

Asunto: concepto técnico sobre disposición final de series documentales.

Cordial Saludo Señor:

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

[...] de manera atenta me permito consultar sobre la aplicación de la ley 962 de 2005 artículo 28 y el código de comercio artículo 60 sobre conservación de documentación contable se cita que se conservan 10 años y se elimina el papel teniendo la reproducción exacta por medio tecnológico la inquietud es la siguiente:

Si tengo documentación del 2004 hacia atrás puedo eliminar sin digitalizar y digitalizó los 10 últimos (2005-2014) y a su vez eliminar papel?

A su vez deseo averiguar si se ha publicado alguna normatividad que aplique a los archivos de educación superior, los expedientes jurídicos, los expedientes laborales, comunicaciones.

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 retención de los documentos contables y otros.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 410 de 1971 (marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio.
- Decreto 2649 de 1993 (diciembre 29). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 (julio 8). 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.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

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. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

En segunda lugar, con el propósito de responder a sus preguntas retomamos el concepto de ciclo vital, un principio archivístico desarrollado en los Estados Unidos a principios del siglo XX que establece que los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, que tienen una fase de creación, una de tramitación y vigencia y una disposición final que puede ser: la conservación permanente, la selección o eliminación¹.

Par determinar la disposición final de los documentos es importante realizar un ejercicio de **valoración documental** que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios. De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios².

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. / Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General y Teoría y Práctica*. Sevilla: 1991. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

² Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia los documentos 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”³.

Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración. De una parte, el texto *Fondos Acumulados. Manual de Organización*, publicado por el AGN en 2004, nos dice que la **conservación total** se aplica a aquellos documentos que tienen “valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura” (43). El mismo texto, nos indica que la **selección** puede aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Por su parte, nos dice el *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales* que la **eliminación** se dispone para los documentos que han “perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología” (12).

En todo caso, el proceso de valoración documental debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas. De una parte, los profesionales en materia archivística, derecho, administración, educación, contaduría brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales le aplican a los documentos que produce una entidad (contexto legal) y así determinar sus tiempos de retención documental. Por su parte, profesionales como historiadores, antropólogos, sociólogos, habituados a tratar los documentos como fuentes para sus estudios, contribuirán a identificar cual información es relevantes para la reconstrucción de la historia de la entidad y es patrimonio de la sociedad por su utilidad para la investigación, la ciencia y la cultura; por lo tanto, ofrecerán criterios para determinar la disposición final de las series documentales.

B. VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Como se percatará conocer y analizar el marco normativo en el que se produce la documentación es fundamental para adelantar el proceso de valoración. Así por ejemplo, la producción de la documentación contable se circunscribe a normas como el **Código de Comercio**, el **Decreto 2649 de 1993** y **Ley 962 de 2005**. En primera instancia el Código de Comercio estableció en su artículo 60 un periodo mínimo de diez años para la conservación de los llamados “libros y papeles del comerciante”, tiempo durante el cual las autoridades podrán solicitar información sobre movimientos contables y financieros registrados en tales documentos

³ Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

a las personas y entidades obligadas a su cumplimiento. Una vez transcurrido el lapso de tiempo establecido la norma indica que los documentos podrán eliminarse siempre que se garantice su reproducción exacta y se cumplan otras condiciones como se transcribe a continuación:

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 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.

Sin embargo, la norma más reciente sobre el tema, es decir, la **Ley 962 de 2005** sobre racionalización de los trámites en el Estado determinó en su artículo 28 que los “libros y papeles del comerciante” deben conservarse por un periodo de diez años, bien sea en papel o en cualquier medio técnico siempre que la reproducción sea exacta:

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.

Sobre la posibilidad de eliminar y reproducir la información de los documentos contables en otro medio (microfilm o digital) que brinda la normatividad enunciada, es preciso mencionar que si una serie documental constituida por este tipo de documentos tiene por disposición final la conservación total (CT) no podrá ser eliminada de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 19 de la **Ley 594 de 2000** transcrito a continuación: “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”. Para ejemplificar, si el resultado de un proceso de valoración documental determina que los Libros Mayores y de Balances son de conservación total aun cuando se microfilmen o digitalicen no podrán eliminarse sus originales.

CONCLUSIÓN

En conclusión, determinar si una serie de documentos debe ser conservada de forma permanente, eliminada en su totalidad o seleccionada una parte, una vez han cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y en archivo central, es una decisión que las entidades deben tomar sustentadas en un juicioso proceso de valoración, tal y como se explicó en el literal A de este concepto. Por lo tanto, si la documentación contable a la que se refiere en su comunicación ya cumplió los tiempos de retención y, por lo tanto, ha perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y no posee valores secundarios (histórico, cultural y científico), podrá ser eliminada. De lo contrario, si se determina que los documentos tienen valores secundarios deberá conservarlos permanente en su soporte original, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

Respecto a la normatividad que le aplica a otra clase de documentos, reiteramos que el proceso de valoración debe contar con la participación de un grupo interdisciplinar que indicará la normatividad que afectó o afecta la producción, trámite, conservación y disposición final de la documentación de una entidad, de forma que se garantice que la información estará disponible

para garantizar la gestión eficiente del organismo y responder a las solicitudes de información a las autoridades y usuarios eficazmente. Así mismo, se garantizará que la información de la entidad esté disponible como fuentes para la historia o cultura institucional, regional o nacional.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, el Estado en cabeza del Archivo General de la Nación ha fomentado la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) entre las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas como instrumentos para proteger el patrimonio documental de la nación, facilitar a las entidades la toma de decisiones sobre la organización de los documentos de archivos y en particular la definición de los tiempos de retención y disposición final de los documentos. No obstante, a la luz de la utilidad de las TRD y TVD, las entidades privadas están en la libertad de elaborar e implementar este instrumento archivístico con el propósito de documentar la toma de decisiones sobre los tiempos de retención y la disposición final de los documentos que producen, si así lo consideran pertinente.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal 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).

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – 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