

Bogotá, Colombia, 6 de mayo de 2024

NÚMERO 116

TEMA DE CONSULTA

Ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000; Conformación y retención de la serie historias laborales; Reproducción de documentos

PROCESO: Valoración

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:

"(...) laboro en una empresa privada donde manejan alrededor de 2.500 hojas de vida personal que ya no labora con nosotros estas hojas de vida son desde el año 2007 hasta el presente, buscamos optimizar el espacio. Una opción que vemos es digitalizar todo ese personal, mi pregunta es: puede realizar este proceso y destruir las hojas de vida, o debo conservarlas de forma física y original?".

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. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000

En primer lugar, le indicamos que la **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado y determinó como ámbito de su aplicación la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la citada norma (artículo 2).

En ese sentido la Ley General de Archivos estableció la obligación del Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11). En virtud de ello ha promulgado normatividad que regula la función archivística y que es de utilidad para responder a la consulta formulada.

B. CONFORMACIÓN Y RETENCIÓN DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES

Formalmente, a partir de la expedición de la Circular No. 004 de 2003 (junio 6) por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en el sector público se empezó a hablar de historias laborales para referirse a los expedientes conformados por los documentos que registran los diferentes hechos derivados de la vinculación de un funcionario a una entidad. Las historias laborales se producen en todas las entidades del Estado, en razón del cumplimiento de las funciones de vinculación de personal y gestión humana que tienen formalmente asignadas.

Teniendo en cuenta tal definición, el artículo 9.5.2. del **Acuerdo 001 de 2024** (febrero 29) emitido por el AGN se establece que un expediente de historia laboral deberá estar constituido por los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>), aunque podrán identificarse tipos documentales adicionales a los señalados, según la naturaleza jurídica de la Entidad y las funciones asignadas a esta.

El citado Acuerdo también estableció en su artículo 9.5.5. un tiempo de retención mínimo de 80 años para la serie de historias laborales, en los siguientes términos:

Artículo 9.5.5. Tiempo de retención de la serie historias laborales.

Para las historias laborales se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad. Una vez se ha realizado la transferencia al Archivo Central se recomienda un tiempo de retención mínimo de ochenta (80) años.

Parágrafo. La entidad podrá aumentar el tiempo de retención de las historias laborales en archivo de gestión y archivo central de acuerdo con sus necesidades particulares, pero no podrá reducir el tiempo de retención.

C. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

En tercer lugar, le indicamos que la posibilidad de reproducir los documentos elaborados originalmente en papel a través de la implementación de técnicas como la microfilmación o la digitalización quedó autorizada, en primer lugar, por el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 en el que indicó el uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Además, el citado artículo estableció en su parágrafo segundo que “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

Con posterioridad el Acuerdo 001 de 2024 (febrero 29), emitido por AGN, en su artículo 7.2.1. estableció el deber en el que están los sujetos obligados de adoptar mecanismos de reproducción de los documentos, como la digitalización para su administración y consulta. También, determinó que la reproducción de los documentos no implica que puedan eliminarse los originales, dado que la decisión de eliminación de los documentos de archivo debe estar dispuesta en los instrumentos archivísticos correspondientes:

Artículo 7.2.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos. Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 1. La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos

en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.
(...)

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto, aclaramos que según el marco normativo y conceptual bajo el cual se desarrollan los propósitos de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, hablamos de la serie historias laborales para referirnos a los expedientes que evidencian la vinculación laboral de las personas con una entidad o institución, no nos referimos al término hoja de vida en tanto esta se considera tan solo un tipo documental de las historias laborales.

Realizada esta aclaración y según los argumentos normativos presentados en los literales B y C del presente concepto, la informamos que las historias laborales no pueden eliminarse tras su digitalización; por el contrario, deben conservarse por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad, acorde con lo establecido en el artículo 9.5.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, toda vez que se constituyen en evidencia de las actuaciones de las entidades y corresponden a documentos originales que poseen valores primarios (administrativos, legales o jurídicos, contables y técnicos).

La retención propuesta encuentra justificación en el hecho de que las series enunciadas se constituyen en garantes de los derechos de extrabajadores 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.

Lo anterior se refuerza con las consideraciones registradas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-470/19, la cual estableció la obligación de los empleadores de conservar indefinidamente la información laboral de sus trabajadores, con el propósito de respaldar sus derechos, como se puede leer en el siguiente aparte de la sentencia:

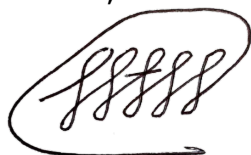
3.6. Así las cosas, los empleadores tienen la obligación de conservar indefinidamente la información laboral de sus trabajadores, con el fin de que ellos puedan reclamar los derechos derivados de esa relación o de los aportes que en virtud de ella fueron realizados al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones. Y en ausencia de la información laboral, le corresponde a los empleadores realizar su mejor esfuerzo para reconstruirla e informar la ruta

para obtener los datos solicitados. A la luz de la Constitución, la falta de expedición de los certificados laborales constituye una vulneración del derecho fundamental de habeas data que, a su vez, puede suponer la vulneración de las garantías a la seguridad social y al mínimo vital. Lo mismo ocurre ante, la ausencia de acciones para la resolver sus solicitudes tendientes a la revisión y actualización de su historia laboral por parte de los fondos de pensiones.

En adición, es importante tener en cuenta que la eliminación de los expedientes de historias laborales antes de cumplir sus periodos de retención, aun cuando se hubieran digitalizado previamente, es un hecho que eleva los riesgos jurídicos para su entidad, pues los documentos que las conforman pueden constituirse en pruebas en el contexto de procesos judiciales y, como se indica en el **Código General del Proceso** colombiano, las partes deben aportar documentos originales cuando estén en su poder y en el caso de presentar copias deben indicar donde se encuentran los originales (ver artículo 245). Además, las partes quedan sujetas a la valoración que realice el juez quien puede solicitar el original de un documento o a que la contraparte pida el cotejo de copias con originales (artículo 246).

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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

Proyecto: Eliana Paola Barragán Murillo – Contratista – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.