

Asunto: Concepto Técnico Sobre Eliminación

En atención a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la cual consulta como realizar un acta de eliminación de documentos como historias laborales, incapacidades del personal de la empresa, al respecto el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, le informa lo siguiente:

Es importante tener claro el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias el cual se encuentra señalado en el artículo 2 de la Ley 594 de 2000 así: “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.”

Las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, no deben destruir sus archivos sin el previo procedimiento de aplicación de la técnica archivística, que dispone previa a la eliminación documental, la correcta ordenación documental, como lo señala el capítulo III “Ordenación Documental” del Acuerdo No. 005 del 13 de marzo de 2013, ***“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”***.

Abordado éste procedimiento se debe aplicar a la documentación el proceso de valoración documental y selección, conforme con lo preceptuado en el artículo 21 del Decreto 2578 de 2012, **con el fin de precisar exactamente cuales documentos se deben eliminar y cuales se conservarán permanentemente.**

Más aun considerando lo manifestado por usted en su escrito, que se trata de la eliminación de historias laborales e incapacidades del personal de una empresa, documentos que son de suma importancia para cualquier empleado, con los cuales más adelante le servirán para demostrar su tiempo de servicio para acceder a una pensión.

Ahora bien, debe tener presente que la Historia Laboral corresponde a la vinculación laboral que tiene un funcionario en una entidad o institución, que dentro de los criterios técnicos establecidos por el AGN, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos que indica la Circular No. 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, de acuerdo a la forma de vinculación laboral en cada Entidad así:

- ◆ 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 Expedido por la Policía Nacional
- ♦ 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.

No obstante, se plasmó en la referida circular, que por el hecho de haber señalado, que todo expediente de historia laboral tenga un mínimo de documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales complementarios, pero previo análisis tanto de normas como la cotidianidad de los procesos.

Teniendo en cuenta lo plasmado en el anterior párrafo, las incapacidades del personal de la empresa, son un tipo documental propio del expediente laboral, siempre y cuando exista vínculo laboral entre el trabajador y la entidad, siendo así, su permanencia o conservación del expediente es de 80 años en el Archivo Central.

Sobre eliminación de documentos el artículo 15 del Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*, Señala:

ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- i. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
- iii. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.
- iv. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- v. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- vi. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

En cuanto al formato de acta de eliminación, le informamos que en el anexo No. 12 del Mini Manual de Tablas de Retención Documental, puede encontrar el “Formato de Eliminación en Archivo de Gestión y Central”.

Por último le sugerimos consultar la normatividad expedida por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la cual le dará mayor claridad acerca del tema de su consulta.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Nazly González Montilla – Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: William Martínez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: GEDT. Serie.- Conceptos Técnicos.