

Asunto: Eliminación documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver 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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- Normatividad
- Eliminación documental

"... si para poder eliminar físicamente documentos de tipo contable y comercial de una empresa, es obligatorio conservarla después del tiempo de tenencia establecido por ley de 10 años, en algún medio técnico (digitalización o microfilmación) o simplemente puedo eliminarla sin perjuicio alguno".

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000.
Ley 962 de 2005.
Decreto 1080 de 2015.
Decreto 410 de 1971
Acuerdo 04 de 2019¹.
Resolución 525 de 2016.

CONSIDERACIÓN:

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

Artículo 29. Vigencias y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No.004 del 15 de marzo del 2013 y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004.

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.

RESPUESTA

Referente a su solicitud, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA²* - y de conformidad con el modelo, su pregunta se enmarca en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “Disposición De Documentos”, Producto “Eliminación” del nivel “Medio”, que contempla como lineamientos el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, Acuerdo 04 de 2019 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*” y Circular AGN 01 de 2017 “*Suspender la eliminación de documentos identificados como de derechos humanos*”.

De acuerdo con lo anterior, y para dar respuesta a su solicitud, el Acuerdo 027 de 2006 “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*”, ha señalado las siguientes definiciones que se encuentran asociadas al objeto de su consulta:

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Eliminación documental: *Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.* (Subrayado fuera de texto)

Por otro lado, el Acuerdo 04 de 2019, determina:

Artículo 22. Eliminación de Documentos. *La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.*

² Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

*Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:
(...).*

Sobre este mismo asunto el Decreto 1080 de 2015, ha fijado lo siguiente:

Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. *La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

Parágrafo. *La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.*

De acuerdo con lo citado anteriormente, las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, tendrán en cuenta que toda posible “eliminación” estará registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes; de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 04 de 2019.

Ahora bien, sobre los documentos contables es conveniente mencionar la siguiente normativa la cual debe tener en cuenta para determinar los tiempos de retención y disposición final de los documentos:

Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia, el cual en el artículo 60 establece:

“Conservación de los Libros y Papeles Contables - Reproducción Exacta. 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”. (Subrayado fuera de texto)

Por otra parte, la Ley 962 de 2005, la cual en el artículo 28 establece:

“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”. (Subrayado fuera de texto)

Ahora bien, es conveniente consultar el Decreto 2649 de 1993 *“Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”*, en especial el artículo 134 que menciona:

“Conservación y Destrucción 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”. (Subrayado fuera de texto)

Por su parte, el numeral 4.1 de la resolución 525 de 2016 *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable”* de la Contaduría General de la Nación, también señala:

“(…) El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia”.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo citado anteriormente, las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, tendrán en cuenta que toda posible “eliminación” estará determinada por lo señalado en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes; de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 04 de 2019.

Así mismo, las normas vigentes para el ejercicio contable en el país, han fijado los tiempos de retención documental y disposición final para las instituciones obligadas a llevar libros,

soportes y documentos de este tipo, también se señala que la institución es la responsable de establecer el medio de reproducción exacta de estos contenidos en cualquier otro soporte en el caso de adelantar cualquier proceso de eliminación.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para resolver cualquier inquietud, se pueden comunicar al teléfono 328 28 88 ext. 369 o escribir al correo: contacto@archivogeneral.gov.co

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.

Cordial saludo,



ANGELA MARCELA CAMACHO

Asesora Dirección

Encargada funciones Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Profesional Grupo Asistencia Técnica

Revisó: Adela Díaz – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.