

Damos respuesta a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita concepto técnico sobre eliminación documental de la documentación contable, al respecto le informamos lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 093 del 27 de febrero del 2017 "Por la cual se compila y actualiza 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

Eliminación Documental

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
- Acuerdo 004 de 2013.

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. DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Con respecto de los documentos contables debe observarse el Decreto 2649 de 1993 "Por la cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad aceptados en Colombia así" Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de Actas, de Registros de Aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones".

También se debe tener en cuenta la Ley 962 de 2005 "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". El

Artículo 28 se refiere a la racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo 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”.

Igualmente, el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Soporte de Información. “Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos.

- Organización archivística de los documentos
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión , teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

En cualquier caso, cada entidad pública o empresa privada, atendiendo a los riesgos de pérdida de información y con el fin de dar respuesta a los usuarios como por ejemplo los aportes para derechos de pensión, deben valorar su documentación y realizar el estudio técnico necesario para optar por la tecnología más adecuada para la conservación y recuperación de la información a largo plazo.

B. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 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.”

“Artículo 15. 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. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
- II) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a

la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;

III) La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;

IV) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;

V) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;

VI) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados”.

Para eliminar documentos debe dar aplicación a la Tabla de Retención o Tabla de Valoración documental.

Resáltese que, los procesos de valoración documental son responsabilidad del Comité Interno de Archivo de la respectiva Entidad, de conformidad con lo ordenado en el Decreto 1080 de 2015, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. En estos deben considerarse valores primarios, secundarios y plazos precaucionales.

CONCLUSIÓN

En este orden de ideas, como Ustedes podrán darse cuenta hay una normatividad para los procesos de eliminación, por lo tanto no se puede eliminar documentos sin contar con las respectivas tablas de retención o tablas de valoración Documental, convalidadas por las instancias competentes.

En dicho instrumento archivístico, queda registrada la información relacionada con la entidad y las dependencias productoras de la documentación, la respectiva codificación que de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, permite identificar las dependencias, las series y las subseries documentales, tiempos de retención como su disposición final.

Igualmente, las TRD y TVD deben ser producto de un ejercicio de valoración que le permita a la entidad identificar que las series documentales contables ya perdieron sus valores administrativos, legales contables y que no son útiles para la historia, la ciencia y la cultura.

Por lo tanto antes de tomar la decisión de eliminar debe estar relacionadas las series objeto de eliminación y la sustentación jurídica según el caso.

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,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos:

Copia:

Proyectó: Luz Dora Ariza López - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Eliana Paola Barragan Murillo-Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencia Secundaria

Archivado en: Conceptos Técnicos