

Bogotá D.C., 06 de mayo de 2024

NÚMERO 127

TEMA DE CONSULTA

Normatividad

PROCESO: Disposición de Documentos

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:

"... ¿que disposición final deben tener estos documentos?

Y según la norma contable y la normatividad archivística, ¿cuánto tiempo de retención deben tener los documentos contables y cual seria su disposición final?..."

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

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"*-MGDA ; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *"Procesos de la*

Gestión Documental”; Subcomponente Planeación (Técnica)” Producto “Tablas de Retención Documental”

En cuanto a su pregunta en la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” en el artículo 2 establece:

Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

A su vez en el artículo 24 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

De acuerdo a lo anterior el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública y para poder tener el control de toda la producción documental se debe contar con el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental ya que es allí donde se evidencia toda la producción documental agrupada en series, subseries y tipos documentales de cada una de ellas, del mismo modo es donde se establece el tiempo de retención con la disposición final para cada una de las series, subseries o asuntos documentales, además es obligatorio para las entidades garantizar la ejecución de los procesos archivísticos entre ellos la organización.

Relacionado con su pregunta en el acuerdo 01 de 2024 “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*” en el artículo 5.1.1.1 establece:

Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

2. *Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental – TRD.*

3. *Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente. [subrayado está por fuera del texto]*

A su vez en la tercera etapa para la elaboración de las Tablas de Retención Documental descrita en el anexo 6 de este acuerdo establece:

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Para el caso de las preguntas, se puede revisar el siguiente ejemplo en el Banco Terminológico de series documentales, elaborado por el AGN, donde existe el análisis desarrollado para la agrupación documental generada por la oficina financiera de una entidad, donde se plantea la serie, Comprobantes Contables y subserie Comprobantes Contables de ingreso, cuyo alcance es; *Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, del mismo modo, los tipos documentales mínimos que se desarrollan en dicho proceso corresponden a Comprobante contable de ingreso, soportes contables, se plantea un tiempo de retención mínimo de diez años y una disposición final de eliminación.*

La información anterior será validada por la entidad y determinará si cumple con el proceso que desarrolla, de la misma manera la entidad realizará el análisis para toda su producción documental, sean estos documentos contables o historiales crediticios, es decir se debe determinar que función genera o generó la producción documental, que normativa la regula para que en el proceso de elaboración del instrumento archivístico se pueda estipular la denominación de la serie y subserie a la que pertenece, establecer los tiempos de retención, la disposición final y el procedimiento, todo lo anterior quedara descrito en el instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental o Tabla de Retención Documental y en este último, se validara si en la versión actual se encuentra así o si es necesaria su actualización, el Banco Terminológico lo puede consultar en el siguiente enlace.

[Banco Terminológico AGN – BANTER | Observatorio AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)

Podemos establecer entonces que la entidad debe contar con la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental, de lo contrario, deberá realizar todo el proceso de elaboración y aprobación donde a cada una de las series se les realiza el análisis a nivel normativo y funcional con el fin de establecer los términos de las acciones legales y de acceso a la información que pueden tener los documentos, para la elaboración del instrumento archivístico y en el caso de las dependencias de apoyo, las entidades cuentan con el Banco Terminológico de series y subseries documentales, el cual permite tener un punto de referencia para el proceso de denominación, tiempos de retención y disposición final de series documentales.

Como pudimos apreciar, en el banco terminológico para la subserie Comprobantes Contables de Ingreso, se propone un tiempo mínimo de retención de 10 años contados a partir del último asiento y una disposición final de eliminación, sin embargo es preciso que revisen y determinen si se ajusta a la producción de la entidad.

CONCLUSIONES

Por consiguiente, las series, subseries, tipos documentales, tiempos y disposición final deben estar reflejados en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración de la entidad ya que es allí donde se evidencia toda la producción documental bajo la estructura orgánica vigente o las estructuras generadas a lo largo de la vida institucional, en cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos, este instrumento archivístico debe surtir el trámite establecido en la norma, es decir elaboración, aprobación, publicación

e implementación, lo anterior con el fin de que toda la producción documental se institucionalice de manera adecuada; cabe mencionar que las tablas de Retención Documental deben ser administradas y controladas con el fin de que se actualicen en los momentos en que la normatividad lo establece.

Les 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>

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.

Atentamente,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos