

Asunto: Empaste de documentos financieros

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita información sobre empaste de documentos financieros, el AGN le informa 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"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Información sobre empaste de documentos financieros.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- NTC 5397:2005

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.

El legajado, empaste o encuadernación de documentos pertenecientes a cualquier área de la entidad así de áreas financieras de los cuales se destacan los contables (libros de pagaduría: comprobantes de pago) como en general, es un procedimiento adecuado para garantizar la integridad física y funcional de los documentos contables **siempre y cuando** se realice de una forma adecuada y cumpliendo los parámetros técnicos que se han establecido para tales efectos, pues de lo contrario se puede convertir en una técnica totalmente inadecuada para garantizar las integridades mencionadas. Al ser un procedimiento que garantiza la conservación y preservación de los documentos **debe cumplir** con lineamientos técnicos relacionados con el uso de materiales (adhesivos, cartones), costuras y uso de márgenes, especificaciones desarrolladas para estos casos.

El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país, ha expedido una serie de especificaciones técnicas al respecto, y el llamado que se hace es a que se aplique conforme a los lineamientos formulados teniendo en cuenta los aspectos a continuación.

Cuando se lleve a cabo el empaste, será necesario asegurar los principios básicos de estabilidad y calidad de los materiales a emplear, como el cartón en las tapas, papel de las guardas, el material de recubrimiento, los hilos, el adhesivo, los liencillos para la lomera, etc. Estos materiales deben ser libres de ácido, estables químicamente, resistentes a manipulación, etc, tal como lo determina la Norma Técnica Colombiana “NTC 5397:2005 Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad”.

Hay que tener en cuenta que los documentos a empastar deben tener un margen suficiente en su lado izquierdo para evitar la pérdida u obstrucción de la información en ellos contenida. Por otro lado debe tener en cuenta el grosor del tomo de manera que se pueda abrir fácilmente entre otros aspectos.

Con el fin de ampliar en los conceptos anteriormente enunciados, se recomienda consultar las publicaciones técnicas del Archivo General de la Nación, como Con^otacto N° 8 de 1999 sobre empaste, y la Guía AGN “Técnicas y Materiales para el Empaste de Documentos de Archivo” de 2009.

Se anota que el legajado, empaste o encuadernación de documentos está reglamentado actualmente para libros contables y de notariado y registro dado que en términos generales, es un procedimiento adecuado como estrategia de conservación siempre que se cumplan los lineamientos técnicos regulados para tales efectos. 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.

Cabe anotar que igualmente debe tener en cuenta la normatividad específica en materia archivística con movimientos contables. Al tratarse de soportes de pago, tendrán una retención de 10 años, se microfilmarán y eliminarán, dejando una muestra aleatoria como testimonio para la historia de este tipo de documentos. Así se deben almacenarán adecuadamente para que cumplan su papel informativo durante este periodo de tiempo.

Para el almacenamiento de documentos contables con disposición final de eliminación, se recomienda evaluar la perforación teniendo en cuenta los márgenes de dicha documentación, así si los márgenes no son suficientes no se podrá proceder a perforar pues se estará eliminando información importante; esto ni desde el inicio de la producción documental ni en su disposición de conservación por un periodo de tiempo.

Deberá evaluar objetivamente el empaste, ya que si éste funciona puede mantenerse dado que es una forma de organizar los documentos, mantenerlos unidos y se maximiza y aprovecha el

espacio: la consulta se regula y no tiene que generarse problemas. Si el empaste se va a eliminar después, no tiene sentido gastar recursos, tiempo y generar mayores deterioros a los documentos colocándoles adhesivos, costuras y luego retirándolas.

C. CONCLUSIONES

El uso de sistemas de almacenamiento y el establecimiento de protocolos de manejo, deben garantizar el adecuado mantenimiento y el préstamo documental donde la decisión de perforar o no los documentos va a depender de la valoración que se haga de los mismos y que no haya riesgo de pérdida de información.

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.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental