

Asunto: Concepto Técnico - Conservación de documentos

En atención a su comunicación radicada en nuestra entidad, en el que solicita un concepto técnico sobre la eliminación de documentación contable, frente a lo indicado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, le informamos:

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 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. Lo anterior debe entenderse como obligatorio a las entidades descritas en el artículo 1° del mismo Acuerdo, donde se define el ámbito de aplicación.

Además, es necesario tener en cuenta la normatividad vigente sobre documentos contables, como El Código de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971, 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...*”

Así mismo, 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 el artículo 2° su ámbito de aplicación: “*El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la Ley estén obligadas a llevar contabilidad. Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba.*” (subrayas fuera de texto)

En el artículo 134 señala: “*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. Éstos podrán ser reproducidos en otros medios tecnológicos a los 10 años, bajo las premisas que las normas citadas establecen respecto la reproducción exacta y verificada por las respectivas cámaras de comercio; así, podrá desarrollarse el proceso de eliminación de los documentos que cuenten con el proceso de reproducción, para su conservación por otros 10 años más.

Es deber de cada entidad establecer su naturaleza jurídica para determinar si deben o no adoptar lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, situación descrita en el ámbito de aplicación de las normas. En caso de que no sea de obligatorio cumplimiento, se recomienda adoptar los instrumentos archivísticos desarrollados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y sus acuerdos reglamentarios, como una buena práctica en la gestión de sus acervos documentales.

En los anteriores términos dejamos rendida nuestra respuesta, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Sin otro particular,

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