



Función Pública

Concepto 100791 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000100791

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000100791

Fecha: 23/03/2021 05:25:29 p.m.

Bogotá, D.C.,

REFERENCIA: EMPLEO: Certificaciones laborales – RADICADO: 20219000144172 del 17 de marzo de 2021

En atención a la comunicación de la referencia mediante la cual consulta “EN UNA ESE HOSPITAL DE PRIMER NIVEL DE ATENCION, UBICADO EN UN MUNICIPIO DE CUARTA CATEGORIA, SOLICITARON UNA CERTIFICACION LABORAL, SIN EMBARGO EN LA DEPENDENCIA NO SE ENCONTRO REGISTRO ALGUNO QUE DEN FE QUE EL SOLICITANTE LABORO EN LA INSTITUCION. 1. QUE PODRIA PASAR CON LA INSTITUCION AL NO TENER ESTOS REGISTROS? 2. QUE NORMAS REGULAN ESTOS ACTOS? 3. COMO PODRIA HACER LA EMPRESA PARA PODER CERTIFICAR A ESTA PERSONA?”, me permito manifestar lo siguiente:

Inicialmente es importante destacar que este Departamento en ejercicio de sus funciones contenidas en el Decreto [430](#) de 2016, realiza la interpretación general de las disposiciones legales relacionadas con el empleo público y la administración de personal; sin embargo, no le corresponde la valoración de los casos particulares, y carece de competencia para ordenar el reconocimiento de derechos; tampoco funge como ente de control ni es el competente para decidir sobre la legalidad de las actuaciones de las entidades del estado o de los servidores públicos, competencia atribuida a los jueces de la república.

Así las cosas, solo es dable realizar una interpretación general de las disposiciones legales relacionadas con la materia de su consulta. Al respecto, la Ley [594](#) de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

“ARTICULO 4. PRINCIPIOS GENERALES. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

-

(...)

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

-

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.”

(...)

“ARTICULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

De acuerdo a los anteriores artículos, el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por su parte, en virtud del principio de responsabilidad, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Lo anterior con el propósito de salvaguardar el derecho a la información, consistente en que, todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos.

Por su parte, es importante traer a colación algunos pronunciamientos de la Corte Constitucional, en las que se indicó la obligación de expedir las certificaciones laborales, indicando:

“3. Los empleadores y las entidades administradoras de pensiones deben conservar indefinidamente la información laboral de sus trabajadores de forma que ella sea veraz, cierta, clara, precisa y completa, y permita el ejercicio de otros derechos fundamentales.

(...)

3.2. Con fundamento en ese derecho, esta Corporación ha indicado que los empleadores tienen la obligación de expedir certificados laborales a quienes les han prestado sus servicios^[54]. Ello debido a que es su deber conservar la información laboral, asegurando que ella sea veraz, cierta, clara, precisa y completa “a fin de que, de un lado, el trabajador pueda reclamar los derechos que le asisten, y, del otro, se protejan en su integridad los demás derechos fundamentales de los que es titular”^[55]. Esta está conformada por el tiempo de servicio, el salario devengado, las cotizaciones al sistema de seguridad social, las vacaciones disfrutadas, las cesantías, los ascensos, y las licencias, entre otros factores necesarios para acceder al reconocimiento de las prestaciones sociales del trabajador^[56].

(...)

Si bien en las disposiciones mencionadas no está determinado un tiempo durante el cual debe ser preservada la información laboral de los empleados, una interpretación coherente con la protección especial del trabajo señalada en el artículo 25 de la Constitución, así como los derechos que se desprenden de la información contenida en los certificados laborales supone que el deber del empleador es de carácter indefinido. Ello debido a que resulta desproporcionado trasladar al trabajador la omisión del legislador, impidiéndole el disfrute de otros de sus derechos fundamentales. Justamente, este Tribunal ha considerado que la obligación del empleador de conservar los soportes de la relación laboral “debe ser entendida como un derecho del trabajador que no prescribe, es decir, que sin importar el tiempo transcurrido desde la desvinculación del trabajador hasta el día en el que solicite la certificación laboral tiene derecho a que su empleador se la expida”^[57].

(...)

3.4. Debido a que de su expedición depende el goce efectivo de otros derechos fundamentales, como la seguridad social y el mínimo vital, la Corte ha considerado que los empleadores no pueden trasladar la carga de la prueba al trabajador en casos de fallas de información en la historia laboral. Lo anterior, por cuanto a ellos les corresponde manejar de manera diligente esa información y mantener actualizados los datos^[59]. Al respecto, en la sentencia T-116 de 1997, se estableció que no cualquier dificultad que se le presente a los empleadores los exonera de: *i) cumplir con la obligación de expedir las respectivas constancias sobre la prestación del servicio de sus servidores o trabajadores, por cuanto aquella debe ser insuperable, ni del ii) “deber de implementar mecanismos apropiados para la guarda de la información institucional, en especial, aquella relacionada con las materias laborales del personal a su servicio”*^[60].

Por tanto, cuando la empresa tenga dificultades para suministrar la información porque se extravió, desapareció o no fue guardada, deberá realizar todas las gestiones a su alcance para expedir los documentos solicitados^[61] y, si fuera necesario, deberá intentar reconstruir el expediente laboral del solicitante^[62]. “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”^[63]. (Destacado fuera del texto)

En igual sentido, en sentencia del 6 de diciembre de 2013, señaló:

“5.1.5. En el caso particular de la historia laboral, la Corte ha establecido que la información que la compone, por ejemplo, tiempo de servicio, salario devengado, cotizaciones a la seguridad social, vacaciones disfrutadas, consignación de cesantías, ascensos, licencias, entre otros, es indispensable para acceder al goce efectivo de las prestaciones sociales en cabeza del trabajador. Por lo anterior es necesario que la información laboral contenida en los archivos sea veraz, cierta, clara, precisa y completa “a fin de que, de un lado, el trabajador pueda reclamar los derechos que le asisten, y, del otro, se protejan en su integridad los demás derechos fundamentales de los que son titulares.”^[18]

5.1.6. Esta Corporación también ha considerado que frente a la pérdida de los soportes necesarios para la certificación de datos laborales, y de acuerdo con lo prescrito en el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo, el peticionario puede acudir a los medios de prueba reconocidos por la ley para probar el tiempo de servicio y el salario con el fin de adelantar los trámites para el reconocimiento de la pensión de jubilación^[19]. De ahí que hayan sido tutelados los derechos fundamentales de accionantes cuando las pruebas allegadas al expediente permiten dilucidar razonablemente los datos requeridos para la expedición del certificado.

6. La obligación de las empresas de aguardar la información laboral de sus trabajadores.

(...)

6.2. Si bien, no existe una norma que le imponga a las empresas guardar la información referente al tiempo, a las funciones y al salario de sus extrabajadores, el artículo 57, en el numeral 7, establece como obligación del empleador entregar “*al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole laboral y el salario devengado*”, ésta obligación por parte del empleador debe ser entendida como un derecho del trabajador que no prescribe, es decir, que sin importar el tiempo transcurrido desde la desvinculación del trabajador hasta el día en el que solicite la certificación laboral tiene derecho a que su empleador se la expida.

6.3. Sin embargo, 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 solicitada 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. (Destacado fuera del texto)

De acuerdo con los anteriores pronunciamientos, los empleadores tienen la obligación de expedir certificados laborales a quienes les han prestado sus servicios, debido a que es su deber conservar la información laboral y asegurando que dicha información sea veraz, cierta, clara, precisa y completa, para que con ello, el trabajador pueda reclamar los derechos que le asisten.

Señala la Corte que al empleador le corresponde manejar de manera diligente esa información y mantener actualizados los datos correspondientes a la relación laboral de sus empleados, pues no cualquier dificultad que se le presente los exonera de cumplir con la obligación de expedir las respectivas constancias sobre la prestación del servicio de sus servidores o trabajadores, por cuanto aquella debe ser insuperable, así como tampoco, lo exime del deber de implementar mecanismos apropiados para la guarda de la información institucional, en especial, aquella relacionada con las materias laborales del personal a su servicio.

Así mismo señala la alta corporación que, cuando la entidad tenga dificultades para suministrar la información porque se extravió, desapareció o no fue guardada, deberá realizar todas las gestiones a su alcance para expedir los documentos solicitados, y por lo tanto, deberá hacer un esfuerzo por suministrarla de acuerdo con los archivos que tiene bajo su custodia, y si fuere el caso deberá intentar reconstruir el expediente laboral del solicitante.

Ahora bien, es indispensable indicar que, la Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 23. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.”

ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. “

“ARTÍCULO 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

(...)

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.” (Destacado fuera del texto)

Así las cosas, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos a su cargo y tienen el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, y deben impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

En consecuencia, para responder el tema objeto de consulta y en virtud de lo que se ha dejado indicado en el presente escrito, tanto el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos, como el de faltar al deber de custodiar y cuidar de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, así como incurrir en las prohibiciones previstas en la Ley 734 de 2004, constituyen falta disciplinaria, y por lo tanto dan lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente establecida en dicho código.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: A. Ramos

Revisó: José Fernando Ceballos.

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública
2. Sentencia T-470/19
3. Sentencia T-926/13

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 08:28:24