2007 (julio 11). Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Artículo 3: establece como obligación de los empleadores públicos y privados la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (preocupacional o preingreso, periódicas, posocupacional o egreso) a las personas vinculadas laboralmente.

En atención a la normatividad expuesta y a otra no citada, el Archivo General de la Nación, durante los procesos de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, ha sugerido a las entidades asignar para las historias laborales y las nóminas una retención entre 80 y 100 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. La retención propuesta encuentra justificación en el hecho de que las series enunciadas se constituyen en garantes de los derechos de ex trabajadores y sus familiares, por ejemplo, para garantizar el derecho al trabajo (reconocimiento de la experiencia y vinculación laboral), el acceso a la información (conocimiento, rectificación y actualización de la información referente a la vinculación laboral), a la seguridad social (reconocimiento de la pensión de jubilación, invalidez, sustitución o sobrevivientes), entre otros. Al tiempo, un plazo de retención pertinente protege jurídicamente a la entidad o empresa en el sentido de que ante eventuales reclamaciones o requerimientos referentes al cumplimiento de las obligaciones que le ha impuesto la ley en ese tema tendrá la información necesaria para brindar oportuna respuesta.

B. VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Como se habrá percatado conocer y analizar el marco normativo en el que se produce la documentación es fundamental para adelantar el proceso de valoración. Para el caso de la producción de la documentación contable (como es el caso de los recibos o colillas de pago de servicios públicos) se circunscribe a normas como el **Código de Comercio**, el **Decreto 2649 de**

1993 y Ley 962 de 2005, en esta normatividad se establecen periodos mínimo de conservación de dicha documentación, lo que significa que durante ese tiempo las autoridades podrán solicitar a las personas y entidades obligadas a su cumplimiento información sobre movimientos contables y financieros registrados en ella. Tal y como se transcribe a continuación:

Código de Comercio, artículo 60:

Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 2649 de 1993, artículo 144:

Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

Ley 962 de 2005, artículo 28:

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.

Sobre la posibilidad de eliminar y reproducir la información de los documentos contables en otro medio (microfilm o digital) que brinda la normatividad enunciada, es preciso mencionar que si una serie documental constituida por este tipo de documentos tiene por disposición final la conservación total (CT) no podrá ser eliminada de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 19 de la **Ley 594 de 2000** transcrito a continuación: “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”. Para ejemplificar, si el resultado de un proceso de valoración documental determina que los Libros Mayores y de Balance son de conservación total aun cuando se microfilmen o digitalicen no podrán eliminarse sus originales.

CONCLUSIÓN

De una parte, si bien la normatividad existente no fija un tiempo de retención para la serie historias laborales, el ejercicio de valoración presentado en el literal a de este concepto, revela que los empleadores deben contar con los soportes necesarios para en cualquier momento certificar el tiempo de servicio de sus empleados, la labor que desempeñaron y el salario que devengaron, así como, para evidenciar el pago de los aportes de sus trabajadores al sistema general de pensiones; ya que a través del reconocimiento de la experiencia y vinculación laboral y el pago de los aportes al sistema de pensiones se garantizan los derechos fundamentales de los extrabajadores, tales como: el derecho al trabajo, a la información y a la seguridad social, este último imprescriptible. Razones por las cuales se ha calculado tiempos de retención de entre 80 y 100 años para series como historias laborales y nóminas.

De otra parte, para el caso de los documentos contables será necesario contemplar los tiempos mínimos de conservación que establece la normatividad aplicable a la entidad en la cual se producen, es decir, si se trata de entidades públicas deberán observar lo dispuesto en el Decreto 2649 de 1993 y si se trata de entidades de derecho privado lo establecido en la Ley 962 de 2005, citados en el aparte B de este concepto.

El ejercicio de valoración documental arroja un tiempo de retención que deberá distribuirse entre el archivo de gestión y el archivo central. Con el propósito de establecer cuál será esa distribución, es necesario tener en cuenta variables como los niveles de consulta y el volumen de producción anual de la serie o subserie, ya que, por ejemplo, si los niveles de consulta son altos en etapa de gestión permanecerá por más tiempo en el archivo de gestión, aun cuando el volumen de producción sea alto. Por el contrario, si el nivel de consulta es bajo y la producción documental es alta, permanecerá menos tiempo en archivo de gestión y su transferencia al archivo central deberá hacerse lo más pronto posible.

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).

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR

Subdirector 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: N/A

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos