

Asunto: concepto técnico sobre tiempos de conservación.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“solicito su amable colaboración informando que tiempo de conservación estable, actualmente la ley para los siguientes documentos: Contratos mercantiles que tienen como máximo 18 cuotas de plazo para pago. Facturas de ventas, hoja de vida de vendedores y comprobantes de egreso de contabilidad”.

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 para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Tiempos de conservaciones para varias tipos documentales Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos
- Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia
- 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. TIEMPOS DE CONSERVACION

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta sobre los documentos de facturas de ventas y comprobantes de egreso de contabilidad nos remitimos al Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60 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.

Por otra parte la Ley 962 de 2005 ARTÍCULO 28. 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.

El Decreto 2649 de 1993 ARTICULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION 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.

Sobre su pregunta de las hojas de vida de vendedores que corresponderá a una serie documental en la Oficina de Talento Humano registradas en las Tablas de Retención documental, entre las series más consultada son las historias laborales las cuales se recomienda conservarlas por un tiempo de 80 años por efectos de certificaciones y bonos pensionales.

Los documentos administrativos como los contratos de igual manera deben estar registrados en las TRD en la Serie Contratación y subseries los diferentes modalidades de contratación, y a esta serie se le asigna 20 años de retención una vez finalizado en contrato.

Por otra parte es importante resaltar que los tiempos de retención son los asignados en las Tablas de Retención Documental y son aprobadas por el Comité Interno de Archivo de cada entidad.

B. CONCLUSIÓN

En conclusión, al momento de establecer los tiempos de retención en las series documentales, éstos debe quedar registrados en las Tablas de Retención Documental durante el ciclo vital de los documentos por cada Oficina Productora, en el caso solicitado pertenecerían a las Oficinas de Contabilidad o finanzas, Oficina de Talento Humano y la Oficina Administrativa.

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,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: José Julián Rey Correa – Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos