

Asunto: Concepto Técnico – Organización e impresión de comprobantes de contabilidad.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1- 2018-09229 en la cual solicita un concepto de “cómo proceder a la organización de los comprobantes de contabilidad, si se pueden dejar de imprimir y guardarlos electrónicamente ya que se cuenta con el software y que ley si existe nos habla de ellos”

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 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", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 527 de 1999 - Reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y la firma digital.
- Ley 594 de 2000 – Por la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- LEY 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 410 de 1971 - Artículo 48. Conformidad De Libros Y Papeles Del Comerciante A Las Normas Comerciales - Medios Para El Asiento De Operaciones

- Acuerdo 042 de 2002 - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo 05 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.
- Acuerdo 02 de 2014 - Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 03 de 2015 - Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Organización e impresión de comprobantes de contabilidad

CONSIDERACION:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSION:

Atendiendo su solicitud nos permitimos informar lo siguiente:

1. **Organización:** Esta deberá obedecer a los siguientes principios:

Principio de procedencia: Está dado por el autor del documento que puede ser una persona natural o jurídica. Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como administrativos, pues debe reconstruirse la historia de la institución que los produce identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series.

Principio de orden original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tienen la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y respondiendo a su pregunta, y de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden que se dieron los documentos, el documento más antiguo será el que encuentre al abrir la carpeta y el documento final será el que tenga la fecha más reciente.

De otra parte, el Acuerdo No. 042 (octubre 31 de 2002) del AGN, menciona que la organización de los archivos debe estar basada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y reflejar un Orden cronológico de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción Documental.

Así mismo, tener como referente el Acuerdo 005 de 2013 (AGN) "Por el cual se establece 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", Artículo 9. Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

De igual forma, consultar la Cartilla de Ordenación Documental del AGN, donde explica la ordenación a nivel de expediente: El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

En este sentido, los tipos documentales a que usted hace referencia deben ser archivados o conservados con criterios orgánicos o funcionales, para el caso en el área de contabilidad, por razón de las funciones teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28. *Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio*, que establece que 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.

2. Imprimir o guardarlos Electrónicamente:

Si la elección de la entidad ha sido conservar los documentos contables en medios electrónicos, la herramienta tecnológica o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo seleccionada, debe cumplir con los requerimientos particulares de la entidad, según su política de gestión documental y además cumplir con requerimientos funcionales, como servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, exportación, entre otros, y no funcionales como seguridad, usabilidad, disponibilidad, soporte, garantía, entre otros.

A manera de resumen la organización y conservación de los comprobantes de contabilidad en forma electrónica procederá de la misma forma que se hace en medio físico de acuerdo con la tabla de retención documental y tabla de valoración y demás instrumentos archivísticos dispuestos en la entidad. Si el software es un SGDEA, este deberá conformar los respectivos expedientes electrónicos y cumplir con el proceso de foliación e índice electrónico.

Igualmente, el Estatuto Mercantil en su artículo 48 dispone que Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia.

Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico - contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios. Sobre los medios técnicos de conservación que se pueden utilizar, el artículo 1 del Decreto 2602 de 1993 dispone que *“Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros”*.

Por otra parte, el Decreto 2527 de 1950, reglamentó lo relacionado con el proceso de microfilmación de documentos, en especial lo que tiene que ver con los rollos de película, el valor probatorio de los documentos microfilmados, autenticación de copias, entre otros; posteriormente el Decreto 3354 de 1954, dispuso que para la aplicación de este procedimiento es necesario mantener los documentos originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen, dependiendo de la naturaleza del mismo, esta norma no solo le da posibilidad de utilizar el microfilm a las entidades oficiales, sino también a las entidades de crédito y aquellas instituciones sometidas a la supervigilancia del Estado.

De igual manera 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 cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (subrayado fuera de texto) Adicionalmente, el artículo 86 de la misma Ley 962 dispuso que: La presente Ley rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

De lo expuesto se desprende que por virtud del artículo 28 de la Ley 962 de 2005, fue derogado el artículo 60 del código citado y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, en la medida en que se modificó entre otros el término durante el cual el comerciante debe conservar su información comercial y contable, reduciendo éste de veinte a diez años, con la posibilidad de utilizar para el efecto a elección del comerciante su conservación en papel o en cualquier medio técnico o electrónico que garantice su reproducción.

Como complemento de esta información, el Archivo General de la Nación tiene a disposición de la ciudadanía en su sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co>, la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental y diferentes recursos como manuales, infografías, lineamientos técnicos y objetos virtuales de aprendizaje, que pueden ser consultados en los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos> .

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.

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Omar Villarreal Osorio - Profesional Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Revisó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Coordinadora- Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Archivado en: Conceptos Técnicos