

Bogotá, D. C., 06 de junio de 2024

NÚMERO 212

TEMA DE CONSULTA: Eliminación documental.

PROCESO: Disposición de documentos.

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:

«Nuestro archivo central cuenta con un total de 2861 historias laborales inactivas, con el fin de optimizar el espacio de almacenamiento.

Quisiéramos saber si podemos realizar proceso de digitalización para su eliminación, o cual debería ser el tratamiento adecuado según la normatividad que aplica a nuestro país sobre el tema mencionado».

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el «Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - **MGDA**» y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente «Procesos de la gestión documental», Subcomponente «(Disposición final)» y producto «eliminación documental».

Con el propósito de abordar su consulta, la Ley 594 de 2000 «*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*», que cita:

ARTÍCULO 2. *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.*

Con el fin de dar respuesta a su inquietud, el Código Sustantivo del Trabajo señala:

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.

Sobre el mismo tema, se citan las siguientes sentencias que le ayudaran a entender la importancia de la conservación de las historias laborales:

Sentencia T-470/19¹, que expone:

«Al respecto, se reitera que los empleadores tienen un deber especial de conservación de las historias laborales de sus trabajadores, por cuanto ellas se convierten en el instrumento para el ejercicio de otros derechos fundamentales, como el derecho fundamental a la seguridad social. Se trata de una prerrogativa que no prescribe y cuya carga no puede ser trasladada al trabajador, por cuanto es deber de las empresas manejar de manera diligente la información. Por tanto, aunque la empresa manifiesta haber buscado en los archivos que tenía a su disposición, la Sala considera que de ese deber se desprende una actuación más proactiva, de conformidad con la cual la carga probatoria no repose exclusivamente en el actor, quien merece un especial amparo por sus condiciones actuales de subsistencia, por su avanzada edad, las enfermedades que padece y la imposibilidad de trabajar».

La Sentencia T-718/05², señala:

¹ Magistrado Sustanciador: Dr. ANTONIO JOSÉ LIZARAZO OCAMPO.

² Magistrado Ponente: Dr. MARCO GERARDO MONROY CABRA.

«en el historial laboral de un empleado se encuentra registrada toda la información, positiva o negativa, relacionada con su hoja de vida, desempeño en el ejercicio de funciones tales como reconocimientos, llamados de atención, suspensiones. Así mismo, la historia laboral contiene la información referente al tiempo laborado, las cotizaciones a la seguridad social, los periodos de vacaciones disfrutados o pendientes, el registro de sus cesantías, nombramientos, ascensos, traslados, retiros, incapacidades, comisiones de trabajo, entre otros datos indispensables para el goce de las prestaciones laborales que nuestro ordenamiento concede al trabajador».

La Sentencia T-926 de 2013³, también expuso:

«(...) cuando la empresa tenga dificultades para suministrar la información solicitada por el empleado, ya sea porque se extravió, se desapareció o simplemente no se tuvo la precaución de guardar esta información, esta deberá realizar un esfuerzo por suministrar la solicitado de acuerdo con los archivos que tiene bajo su custodia, y si fuere el caso deberá intentar reconstruir el expediente laboral del solicitante, si definitivamente le resulta imposible suministrarle dicha información deberá indicarle al peticionario la entidad, dependencia o el procedimiento a seguir para lograr obtener lo requerido y de esta manera satisfacer el derecho a la información».

Referente al tiempo de retención de la historia laboral el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el concepto técnico 2-2017-01249, señaló:

La Circular 004 de 2003⁴ 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, las empresas privadas no están obligadas a acatar dicha normatividad, 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: (...).

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. (...)

A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el AGN ha conceptuado 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

³ Magistrado Ponente: Dr. MAURICIO GONZÁLEZ CUERVO.

⁴ Organización de las Historias Laborales. (AGN, 2003)

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. (Subrayado fuera de texto)

Conforme a lo expuesto, los empleadores tienen un deber especial de conservar las historias laborales de sus trabajadores. Esta tarea es de vital importancia dado que dichos documentos son fundamentales para el ejercicio de otros derechos fundamentales, como el derecho a la seguridad social.

En relación al proceso de digitalización de las historias laborales, es importante mencionar que el acuerdo 001 de 2024 ha establecido lo siguiente:

Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados. (Subrayado fuera de texto)

Sobre el mismo tema, la Circular Externa 05 de 2012⁵ emitida por el Archivo General de la Nación, sugiere lo siguiente:

1. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

⁵ «Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel» (AGN, 2012)

- a) Definición del alcance.*
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.*
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.*
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.*
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.*
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.*
- g) Proceso de Control de Calidad.*
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.*
- i) Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.*
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.*
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.*

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad: digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos, digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

CONCLUSIÓN

Es esencial considerar que, conforme lo establece la Circular 05 de 2012, la digitalización no debe entenderse como un simple proceso de copiado de documentos con el fin de eliminar los soportes físicos en papel. Los documentos originales deben conservarse durante los períodos indicados en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, según corresponda. La metodología para su elaboración puede consultarse en el Acuerdo 001 de 2024 «*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*».

Es importante destacar que, según las recomendaciones del Archivo General de la Nación, las historias laborales deben conservarse por un período de entre ochenta (80) a cien (100) años, contados a partir del cierre administrativo o

definitivo de dichas historias. Estos documentos revisten una importancia fundamental para garantizar los derechos de los trabajadores y sus familias, abarcando aspectos como el derecho al trabajo, acceso a la información y seguridad social, entre otros. Además, proporcionan respaldo legal a la empresa ante posibles reclamaciones o requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley a los empleadores.

Le sugerimos consultar el banco terminológico de Series y Subseries elaborado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en donde encontrará los tiempos de retención documental y la disposición final para las historias laborales recomendados por el AGN. Puede acceder a este instrumento mediante el siguiente enlace:

- <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado «Conceptos Técnicos», en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <https://sisna.archivogeneral.gov.co/>

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,



Firmado
digitalmente por
JORGE LUIS
TURIZO CORREA

JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Diego A. Ortiz Saza- Profesional universitario – SPA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.

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