

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En respuesta a su comunicación, radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita ***“Necesito un concepto y normatividad sobre cual es tiempo que se debe guardar los archivos laborales , como contratos y cotizaciones a seguridad social”***, (Sic) le informamos lo siguiente:

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 de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

En primera instancia, celebramos que las empresas privadas, se interesen por la organización de sus archivos y acojan las disposiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.

En cuanto a su pregunta cuando se refiere a archivos laborales, deducimos que se trata de las Historias Laborales de los empleados de su empresa o lo que comúnmente las personas denominan hojas de vida; en relación con ello le sugerimos leer la Circular 04 de 2003, que establece los lineamientos técnicos para la organización de las historias laborales, los cuales se deben cumplir a partir de la fecha de su expedición, en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Se debe tener en cuenta que:

♦ *En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.*

En este sentido, las entidades deben atender los principios archivísticos de **Procedencia**, que indica que no se pueden mezclar los documentos de un fondo con los de otro y el de **Orden Original**, que indica que los documentos se deben incorporar al expediente, de acuerdo como se vayan dando las actuaciones administrativas.

♦ *Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.*

♦ *Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.*

De acuerdo con lo anterior, si las entidades tienen los expedientes de Historias Laborales, con sus respectivas Hojas de Control, debidamente diligenciadas, no tendrán ninguna dificultad en el acceso y consulta de los distintos tipos documentales, ni tendrán que separarlos por temas, aduciendo que facilita su consulta.

En cuanto al tiempo de retención de las Historias Laborales, normalmente las entidades los conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión o de Oficina, luego de la desvinculación del empleado y ochenta (80) años en el Archivo Central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente.

Es de aclarar que los Contratos, en el caso de la administración pública, no generan vinculación laboral y por ende no se generan historias laborales. En este caso, existe la Serie Documental, CONTRATOS, con subseries documentales como Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Obras, Contratos de arrendamiento, entre otros.

En el caso de la Empresa Privada, suele llamarse Contrato a Término Fijo o Contrato a Término Indefinido, al documento que oficializa la vinculación de los empleados; en estos casos, el contrato como tal, será un tipo documental del expediente de Historia Laboral del empleado, así como su afiliación a seguridad social y demás derechos laborales.

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.

Sin otro particular,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental