

Bogotá, D. C., 22 de mayo de 2024

NÚMERO 175

TEMA DE CONSULTA: Eliminación.

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:

«A la fecha varios fondos de servicios educativos cuentan con libros contables y documentos presupuestales de más de 10 años de antigüedad, con el fin de hacer una depuración de los mismos, solicitamos información sobre el procedimiento a seguir, (...)».

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 «disposición de documentos» y producto «eliminación».

Con el propósito de abordar su consulta, la Ley 594 de 2000 «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones», que cita:

ARTÍCULO 2. *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.

En la misma línea, el Acuerdo 001 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», ha fijado:

Artículo 4.3.1.7. *Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.* Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

Ahora bien, sobre el proceso de eliminación el Acuerdo 001 de 2024 ha señalado:

Artículo 4.5.1. *Proceso de disposición final de los documentos.* Los sujetos obligados deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

El Acuerdo 001 de 2024, también, especifica:

Artículo 4.5.4. *Eliminación.* La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, **debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – eliminación (E).** La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento: (Subrayado fuera de texto)

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental -

TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

3. En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.

(...)

Para llevar a cabo la disposición final de los documentos mencionados en su comunicación, es necesario que este proceso esté claramente definido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), especialmente en la sección de disposición final - eliminación (E). La decisión de eliminar documentos debe respaldarse mediante un detallado proceso de valoración documental, lo que asegura la pertinencia y legalidad de dicha eliminación. Además, la aprobación de esta acción debe ser otorgada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o su equivalente, garantizando así un control efectivo y el cumplimiento de las políticas archivísticas establecidas.

Ahora bien, respecto a los documentos contables, es conveniente tener en cuenta la siguiente normativa que establece cómo debe ser su conservación y disposición final.

Decreto 410 de 1971, Código de Comercio de Colombia, artículo 60:

«Conservación de los Libros y Papeles Contables - Reproducción Exacta. 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. 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». (Subrayado fuera de texto)

Además, la Ley 962 de 2005, en el artículo 28, establece:

«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». (Subrayado fuera de texto)

También, el Decreto 2649 de 1993, «*Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia*», particularmente el artículo 134, menciona:

«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. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación». (Subrayado fuera de texto)

En la misma línea, el numeral 4.1 de la Resolución 525 de 2016, «*Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable*» de la Contaduría General de la Nación, hace referencia a:

«(...) El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observara las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia». (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo citado, las entidades deben definir criterios generales para determinar los tiempos de retención de los documentos, basándose en sus valores primarios (administrativo, contable, legal y fiscal). Para ello, se deben considerar las normas que establecen términos de vigencia, caducidad y prescripción de las acciones relacionadas con los documentos, según el contexto en el que fueron producidos y tramitados.

CONCLUSIÓN

Para la «depuración» de libros contables y documentos presupuestales de más de 10 años de antigüedad, la entidad debe disponer del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD), según corresponda, para llevar a cabo los procesos de disposición final, en especial el de eliminación documental. Para la elaboración de las TRD, resulta relevante consultar el Acuerdo 001 de 2024, específicamente su artículo 5.1.1.1., que define los requisitos técnicos para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Adicionalmente, se sugiere consultar y tomar como referencia para la elaboración TRD las denominaciones, tiempos de retención documental y disposición final para series y subseries propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, especialmente la agrupación financiera donde podrá encontrar las unidades documentales mencionadas en su comunicación. Este instrumento está disponible en el siguiente enlace:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

Finalmente, le 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:
<https://sisna.archivogeneral.gov.co/>

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

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyecto: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO