

Asunto: *Concepto Técnico - Software y tiempos de retención de documentos contables*

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. , en la cual solicita información sobre el uso de software y el tiempo que deben conservarse los documentos contables en un sistema. En respuesta a su solicitud le informamos lo siguiente:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es importante mencionar que el Archivo General de la Nación, viene trabajando en su reglamentación, en especial con el uso de las nuevas tecnologías y de hecho por la iniciativa cero papel en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.

Sobre su consulta, le informamos que el tiempo de conservación de los documentos electrónicos de archivo, debe establecerse en las Tablas de Retención Documental - TRD de conformidad con el proceso de valoración documental realizado por la entidad, siguiendo el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2013, para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Las Tablas de Retención Documental –TRD, deben implementarse independiente de la herramienta tecnológica (software o sistema de información) a través de la cual se gestionan los documentos en una entidad, para dar cumplimiento no solo a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y sus normas complementarias, si no a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, y por lo tanto es requisito generar políticas de gestión documental y adoptar normas y estándares técnicos tendientes a la aplicación de tecnologías de la información en los procesos de gestión documental, orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Para el caso de los documentos contables, la Ley 962 de 2005 en su Art. 28 sobre la racionalización de papeles de comercio, establece que el periodo de retención de libros y papeles del comerciante es 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.

Sin embargo y dentro del marco de la Función Pública, la valoración de este tipo de documentos ha de considerar otros aspectos legales como la prescripción de la acción disciplinaria para faltas gravísimas de doce (12) años, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario en su Art. 30, lo cual significa que el tiempo de retención de este tipo de documentos debe ser mayor a los diez (10) años establecidos en la Ley 962 de 2005, siguiendo los criterios legales establecidos para el proceso de valoración.

Si la elección de la entidad ha sido conservar los documentos contables en medios electrónicos, la herramienta tecnológica o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo seleccionada, debe cumplir con los requerimientos particulares de la entidad, según su política de gestión documental y además cumplir con requerimientos funcionales, como servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, exportación, entre otros, y no funcionales como seguridad, usabilidad, disponibilidad, soporte, garantía, entre otros.

Algunos referentes técnicos que sirven de apoyo para el desarrollo de los aspectos mencionados anteriormente, se encuentran en normas y estándares técnicos como la NTC/ISO15489:2010 *Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades*; GTC-ISO/TR 15489-2: 2012 *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía*; NTC-ISO 23081-1 *Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros*; y Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos *MoReq2010*, el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización. Existen otros estándares que puede consultar en el siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/lineamientos>.

Como complemento de esta información, el Archivo General de la Nación tiene a disposición de la ciudadanía en su sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co>, la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental y diferentes recursos como manuales, infografías, lineamientos técnicos y objetos virtuales de aprendizaje, que pueden ser consultados en los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>.

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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la información

Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional Especializado - PGDEPD – STIADE

Revisó: Jorge Eduardo Alzate Cortés – Coordinador del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos