

Asunto: concepto técnico sobre el procedimiento para destruir archivos y soportes contables.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“quisiera saber si existe alguna ley de periodos de conservación documental más actual que la ley 594 de 2000, sobre el procedimiento para destruir archivos y soportes contables, cómo es la conformación del comité y elaborar actas para poder destruir información”.

COMPETENCIA:

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

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Conservación documental, procedimiento para destruir información contable.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 962 de 2005.
- Acuerdo 004 de 2013.
- Decreto 1080 de 2015.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

A. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de responder a su consulta sobre la **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos es la que da el lineamiento para las políticas y procesos en archivística en el país y no establece los periodos de conservación documental, estos se registran en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.

Sobre la segunda inquietud referente con el tiempo de conservación y destrucción de los documentos contables, le informamos lo siguiente de acuerdo con las siguiente normatividad para este tipo documental, así:

El Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60 Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.

Además ante la Cámara de Comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Por otra parte la Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

El Decreto 2649 de 1993 **Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.** Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

En relación con las normas contables que señalan tiempos de retención se debe tener en cuenta la fecha de la documentación que se está valorando. Así por ejemplo, para periodos anteriores al año 2005, se cuenta con el artículo 60 del Código de Comercio o Decreto 410 de 1971, el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

Por otra parte el Acuerdo 003 de 2013 establece en su 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 este podrá solicitar conceptos al organismo cabeza del sector al que corresponda la documentación objeto de consulta”.

Para la Conformación del Comité Interno de Archivo según el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.15. estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica.
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. 6 .El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

El Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que

permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Por último si en su Institución no poseen las TRD se recomienda apoyarse con la publicación Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación, disponible en la página Web del AGN www.archivogeneral.gov.co para la elaboración de las TRD.

B. CONCLUSIÓN

En conclusión, para realizar una adecuada gestión documental en una Institución es recomendable aplicar la normatividad vigente en Archivística relacionada anteriormente y establecer las políticas en gestión documental el cual debe cumplir el ciclo vital.

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.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental