

Bogotá D.C., 1 de junio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 198**TEMA DE CONSULTA**

Tiempos de retención documental archivos contables y financieros.

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 la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] cuales son los tiempos de conservación, preservación y destrucción de los archivos contables y financieros. Adicional a esto, me puedan compartir la normatividad vigente. [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**A. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Con el propósito de responder a su consulta la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos es la que da el lineamiento para las políticas y procesos en archivística en el país y no establece los periodos de conservación documental, estos se registran en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.

Sobre el tiempo de retención de los documentos contables:

Código de Comercio de Colombia Art. 60 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.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 5

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.

Así mismo, la **Ley 962 de 2005 Artículo 28. 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.

DECRETO 2270 DE 2019, *"Por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, Decreto 2420 de 2015, y se dictan otras disposiciones"*. Del anexo 6 del DUR 2420 del 2015, en concordancia con lo estipulado en artículo 28 de la Ley 962 del 2005 y el numeral 4.1. de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación por la cual se incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.

ART. 17. — 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.

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.

El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de 5 años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Adicionalmente el Acuerdo 004 de 2019 establece en su 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

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 5

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.

B. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada ciclo vital de los documentos y su disposición final (Ley 594 de 2000, artículo 3º, definiciones).

Para establecer los tiempos de retención que se producen en una Entidad, es necesario elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, en la cual se identifiquen las series documentales y su conservación durante el ciclo vital de los documentos, hasta su disposición final, eliminación o conservación permanente.

1.GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara y otros. TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. (Versión actualizada). Mini/Manual No. 4. Archivo General de la Nación. p. 22. "Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados en un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

2.Ibíd. p. 20. "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".

Los tiempos de retención documental, se determinan en las Tablas de Retención Documental:

Los periodos de retención y disposición final de los documentos son fijados en las Tablas de Retención. Estos pueden ser establecidos por la ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Resultado de dicho estudio, se establecen los valores primarios, que son aquellos que tienen los documentos desde que se producen, hasta que cumplen los fines propósitos para los cuales fueron creados, valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable.

Adicional a lo anterior, el proceso de valoración documental permite identificar si los documentos tienen valores secundarios, históricos, científicos, culturales.

Efectuado el proceso de valoración documental, se establecen los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, eliminación o conservación permanente.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 5

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la entidad. (1)

Por otra parte la Subdirección de Política y Normativa Archivística del Archivo General de la Nación -Jorge Palacios Preciado-, informa que puede consultar la Normatividad Archivística publicada hasta el año 2021 ingresando al siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>.

Las normas publicadas corresponden a todas las expedidas por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la función archivística. No todas se encuentran vigentes, es necesario validar el ítem de vigencia y derogatorias para establecer si la misma fue sustituida por otra norma.

En conclusión, la norma citada indica que los documentos contables se deben conservar por un término mínimo de diez (10) años contados desde la fecha del último asiento o comprobante, bien sea en soporte papel o en otro medio que los reproduzca de forma exacta. Determinar si los documentos contables se pueden eliminar después del tiempo establecido en la ley es una decisión que debe tomar su entidad teniendo como referentes los resultados del proceso de valoración documental.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 5

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario – SPA

Reviso: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada Grado 15. Subdirección de Política y Normativa Archivística Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

1. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 5