



Bogotá D.C., 2 de noviembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 315

TEMA DE CONSULTA

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:

"Nos dirigimos a ustedes para consultar lo concerniente a la retención, valoración y disposición final de los documentos contables y financieros, además de definir cuáles son las series a las cuales se les debe aplicar este procedimiento, según los años que determine todo el contexto de la ley colombiana y sobre todo la conservación total de las series para responder a los procesos que sean requeridos en la legislación que nos aplique como administradores del Fondo Nacional del Café, teniendo en cuenta que somos privados."

Además, es importante para nosotros las indicaciones de si deben conservarse e físicas y/o electrónicos y en que lapsos de tiempo, los soportes que reposan en todo lo contable y financiero de la organización."

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- ❑ **La Ley 527 de 1999** o Ley Comercio Electrónico.
- ❑ **Ley 594 de 2000** (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❑ **Ley 962 de 2005** (julio 8). 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.
- ❑ **Acuerdo AGN No.004 de 2019** (abril 30). 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.

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

1. Retención de la Documentación Contable

Como se percata el marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y administrativas que recaen sobre los documentos y, en ese orden de ideas, brindar criterios para determinar los tiempos de retención de los mismos. Respecto a la retención de documentos contables en 1971 el Código de Comercio estableció en su artículo 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 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.

La norma más reciente sobre el tema, es decir, la Ley 962 de 2005 sobre racionalización de los trámites en el Estado reitera en su artículo 28 el plazo de retención de la documentación contable en los siguientes términos:

- 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.

En el caso de las nóminas deberán determinar el tiempo de retención equivalente al de las Historias laborales, dado que estas agrupaciones tienen una fuerte relación para determinar y probar procesos pensionales.

2. Valoración para la Disposición Final de la Documentación Contable

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta sobre tiempos de retención y disposición final de los documentos es preciso remitirnos al proceso de valoración documental que consiste en analizar la producción documental de una institución. La finalidad de tal análisis es determinar, de una parte, 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, es decir, su valor inmediato o primario. De otra parte, la valoración permite identificar los documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos, sucintamente, aquellos que poseen valor mediato o secundario¹.

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.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- ❑ Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- ❑ Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- ❑ Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos



económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”².

Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración. La conservación total se aplicará a aquellos documentos que tienen “valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura”³.

La selección podrá aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Por su parte, la eliminación se dispondrá para los documentos que han “perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología”⁴.

En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, historia, entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro”.

Así mismo encontrara las series referentes a los procesos financieros de las entidades públicas, las cuales se encuentran normalizadas en el Banco Terminológico AGN, publicado en el siguiente link:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=159&/dependencias-de-apoyo>

3. Soportes documentales y preservación de los mismos

Para el caso de los entes privados y para el caso de la contabilidad, es preciso atender lo dispuesto por el Código de Comercio, que una vez conservados por diez (10) años, los papeles contables pueden ser destruidos siempre y cuando previamente se reproduzcan por un medio técnico, el cual puede ser la Digitalización, que para este caso debe ser de tipo Certificada, es decir que cumpla lo establecido por la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1080 de 2015, en cuanto a firma digital emitida por Ente Certificador y estampado cronológico, en especial cuando estos se puedan requerir como prueba ante un ente judicial o de control; no obstante, esta regulación no tiene carácter de obligatorio sino de autorización en caso de que la empresa lo quiera hacer y en este caso no requiere de protocolización ante notario.

Una vez se haga la digitalización certificada se debe cargar en un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, se proceda a firmar digitalmente las imágenes resultantes por parte del responsable del archivo, mediante certificado digital obtenido de una Entidad de Certificación y se garantice la preservación digital por el tiempo que las tablas de retención documental o el instrumento archivístico que manejen disponga o en su defecto por el tiempo en que los documentos tengan valores administrativos, técnicos, contables, etc.

Si se dispone eliminación documental una vez transcurridos los tiempos de retención para esta documentación, lo ideal es que se eliminen los soportes físicos y digitales por cuanto la validez siempre recaerá sobre el soporte original, y dado que los documentos agotaron sus valores probatorios y no adquirieron valores secundarios no tendrían porque conservara una copia de los mismos.

En conclusión:

En conclusión, los comprobantes de egreso aludidos en su comunicación harían parte del conjunto de documentos que contempla el Código de Comercio y la Ley 962 de 2005 que establece que los “libros y papeles del comerciante” se deben conservar por un término mínimo de diez (10) años contados desde la fecha del último asiento o comprobante. Por lo tanto, al momento de determinar el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central de la documentación aludida deberá tener en cuenta la normatividad enunciada. Determinar si los documentos de esa serie 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 (abordado en el literal A de este concepto).

El Archivo General de la Nación ha impulsado la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental como instrumentos archivísticos en los que se registran las decisiones referentes a los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales producidas por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. No obstante, si al interior de su entidad lo consideran pertinente podrían implementarlas a fin de facilitar la toma de determinaciones sobre el destino de su producción documental y propender por una gestión documental eficiente.



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.

Cordialmente,

Proyectó: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN - Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística. LUZ DORA ARIZA LÓPEZ / SSN
Archivado en: Conceptos Técnicos