

## MEMORANDO

11.100.2  
Bogotá,

**PARA:** PAULA ANDREA CEPEDA RODRIGUEZ  
**Grupo de Gestión del Talento Humano (E)**

**DE:** OFICINA ASESORA JURÍDICA

**ASUNTO:** Concepto Jurídico No.004-2024. PETICIÓN DE DOCUMENTOS-Solicitud copia de pago de las planillas al sistema de seguridad social de un ex-trabajador.

Apreciada doctora Paula Andrea:

Para dar respuesta a la solicitud del asunto, recibida para trámite mediante memorando No. 20243115178; se emite el siguiente Concepto Jurídico.

### I.TESIS CONCLUSIVA.

A partir de la consulta elevada, se encuentra que no es dable para la que el grupo de Gestión del talento humano remitir los documentos requeridos los cuales están relacionado con los soportes / archivos de pago de las planillas al sistema de seguridad social en los periodos específicos que se relacionan a continuación:

- Desde 19880711 hasta 19950430 fondo aporte Caja de Previsión Cajanal
- Desde 19950501 hasta 19960102 fondo aporte Régimen de ahorro Individual.

Por ende, se debe informar al peticionario lo sucedido y proceder a quien corresponda la reconstrucción del expediente.

### II.PROBLEMA JURÍDICO.

¿Debe el Grupo de Gestión del Talento Humano, y el grupo del Archivo central del Instituto colombiano agropecuario ICA conservar los soportes de pago a seguridad social de un trabajador por más de 25 años?

### **III. NORMAS CONTROLANTES.**

- 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.

- Código Sustantivo del trabajo

- Ley 962 de 2005

- Código de comercio

- Decreto 1072 de 2015

#### IV. APLICACIÓN AL CASO CONCRETO.

En primer lugar, la organización del archivo general de las entidades de naturaleza pública se encuentra regulada por la ley 954 de 200, conocida como la norma general de archivos y conservación de información oficial; sin embargo, es en la Circular 004 de 2003 del Departamento de la Función Pública y el Archivo general de la Nación mediante el cual se dan lineamientos de manera específica para el manejo de los archivos documentales relacionados con las Historias Laborales.

Quizá uno de los puntos relevantes es que define según los criterios técnicos establecidos de manera previa por el Archivo General de la Nación los documentos mínimos y el orden en el que deben estar consignados en cada uno de los expedientes de los trabajadores, los cuales son:

- "• 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.”*

Es preciso indicar que cada entidad, según las necesidades y naturaleza jurídica deben procurar que se cumpla el orden indicado, con el ánimo de Agilizar la consulta oportuna de los expedientes y facilitar la toma de decisiones y así surtir de manera adecuada todas situaciones que se generan en el curso de una relación laboral.

Descendiendo al caso consultado y para determinar el tiempo que deben conservarse las Historias Laborales, es necesario realizar un proceso de valoración documental; en el cual se deben tener en cuenta varios criterios relacionados con el ciclo vital de los archivos, el funcionamiento institucional, su frecuencia de consulta y las normas que regulan la producción documental.

Otro punto que se debe tener en cuenta es el ciclo vital de la actividad documental, este está relacionado de manera específica con la frecuencia de consulta y el uso; debe entonces llevarse a cabo una evaluación específica del documento que permita determinar a qué tipo pertenece: Archivo de Gestión (fase activa), Archivo Central (fase semiactiva) o Archivo Histórico (fase inactiva). Ahora bien, si vemos las cualidades propias del documento y la utilidad o efectos que producen a la entidad de la que emana, o su destinatario o beneficiario pueden ser considerados como documentos con valores primarios o secundarios.

A continuación, enunciaremos los siguientes documentos con valores primarios por ser útiles a la hora de resolver la consulta realizada:

- **Valor administrativo:** Aquel 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.

Por otra parte, se debe dar una mirada a los Valores secundarios, considerados como aquellos que sirven de base para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración catalogados como Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y utiliza.

La clasificación es relevante para la consulta realizada a esta Oficina asesora, ya que los documentos que posean valores primarios deben permanecer primero en el Archivo de Gestión y luego en el Archivo Central, considerando que en Gestión deben reposar el tiempo que dure el trámite y su vigencia, mientras que en el Central estarán por un plazo prudente, que permita responder a futuras reclamaciones administrativas y jurídicas.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo conceptuado en su momento por el Archivo General de la Nación, las historias laborales y la nómina se deben conservar por un tiempo mínimo de 80 a 100 años en el archivo central, contados a partir del retiro del trabajador, lo anterior, teniendo en cuenta que se debe actuar como garante de los derechos de los trabajadores, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, porque esta práctica protege jurídicamente a la entidad ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores.

Finalmente, es preciso señalar que el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13<sup>[1]</sup>, establece

que los registros y documentos que sirven de soporte a la seguridad social del trabajador deben ser conservados durante 20 años en el archivo de gestión de la entidad, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Por otra parte, es preciso dar una mirada a las decisiones judiciales de índole constitucional teniendo en cuenta que se considera que la inadecuada gestión documental, relacionada con las historias laborales de los trabajadores o exfuncionarios de cualquier entidad trasgrede el derecho a la información, de petición y los diferentes derechos de índole laboral; de la siguiente manera:

En la Sentencia T-718 de 2005 el Magistrado Ponente Marco Gerardo Monroy Cabra de la Corte Constitucional, se pronunció respecto de la historia laboral señaló:

*"resulta necesario para la realización efectiva de todas las garantías otorgados por el legislador a los trabajadores, que su historial laboral contenga información, cierta, precisa y fidedigna, y, por lo tanto, surge la prerrogativa del empleado de solicitar a su patrono, en ejercicio de su derecho fundamental de habeas data y de petición, la corrección de incongruencias en el contenido del mismo. Lo anterior, además, considerando la especial protección que otorga nuestra Carta al trabajador como parte débil en la relación laboral"*

En esas mismas condiciones existen distintos fallos que indican que es una obligación de la entidad empleadora de hacer una buena gestión en materia documental laboral ya que incluso existen decisiones que han obligado a la entidad a indemnizar a aquellos que logran demostrar un perjuicio derivado de la falla en los archivos de la historia laboral, y también impone una obligación subyacente de la pérdida o destrucción del archivo requerido; Tal y como lo señala la Corte en Sentencia T-605 de 2014 Magistrada Ponente María Victoria Calle Correa:

*"Cuando los archivos de una entidad hayan desaparecido por causas ajenas a la misma administración, y la información allí depositada sea necesaria para tomar una decisión de fondo respecto de un proceso judicial o administrativo, esta Corte ha establecido la obligación de que dicha información sea reconstruida."*

En otra decisión constitucional<sup>[2]</sup> esta Corporación, considero que cuando existe la necesidad de reconstruir la historia laboral de un empleado, lo siguiente:

*() 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 lo 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.** (Negrilla Fuera de texto)*

Ahora bien, cuando exista la necesidad de reconstrucción de un expediente o documento específico, la entidad debe acudir al Acuerdo número 07 del 15 de octubre de 2014 proferido por el Archivo General de la Nación el cual señala los lineamientos para el restablecimiento de expedientes y que se aplica a todas las instituciones del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos.

## **CONCLUSIÓN FINAL.**

Tal como se anunció al inicio del presente escrito y con fundamento en el acápite que antecede, esta Oficina asesora jurídica concluye lo siguiente:

- Las entidades que administran los archivos públicos tienen una obligación general de seguridad y diligencia en la conservación de la información personal que custodian y específicamente en archivos relacionados con la historia laboral y seguridad social del trabajador en la etapa calificada como de gestión de gestión debe ser mínimo veinte (20) años y en archivo denominado como central de ochenta (80) a cien (100) años.
- La Corte Constitucional Colombiana mediante fallos de tutela ha impuesto obligaciones para la entidad de corrección, reconstrucción e indemnización, por el mal manejo de los datos por parte de las entidades que los custodian.

- El Órgano de cierre constitucional impone el deber de reconstrucción de archivos y expedientes de la administración, con fundamento en las disposiciones del Código General del Proceso y el Archivo General de la Nación específicamente lo indicado por el Acuerdo número 07 del 15 de octubre de 2014, por medio del cual se regula el proceso de reconstrucción de expedientes por parte de las entidades públicas.

Para terminar, sugerimos que la entidad realice un proceso de valoración documental que le permita determinar, con base en la vigencia y el plazo racional, de retención de los documentos de soporte de la relación laboral y de seguridad social 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. Y en caso de no encontrarse el archivo requerido, informar al solicitante lo sucedido y ordenar a quien corresponda la reconstrucción prioritaria del expediente o archivo afectado y/o extraviado.

En los anteriores términos, procedemos a dar una respuesta de fondo a su solicitud, reiterando que la misma se surte bajo los parámetros del artículo 28 de la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,

  
**RICARDO ANDRÉS VARGAS INFANTE**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: John Fredy Alvarez Camargo

---

*[1] Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa*

*[2] M.P. Mauricio González Cuervo. Sentencia t 926 de 2013*