

Asunto: Concepto Técnico - Fondo Documental Acumulado

Hemos recibido su correo electrónico de fecha 30 de marzo, radicado en nuestra entidad, en el que solicita una asesoría respecto la serie Facturas de venta de servicios, del Hospital Regional de Duitama, y donde pregunta: *“Puedo levantar el inventario de eliminación con visto bueno y acta firmada por el jefe responsable de cartera y llevarlo al comité Interno de Archivo para que sea aprobado? o por cuanto tiempo debo conservarlas?”* (sic)

Sobre la respuesta, conviene precisar 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 artículo 15°, del Acuerdo 04 de 2013, indica: ***“Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso....”*** (subrayas fuera de texto).

Como se puede inferir de la lectura del artículo anterior, la eliminación de documentos de archivo debe basarse en la aplicación de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Además, es necesario tener en cuenta la normatividad vigente sobre documentos contables, como El Código de Comercio de Colombia, que en el artículo 60 indica: *“... 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...”*

El Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la Contabilidad General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, indica en su artículo 134:

*“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 aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante...”* (subrayas fuera de texto).

De acuerdo a lo anterior, el tiempo de retención para documentos contables será mínimo de 20 años.

El Hospital Regional de Duitama, deberá establecer si cuentan ya con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivos y si la valoración de estas Tablas corresponde a lo indicado en la normatividad de conservación de documentos contables. De acuerdo a lo anterior, si ya tienen

las TRD o TVD convalidadas y los tiempos de retención documental han culminado, podrán realizar el procedimiento de eliminación descrito en el artículo 15 de Acuerdo 004 de 2013.

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

Atentamente,

**ANA MARIA CHAVES CHAUX**

*Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos*

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Jorge W. Triana Torres – Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos