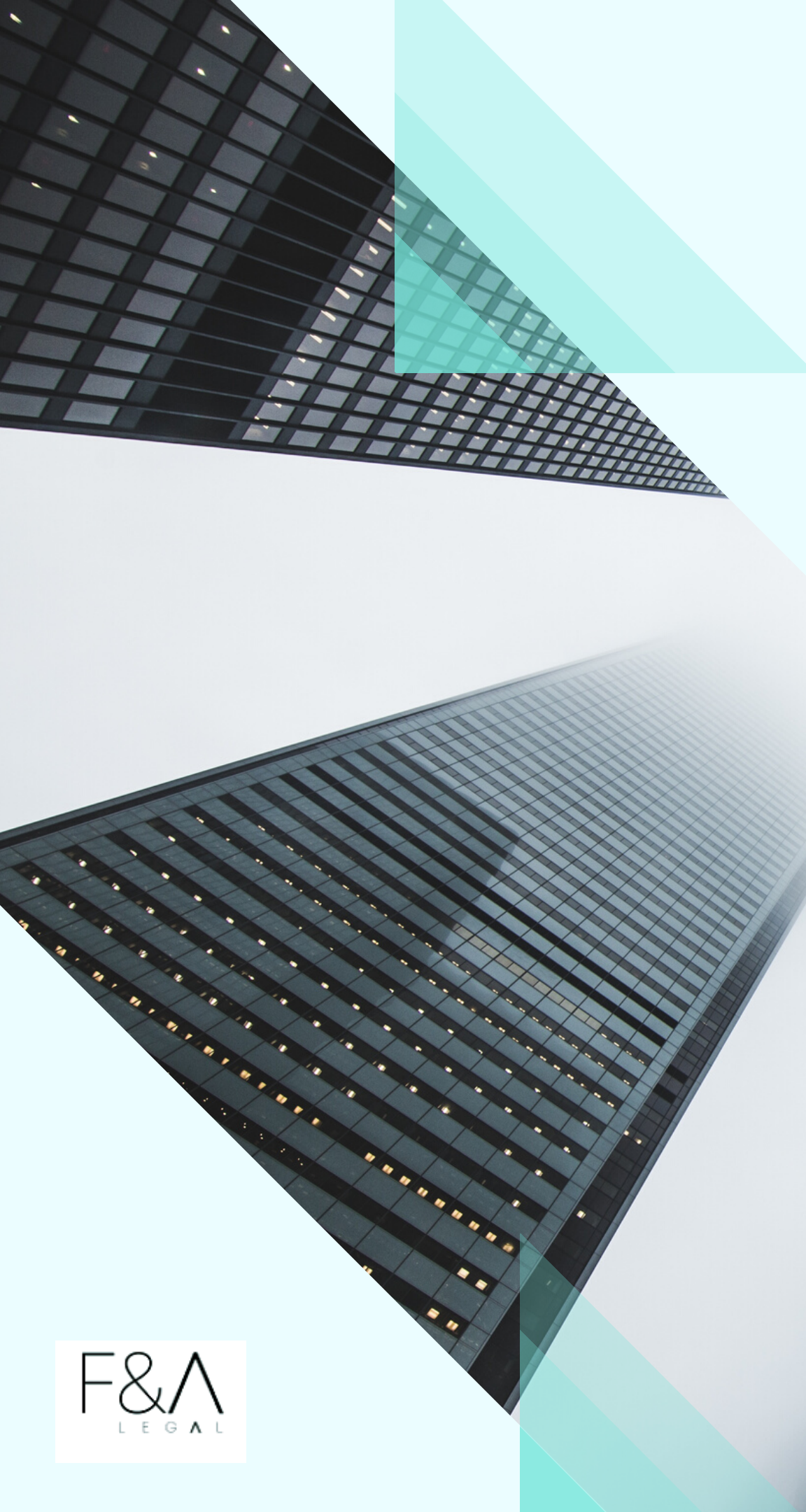


F&A LEGAL

LEGAL-COMPLIANCE- COLOMBIA

CONCEPTO ARCHIVO E INFORMACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES..

DOCUMENTOS TRABAJADORES Y OBLIGACION DE TENENCIA



ALCANCE INQUIETUDES FORMULADAS

- LAS RESPUESTAS QUE SE GENERAN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN DONDE DEBEN REPOSAR PARA EVITAR REPROCESOS GENERANDO DOBLE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN Y REPROCESOS
- ¿EXISTE ALGUNA NORMA QUE LIMITE EL TIEMPO PARA QUE LA EMPRESA NO SE VEA OBLIGADA A BUSCAR INFORMACIÓN DE HACE 30 AÑOS?
- ¿EXISTE ALGUNA NORMA QUE LIMITE EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE SOLICITAN LOS EXEMPLEADOS?
- ¿LAS RESPUESTAS QUE SE GENERAN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN SIEMPRE DEBEN GENERARSE DANDO RESPUESTA POSITIVA CON LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITAN O EN ALGÚN CASO SE PUEDE DAR RESPUESTA NEGATIVA?

LAS RESPUESTAS QUE SE GENERAN
A LOS DERECHOS DE PETICIÓN
EN DONDE DEBEN REPOSAR PARA
EVITAR REPROCESOS GENERANDO
DOBLE BÚSQUEDA DE LA
INFORMACIÓN Y REPROCESOS



RTA. LAS RESPUESTAS DEBERÍAN REPOSAR EN UN LUGAR O CENTRO DE INFORMACIÓN GENERAL Y SENSIBLE DE LA EMPRESA, DE FÁCIL ACCESO PARA EVITAR REPROCESOS Y LLEVAR UN HISTORIAL, PRECISAMENTE Y PARA FACILITAR ESTO LA INFORMACIÓN SENSIBLE Y LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES NOSOTROS AUTOMATIZAMOS LOS PROCESOS QUE SON CONFIADOS A NOSOTROS, PENSANDO PRECISAMENTE EN CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, LA DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS PARA TOMA DE DECISIONES A LAS AREAS Y USUARIOS QUE LA ORGANIZACIÓN DETERMINE, POR ESO Y PARA ESO TENEMOS ESE SERVICIO ACTIVADO PARA LA GESTION LEGAL DE ISVI,



2

¿EXISTE ALGUNA NORMA QUE LIMITE EL TIEMPO PARA QUE LA EMPRESA NO SE VEA OBLIGADA A BUSCAR INFORMACIÓN DE HACE 30 AÑOS?

RTA. NO EXISTE UNA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA QUE ESTABLEZCA EL TIEMPO QUE DEBE CONSERVARSE UNA HISTORIA LABORAL DE UN EMPLEADO, SIN EMBARGO, SE DEBE TENER EN CUENTA QUE LA PENSIÓN DE UN EMPLEADO NO TIENE NINGUNA PRESCRIPCIÓN Y QUE CADA VEZ LA EDAD DE JUBILACIÓN ES MAYOR. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN HA DETERMINADO QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN CONSERVAR LAS HISTORIAS LABORALES DURANTE 80 AÑOS, AUNQUE ESTO NO ES OBLIGATORIO PARA LA EMPRESA PRIVADA, LA MAYOR DE ESPECIALISTAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL RECOMIENDAN SEGUIR ESTA RECOMENDACIÓN YA QUE EL DECRETO 036 DE 2008, ARTÍCULO 1, LITERAL B, FACULTA A LA UGPP PARA EN CUALQUIER MOMENTO SOLICITAR INFORMACIÓN LABORAL:

“... SOLICITAR A APORTANTES, AFILIADOS O BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL QUE LA UGPP CONSIDERE NECESARIOS ...



POR SU PARTE EL DECRETO 1072 DE 2015, EN SU ARTÍCULO 2.2.4.6.13, ESTABLECE QUE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL SG-SST DEBEN SER CONSERVADOS DURANTE 20 AÑOS, A PARTIR DE QUE CESE LA RELACIÓN LABORAL DEL TRABAJADOR CON LA EMPRESA.

“ARTÍCULO 2.2.4.6.13. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. EL EMPLEADOR DEBE CONSERVAR LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL SG-SST DE MANERA CONTROLADA, GARANTIZANDO QUE SEAN LEGÍBLES, FÁCILMENTE IDENTIFICABLES Y ACCESIBLES, PROTEGIDOS CONTRA DAÑO, DETERIORO O PÉRDIDA...

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:

LOS RESULTADOS DE LOS PERFILES EPIDEMIOLÓGICOS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS DE LOS EXÁMENES DE INGRESO, PERIÓDICOS Y DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES.

RESULTADOS DE MEDICIONES Y MONITOREO A LOS AMBIENTES DE TRABAJO, COMO RESULTADO DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO;

REGISTROS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

REGISTRO DEL SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PARA LOS DEMÁS DOCUMENTOS Y REGISTROS, EL EMPLEADOR DEBERÁ ELABORAR Y CUMPLIR CON UN SISTEMA DE ARCHIVO O RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN APLIQUE, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.”



INFORMACIÓN LABORAL DE NÓMINA:

LA INFORMACIÓN LABORAL RELACIONADA CON LA NÓMINA, SON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DURANTE LA RELACIÓN LABORAL E IDENTIFICAN PAGOS REALIZADOS AL TRABAJADOR O A ENTIDADES A LAS CUALES SE ENCUENTRA AFILIADO. LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN CONSERVAR SON, ENTRE OTROS:

- COMPROBANTES DE NÓMINA (MENSUALES O QUINCENALES SEGÚN SE ESTABLEZCA EL PERIODO DE PAGO EN EL CONTRATO).
- APORTES A LA ADMINISTRADORA DE CESANTÍAS
- APORTES VOLUNTARIO A PENSIÓN
- PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, CAJA DE COMPENSACIÓN, ARL, ETC)
- PAGOS DE CESANTÍAS REALIZADOS DIRECTOS AL TRABAJADOR
- COPIA DE CONSIGNACIÓN O TRANSFERENCIAS REALIZADAS AL TRABAJADOR
- CERTIFICADO TRIBUTARIOS ENTREGADOS AL TRABAJADOR (DECLARACIÓN DE INGRESOS Y RETENCIONES, ETC)
- RELACIÓN DE DESCUENTOS
- HORAS EXTRAS

NOTA: TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RECOMENDADO: 80 AÑOS. LOS PRIMEROS DOS AÑOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y 78 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA.

HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES:

CUANDO LA EMPRESA CUENTE CON UN MÉDICO LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, PODRÁ GESTIONAR TODA LA HISTORIA CLÍNICA DE LOS TRABAJADORES, EN OTRO CASO, LOS DOCUMENTOS QUE DEBE CONSERVAR LA EMPRESA SON:

- COMUNICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS (INGRESO, PERIÓDICOS, RETIRO)
- CERTIFICADO CORRESPONDIENTE A EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS
- CERTIFICADO CORRESPONDIENTE A EXAMEN MÉDICO DE INGRESO
- CERTIFICADO CORRESPONDIENTE A EXAMEN MÉDICO DE RETIRO
- ESTUDIO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)

NOTA: TIEMPO DE RETENCIÓN RECOMENDADO: 20 AÑOS. UN AÑO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y 19 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.

¿EXISTE ALGUNA NORMA QUE LIMITE EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE SOLICITAN LOS EXEMPLEADOS?



3

RTA. LA CORTE CONSTITUCIONAL HA ESTABLECIDO CRITERIOS EN LOS QUE PROCEDE EL DERECHO PETICION Y SON LOS SIGUIENTES: i) Cuando el particular presta un servicio público o está encargado de ejercer funciones públicas (ii) Cuando exista una relación de subordinación, indefensión o posición dominante (iii) Cuando el derecho de petición sea un medio para obtener la garantía de otros derechos fundamentales.

La Corporación precisó que este derecho fundamental se satisface con el recibo de una respuesta oportuna, clara y de fondo, y agregó que, según el artículo 1352 de la Ley 1755, a través de este derecho de petición se puede solicitar información, consultar, hacer examen y pedir copias de documentos. (Lea: Conozca esta jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre el derecho de petición) Finalmente, advirtió que el derecho de inspección u otros instrumentos como la exhibición de libros o documentos no excluyen el ejercicio del derecho de petición, toda vez que se trata de dos garantías que, aunque pueden tener en común el hecho de que a través de ellas las personas logran acceder a información, no se anulan entre sí (M. P. Diana Fajardo Rivera).

¿Las respuestas que se generan a los derechos de petición siempre deben generarse dando respuesta positiva con los documentos que solicitan o en algún caso se puede dar respuesta negativa?



4

RTA. NO SIEMPRE LA RESPUESTA ES POSITIVA O NEGATIVA, CADA CASO Y SOLICITUD PUEDE TENER VARIABLES DE DIFERENTE TIPO, POR TAL RAZON LO QUE DETERMINE EL ALCANCE Y LA NATURALEZA DE LA CONTESTACION SE DARA EN TERMINOS DE VALIDAR LA EXISTENCIA O NO TOTAL, PARCIAL O INEXISTENTE O IMPROCEDENTE DE LOS QUE SE SOLICITE, POR ESO EL DERECHO FUNDAMENTAL SE SATISFACE DANDO RESPUESTA DE FONDO Y DE MANERA OPORTUNA, ASI ESTA SEA NEGATIVA O POSITIVA, ESO ES IRRELEVANTE.



Gracias

WWW.FYALEGAL.COM
CALLE 127 -14-54
EDIFICIO GRADECO OFICINA 605
TEL. 305-3579678 - 321-4684565
GERENCIA@FYALEGAL.COM
EXPERIENCIA@FYALEGAL.COM

