

Bogotá D.C., 12 de abril de 2024

CONCEPTO TÉCNICO NO. 064

TEMA DE CONSULTA

Ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

(...) solicito su concepto para el procedimiento de eliminación de documentos, mas exactamente para la eliminación de los expedientes laborales ya que por temas de espacio no se puede conservar mas, y es por ello que se tomo la decisión de digitalizar con un proveedor que nos asegura que la digitalización se hará de la copia fiel del documento físico y de esta manera el certificado de digitalización podrá ser mostrado ante un requerimiento jurídico, y queremos saber si esto es viable (...). (sic).

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.

RESPUESTA

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Constitución Política de Colombia

Artículo 8. es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Artículo 48. La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley.

Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social.

(...)

Para adquirir el derecho a la pensión será necesario cumplir con la edad, el tiempo de servicio, las semanas de cotización o el capital necesario, así como las demás condiciones que señala la ley, sin perjuicio de lo dispuesto para las pensiones de invalidez y sobrevivencia. Los requisitos y beneficios para adquirir el derecho a una pensión de invalidez o de sobrevivencia serán los establecidos por las leyes del Sistema General de Pensiones.

En materia pensional se respetarán todos los derechos adquiridos.

(...)

Para la liquidación de las pensiones sólo se tendrán en cuenta los factores sobre los cuales cada persona hubiere efectuado las cotizaciones. Ninguna pensión podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Sin embargo, la ley podrá determinar los casos en que se puedan conceder beneficios económicos periódicos inferiores al salario mínimo, a personas de escasos recursos que no cumplan con las condiciones requeridas para tener derecho a una pensión. (...).

Artículo 72. el patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del estado. el patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. (...).

Artículo 74. todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. (...).

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

ARTICULO 57. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PATRONO.

Son obligaciones especiales del patrono:

(...)

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; (...).

ARTICULO 264. ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS.

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 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", dispone entre otras cosas lo siguiente:

Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".

Artículo 244. Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución.

Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo. La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad.

Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos. Lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones.

Artículo 245. Aportación de documentos. Los documentos se aportarán al proceso en original o en copia.

Las partes deberán aportar el original del documento cuando estuviere en su poder, salvo causa justificada. Cuando se allegue copia, el aportante deberá indicar en dónde se encuentra el original, si tuviere conocimiento de ello.

Artículo 246. Valor probatorio de las copias. Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante exhibición dentro de la audiencia correspondiente.

Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 1°. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Artículo 2°. Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública

y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

Artículo 5°. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

(...)

c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

(...)

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", dispone lo siguiente:

Artículo 2.8.10.9. Responsabilidad de los ministerios, las superintendencias y los entes territoriales. Corresponde a los Ministerios, las Superintendencias y los entes territoriales, adoptar las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento de lo señalado en el presente decreto, en las entidades bajo su jurisdicción y competencia.

Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o

las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Artículo 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

Parágrafo 1º. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (...).

Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). (...).

Artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

Artículo 2.8.2.9.3. Definiciones. Para los efectos de este decreto se definen los siguientes términos así:

(...)

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación. (...).

Acuerdo No. 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este Acuerdo se definen los siguientes términos:

(...)

Valores primarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. (...).

Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. (...).

Corte Constitucional. Sentencia de Unificación 405 de 2021. Magistrado Ponente. DIANA FAJARDO RIVERA.

(...)

96. La jurisprudencia ha considerado que este documento tiene relevancia constitucional pues involucra la protección de derechos fundamentales y permite el reconocimiento de prestaciones. Lo que explica su doble faceta. De una parte, la historia laboral es valiosa en sí misma porque contiene información laboral sobre el trabajador y su empleador. Por otro lado, es un instrumento para el ejercicio de otros derechos, pues de acuerdo con los datos que contiene se reconocen o niegan prestaciones sociales y se generan obligaciones entre los empleadores, los trabajadores y las administradoras de pensiones.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

97. Es por ello que *"la información que reposa en las historias puede crear expectativas de derechos y su alteración puede vulnerarlos."* Es más, los datos allí incluidos constituyen la *"prueba principal o fehaciente"* de los aportes realizados por el trabajador a lo largo de su vida laboral y permiten acreditar los requisitos exigidos por el ordenamiento para acceder a una pensión. Por supuesto, esto genera una *"expectativa legítima"* en el trabajador que, con base en tal información, solicita el reconocimiento de alguna prestación.

98. De ahí que la historia laboral genere obligaciones en las demás partes que integran el sistema laboral y de la seguridad social, *en función de proteger al eslabón más débil: el trabajador. Ha explicado la Corte que "tanto el empleador, como las administradoras de pensiones, son responsables de almacenar correctamente la información que reposa en su poder sobre la historia laboral de una persona. Ello, de manera que los ciudadanos interesados puedan acceder oportunamente a esta, presentar correcciones o solicitar certificaciones para realizar trámites legales."* En el caso del empleador, esta Corporación concluyó que, del ordenamiento jurídico y de la protección que merecen los trabajadores, se deriva para este una obligación indefinida en el tiempo de conservar los registros laborales, así como el deber de colaborar en la reconstrucción del historial cuando por alguna razón esto resulte necesario ante la pérdida o deterioro de los registros. (...) (Subraya fuera de texto).

Normas emitidas dentro de la función de Inspección, Vigilancia y Control, por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20233300033617 "Por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos para la aplicación y cumplimiento de los servicios vigilados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada".

Artículo 1. Ordenar a todos los servicios vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo previsto en la Ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada planeación, producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, para que se garantice la disponibilidad de la información.

Artículo 2. Los servicios vigilados cuya inspección, control y vigilancia corresponde a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, deberán contar con sus archivos técnicamente organizados, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, así como las normas que regulen a cada sector y que den cumplimiento a la normatividad archivística nacional. (...).

Artículo 4. La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales tal y como lo señala la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, modificaciones o sustituciones.

2. RESPUESTA A LOS INTERROGANTES PLANTEADOS

Según los antecedentes normativos antes establecidos y en respuesta al interrogante planteado se tiene que, las directrices emitidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada bajo los parámetros establecidos en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, además de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la administración de archivos y gestión de los documentos generados por sus sujetos obligados a razón del servicio público que prestan, son de obligatorio cumplimiento.

En concordancia con lo anterior, para el proceso de eliminación se debe aplicar lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD que a la entidad cabeza del sector le hayan sido aprobadas y hayan surtido el proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. Donde se registra el análisis intelectual de valoración para asignar la disposición final durante el ciclo vital del documento. Con referencia a los documentos electrónicos se debe realizar un plan de preservación a largo plazo donde se garantice la reproducción de estos documentos con el fin de permitir futuras consultas por parte de la ciudadanía.

Para el caso puntual del expediente laboral el cual contiene documentos que dan cuenta de la historia laboral del trabajador, por expresa disposición de la Corte Constitucional¹ se tienen que es una obligación indefinida en el tiempo de conservar los registros laborales, así como el deber de colaborar en la

¹ Corte Constitucional. Sentencia de Unificación 405 de 2021. Magistrado Ponente. DIANA FAJARDO RIVERA.

reconstrucción del historial cuando por alguna razón esto resulte necesario ante la pérdida o deterioro de los registros, asignada al empleador.

Conforme a todo lo anterior, la digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando este procedimiento corresponda a una decisión fundamentada en la política de gestión documental y al Programa de Gestión Documental (PGD) establecido según las normas citadas, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, autentica e integra del original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo. No obstante, cabe aclarar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los documentos originales y, puntualmente, la Ley 594 de 2000 en su artículo 49 establece que "en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio", ya que el valor probatorio de la copia se materializa siempre y cuando el original responda en los archivos establecidos para el efecto. Esto teniendo en cuenta que las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia

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.

Atentamente,

YENNI
MARCELA
GASCA
MUETE



Firmado
digitalmente
por YENNI
MARCELA
GASCA MUETE

@Firma

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: JHON JAIRO CORREA VELA / SPA
Revisó: YENNI MARCELA GASCA MUETE / SPA
Archivado en: Conceptos_Tecnicos_2024