

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”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- “1. ¿Cuánto debemos conservar los documentos contables?
2. Si se digitalizan los documentos contables acorde a los requerimientos y lineamientos dados por el AGN, se puede eliminar los documentos desde el mismo momento que se digitalizan o se deben en forma física también.
3. En la norma indica que se debe garantizar “su reproducción exacta esto quiere decir que cumplido el tiempo de retención (10 o 20) años al eliminar el soporte físico yo debo digitalizar y conservar el documento digitalizado y si es así por cuanto tiempo”

- Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Ley 962 de 2005
Decreto 1080 de 2015

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 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:

Al respecto, 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”-MGDA¹*; y revisando su consulta, ésta se relaciona en el

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la gestión documental”, Criterio “Planeación técnica”, Producto “Tablas de Retención Documental” del nivel “**Básico**”; instrumento archivístico que permite la identificación de la producción documental de una persona natural o jurídica y establece su permanencia y disposición final.

En este sentido, y en razón a su primera inquietud el AGN le recomienda observar el banco terminológico dispuesto en el link:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

En el recurso antes citado podrá encontrar una descripción de la valoración aplicada a las series y subseries transversales a toda administración pública y que abarca las series contables, en el banco terminológico se identifica las denominaciones de las series y subseries documentales, su conformación, un mínimo de tiempo de retención y la disposición final. Al respecto, para las series contables el banco contempla como retención 10 años, de conformidad con el artículo 28 de la 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.”*.

Con relación a su segunda y tercera inquietud asociadas a la digitalización, se indica dentro del proceso de elaboración de la TRD que su entidad deberá establecer la finalidad para efectuar la digitalización, si se realiza con fines de consulta para facilitar su acceso o si se realiza con fines de conservación, de tal forma, que se proteja el medio físico para el caso de series y subseries que tienen conservación total. Adicional a lo anterior, es preciso indicar que tanto la retención como la disposición final son únicas para la información sin importar su soporte, es decir, si se parten de los 10 años después del último asiento contable y se procede a su digitalización el tiempo de retención se aplicara a los dos soportes y por tanto, una vez se proceda a su eliminación se deberán eliminar tanto el físico como las imágenes digitalizadas.

De otra parte, respecto a la disposición final de las series contables, el AGN le indica que para estimar el tiempo de retención y disposición final, se obtiene a través de la valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de su institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, de la región, de la ciudad o pueblo o del país como fuente para la historia o para fines científicos.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública

- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

No obstante, como se mencionó anteriormente se recomienda observar el banco terminológico que sirve de insumo para las actividades de denominación, conformación, clasificación y valoración de las series y subseries.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá establecer a través del proceso de elaboración de las TRD los fines de la digitalización, el tiempo de retención a partir de los 10 años para las series contables teniendo en cuenta otro tipo de requerimientos de esta información y finalmente, definir su disposición final.

Para tal efecto se sugiere consultar el banco terminológico y observar el marco legal que rige la gestión y trámite de las series en mención.

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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

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

Así mismo, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*” -**MGDA**-, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. En este sentido, la asistencia se prestará a partir del costo por hora definido en la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,



ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos