



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 29 - 08 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8077

Asunto: Concepto Técnico No. 207

Palabras Clave: Normatividad Contable, Planillas Pila.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con el Decreto 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, esta Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

1. *Me permito solicitar el favor se me indique Cual es la ley, acuerdos, reglamentos, etc., donde se encuentran los procedimientos y normas, que las entidades públicas del orden nacional deben aplicar y tener en cuenta al momento de administrar y conservar la documentación tributaria y contable.*
2. *De acuerdo a las leyes, acuerdos, reglamentos se me indique si estos cursos, dictados por el Archivo General de la Nación tienen toda la aplicación en la administración y conservación de la documentación tributaria y contable:*
 - *Fundamentos básicos de gestión documental.*
 - *Metodología para la Elaboración de Inventarios y transferencias documentales.*
 - *Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental.*
3. *Cuál es la ley, reglamentos o acuerdos que hablan sobre la conservación y custodia de documentos como las Planillas única de autoliquidación de aportes PILA y las notas contables.*
4. *De acuerdo a las leyes, acuerdos, reglamentos se me indique si estos cursos, dictados por el Archivo General de la Nación tienen toda la aplicación en la conservación y custodia de las Planillas única de autoliquidación de aportes PILA y las notas contables.*
 - *Fundamentos básicos de gestión documental.*
 - *Metodología para la Elaboración de Inventarios y transferencias documentales.*
 - *Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental."* (Sic.)

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Código de Comercio "Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta"
- 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."

CONSIDERACIONES:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01





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.

CONCLUSIÓN:

Respuesta

Respecto a su pregunta referente a la normatividad contable, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 sobre la 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. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.¹

De igual manera, debe tener en cuenta los artículos 48 al 60 del Código de Comercio en relación con la conformación y conservación de los libros y papeles del comerciante.

Como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar el Banco Terminológico del AGN (Archivo General de la Nación) disponibles en nuestro sitio web: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php> en la pestaña dependencias de apoyo, agrupación de gestión financiera para el proceso de denominación, valoración y disposición final de documentos contables.

La conservación de los documentos de archivo, producidos por las entidades se debe determinar de acuerdo con los valores primarios (administrativos, jurídicos, Legal, fiscal, contable o técnico) y valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, (histórico, científico, y cultural) con el fin de determinar adecuadamente los tiempos de retención en las Tablas de retención Documental – TRD de la entidad. Para la conservación de documentos igualmente debe prever el cumplimiento de lo señalado en las lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación que reglamenta la Ley General de Archivos en el Título XI.

En relación con su pregunta referente a la conservación y custodia de documentos como las Planillas Únicas de Autoliquidación de aportes PILA es importante aclarar que estas planillas son

¹ Ley 962 de 2005





una tipología documental que hacen parte de la serie documental nóminas; se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario conforme al Banco Terminológico del AGN. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.

Sobre los cursos autogestionables realizados por el Archivo General de la Nación, el contenido presentado en los mismos es de gran utilidad para las diferentes entidades públicas, privadas que ejercen una función pública, para entidades privadas y particulares como buena práctica archivística brindando a los participantes las herramientas conceptuales y metodológicas en los procesos de gestión documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente en aspectos generales, sin centrarse específicamente en una tipología documental como documentos contables o Planillas única de autoliquidación de aportes PILA.

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.

Sin otro Particular,

JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO

Subdirector de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Stefany López Álvarez – Profesional Universitaria - SPA
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada – SPA
Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

