

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO DOCUMENTACION CONTABLE

Respetada Dando respuesta a su comunicación radicada en nuestra entidad bajo el -, en la cual solicita concepto técnico sobre documentos contables, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "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", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Documentación contable

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Artículo 60 del Código de comercio o Decreto 410 de 1971
- El artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
- Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

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.

A. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

En su ARTÍCULO 24. Estipula. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, como son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

La metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental está establecida por el Decreto 2578 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.

B. APROBACION DE TABLAS DE RETENCION

El Acuerdo 04 de 2013 establece en su “Artículo 8° Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.”

C. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La definición de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo a registrar en TRD se obtiene a través de la valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, 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. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios (administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos) 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.” Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios (histórico, cultural y científico) deberán pasar al archivo histórico. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo legal, contable, técnico, científico e histórico.

D. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTOS CONTABLES

Respecto de los documentos contables debe observarse 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”, en su artículo 134 establece el deber de conservación de los libros de contabilidad así: “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”.

De igual manera, debe tener en cuenta la Ley 962 de 2005 “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.” Y en el Artículo 28 se refiere a la racionalización de la conservación de los 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.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

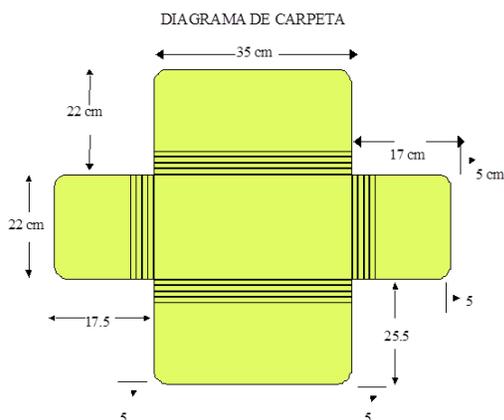
Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”

En relación con las normas contables que señalan tiempos de retención se debe tener en cuenta la fecha de la documentación que se está valorando. Así por ejemplo, para periodos anteriores al año 2005, se cuenta con el artículo 60 del Código de comercio o Decreto 410 de 1971, el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

E. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Inicialmente se anota que el AGN dentro de los requerimientos para la conservación documental no ha expedido ninguna reglamentación sobre la adhesión de documentos de mediano o formato pequeño sobre papel de un formato mayor.

Como una alternativa, la entidad recomienda para la adecuada conservación física de los documentos de archivo el uso de carpetas que no impliquen ni adherir ni perforar los documentos aun cuando estos sean de diferente formato ya que esto implicaría adicionar un material externo a los documentos lo cual altera las características originales de éstos y puede tener incidencia en la integridad de la información allí contenida.



Para conocer los diseños y las especificaciones de los materiales que se recomiendan para las unidades de conservación (cajas y carpetas), le sugerimos consultar la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad” y la Guía AGN “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo” publicada en el 2009. En dichas publicaciones se establece la pertinencia del uso de carpetas de cuatro aletas para el almacenamiento de documentos cuyo esquema se anexa, las cuales se deben complementar con el uso de cajas de archivo.

El AGN recomienda no utilizar adhesivos ni ganchos legajadores en la documentación dado que esto altera las características originales de los documentos y puede producir deterioros de tipo químico y mecánico en los soportes con las posibles consecuencias de alteración de la información.

Como una solución para el almacenamiento de documentos de diferentes tamaños se deben utilizar las carpetas cuatro aletas que permite el acopio de documentos sin el uso de adhesivos y/o ganchos legajadores, sin que se pierdan y guardando la organización que se requiera.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada - Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Concepto sobre conservación - Grupo de Conservación y Restauración AGN.

Revisó: William Martínez Jiménez - Coordinador GEDTS

Archivado en: GEDTS – Conceptos Técnicos