

Asunto: Respuesta concepto técnico sobre el manejo y conservación del Certificado Ingresos y Retenciones -DIAN.

Respetada:

En respuesta a su comunicación de 16 de febrero de 2015 radicada en nuestra entidad en esta misma fecha con el número y mediante la cual solicita indicaciones sobre el manejo y conservación del certificado de Ingresos y Retenciones de la DIAN, le informo lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Manejo y Conservación del Certificado Ingresos y Retenciones (DIAN)

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 2503 de 1987
- Estatuto Tributario
- Circular N° 004 de 2003

CONSIDERACIONES y CONCLUSIONES

Con el fin de atender su requerimiento, sugerimos tener en cuenta lo establecido en el **Decreto 2503 de 1987 Art. 23** y el **Estatuto Tributario en su Art. 632**, dice: *Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.*

De acuerdo a lo expuesto anteriormente la Entidad, deberá hacer entrega del certificado al interesado, utilizando cualquier medio de envío, y así mismo, el empleado conserva en su poder los certificados de retención en la fuente, expedidos por los agentes retenedores y exhibirlos cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales lo solicite.

- Documentos que integran la historia laboral.

Dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, el Archivo General de la Nación, recomienda a las entidades, tener en cuenta criterios técnicos establecidos por la **Circular N° 004 de 2003**, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

En virtud a lo anterior, todo expediente de historia laboral debe estar constituido mínimo por aquellos documentos que menciona la circular anterior, no obsta para las entidades o instituciones de acuerdo con su naturaleza jurídica y con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola de manera racional.

Sin embargo, por la naturaleza del mismo, las normas y la funcionalidad que lo rigen, certifican que el documento debe forma parte integral de la serie **Declaraciones tributarias** que pertenece al área Financiera más no a la serie de Historias laborales. Por ende se sugiere plantear el tema al interior del Comité Interno de Archivo, con la participación de representantes de la oficina de Gestión Humana y Financiera (Tesorería y/o pagaduría), con el fin de evaluar y determinar la conservación física del certificado de Ingreso y retenciones del empleado, mediante la **Tabla de Retención Documental – TRD.**, de la Entidad.

Finalmente, como complemento de la información suministrada, recomendamos consultar en nuestro portal web www.archivogeneral.gov.co, en donde podrá encontrar legislación y normatividad archivística colombiana vigente como guías, manuales, cartillas, actos administrativos, que sin duda serán de utilidad en la organización de su archivo.

En los anteriores términos dejamos plasmado nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial Saludo,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Luisa A. Manrique Rangel – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Natasha Eslava Vélez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".