



Bogotá D.C., 13 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 028**TEMA DE CONSULTA:** Custodia de pagares**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 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"*, Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Por medio de la presente, me permito solicitar emisión de concepto jurídico acerca de la custodia de las tablas de retención documental para pagarés:" (Sic.)

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.

RESPUESTA

Respecto a su pregunta con relación a la custodia de las tablas de retención documental para pagarés, en primer lugar es importante establecer la importancia que las Entidades públicas y privadas realicen la elaboración e implementación del instrumento Tablas de Retención Documental, con el fin de:

- Identificar las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales
- Establecer los tiempos de retención de los documentos en cada fase del ciclo vital de los archivos, previa valoración, acorde con los criterios archivísticos y normativa.
- Definir la Disposición final de los documentos, de conformidad con los valores secundarios.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Facilitar la adopción en la entidad de los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.
- Promover el objetivo esencial de los archivos, en cuanto a disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la entidad, servicio al ciudadano y como

Favor imprimir a doble clara



fuentes de la historia.

- Favorecer estrategias para armonizar la Gestión Documental con otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad en pro de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Tecnología e Informática, calidad, planeación y los productores de la información o documentación, entre otros.
- Evitar la acumulación irracional de documentos.

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación ha promovido la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), como un instrumento que documenta las decisiones sobre retención y disposición final de los documentos de archivo mediante el acuerdo 004 del 2019 donde se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Ahora bien, la *conservación* hace referencia al conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 027 de 2006)

Medidas que deben estar señaladas desde la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, junto con los dos planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (acuerdo 06 de 2014). Es decir, a partir de las series y subseries documentales identificadas en las TRD y teniendo en cuenta la disposición final de los documentos, conservación total, selección o eliminación, la entidad debe planear las actividades a desarrollar para garantizar la conservación de los documentos.

Los pagarés son una tipología documental, que hace parte de una serie. La conservación de los documentos debe atender el tiempo de retención documental y disposición final registrado en las TRD, para garantizar su disponibilidad a lo largo del tiempo.

Es importante el tener en cuenta que los pagarés son títulos valores ya que se encuentra consagrado en el Artículo 709 y siguientes del Código de Comercio, en el cual existe una persona denominada, que es alguien que promete pagar una suma determinada de dinero a otra persona denominada beneficiario o portador.

Por parte de las Entidades se debe establecer la custodia de los documentos o títulos valores donde permita garantizar la conservación de la documentación y que no será producto de pérdida o manipulación de personas no autorizadas.

-Otra de las opciones es que la Entidad contrate la prestación del servicio de custodia para la documentación relacionada a los títulos valores, como se establece en el Decreto 3960 de 2010, en su “**Artículo 2.14.2.1.5. Custodia y administración de títulos valores e instrumentos financieros.** Los depósitos centralizados de valores podrán custodiar y administrar valores, títulos valores de contenido crediticio, de participación, representativos de mercancías e instrumentos financieros que no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores -RNVE-, ya sea que se emitan o negocien localmente o en el exterior, previa solicitud del emisor o su mandatario, del administrador de la emisión, del custodio en el exterior o del depositante directo local o extranjero, en la forma y condiciones que señale el reglamento del depósito centralizado de valores. Esta actividad se ejercerá con estricta observancia de las normas cambiarias y tributarias aplicables”.

Por último, es importante tener en cuenta la integridad de los expedientes Acuerdo 07 de 2014 su Artículo 3, “a). *Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran*”. Por lo anterior es importante que para el caso de la documentación relacionada con los títulos valores, en caso de requerir que este tipo documental se custodie de manera separada del expediente, se puede establecer un testigo documental como referencia

Favor imprimir a doble clara



cruzada para identificar la ubicación del documento y que garantice la integridad del mismo y conforme a la serie documental.

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,

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Julio Cesar Romero Sanabria – SPA
Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos

Favor imprimir a doble clara