

Asunto: Tiempos de retención de los desprendibles de recaudo.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, ha recibido su comunicación, en la que solicita información sobre el tiempo que se deben conservar los desprendibles de recaudo. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

**COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

**MOTIVOS DE LA CONSULTA:**

Tiempos de retención de los desprendibles de recaudo.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 1842 de 1991. Por el cual se expide el Estatuto Nacional de Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2223 de 1996. Por el cual se señalan normas que garantizan la participación activa de la comunidad en el cumplimiento de los compromisos el Pacto Social de Productividad, Precios y Salarios.
- Resolución de CREG 108 de 1997. Por la cual se señalan criterios generales sobre protección de los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible por red física, en relación con la facturación, comercialización y demás asuntos relativos a la relación entre la empresa y el usuario, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII, Título II.

**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. VALORACIÓN DE LOS DEPRENDIBLES DE RECAUDO**

### **1. Valoración documental**

Para determinar el tiempo que deben conservarse los desprendibles de recaudo, es necesario realizar un proceso de valoración documental. Este ejercicio consiste en un proceso análisis de la producción documental de una entidad y tiene por objeto la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer el tiempo que deben permanecer en el archivo de gestión, el archivo central y señalar su disposición final<sup>1</sup>.

Existen criterios generales para realizar la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia de consulta y las normas que regulan la producción documental<sup>2</sup>.

Recordemos que el Ciclo Vital comprende las tres edades del documento y permite identificar si un documento está en Archivo de Gestión (fase activa), Archivo Central (fase semiactiva) o Archivo Histórico (fase inactiva), a partir de la frecuencia de uso y consulta<sup>3</sup>. Definir estas fases permite distinguir los valores primarios y secundarios de un documento.

- **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. Entre ellos se encuentran:

- Valor administrativo: Valor que se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite. Son de utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- Valor Jurídico: Derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- Valor Legal: Los documentos son testimonios ante la ley.
- Valor Fiscal: La utilidad que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: La utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y demás movimientos económicos de una entidad.

- **Valores secundarios**

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Imprenta Nacional. Bogotá: 2004. Pág. 31.

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Mini-Manual para la elaboración de las Tablas de Retención Documental*. Bogotá: 2004. Pág. 25.

<sup>3</sup> La información contenida en este subtítulo es tomada de: *ibíd.* 25 - 27.

Son valores que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia de la entidad y como testimonio de la memoria colectiva de la comunidad que los creó y utiliza.

De esta manera, los documentos que posean valores primarios deben permanecer inicialmente en el Archivo de Gestión y posteriormente en el Archivo Central, teniendo en cuenta que en Gestión deben reposar el tiempo que dure el trámite y su vigencia, mientras que en Central estarán por un plazo precaucional que permita responder a futuras reclamaciones administrativas, legales o jurídicas.

## 2. Valores primarios de los desprendibles de recaudo.

Previo a continuar es necesario definir que el desprendible de recaudo es la certificación del pago que realiza un usuario sobre una factura producida por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de un servicio público.

Los valores primarios de los desprendibles de recaudo se hacen evidentes al momento de definir los aspectos administrativos, legales y jurídicos. Por eso es necesario establecer un marco normativo que determine la vigencia, el plazo precaucional, la reserva legal y la caducidad de las acciones legales que recaen sobre la documentación, como por ejemplo:

NORMATIVIDAD	ARTÍCULO	DEFINICIÓN
Constitución Política de Colombia	Capítulo 5. Artículos 365 al 370	De La Finalidad Social Del Estado y De Los Servicios Públicos.
Decreto 1842 de 1991. Por el cual se expide el Estatuto Nacional de Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios.	Artículo 4. Del derecho a la prestación de los servicios	El derecho a la prestación de los servicios quedará condicionado al pago de las tarifas de conexión a que hubiere lugar y a la posibilidad técnica de la prestación del mismo.
	Artículo 11º.- De los requisitos de las cuentas de cobro o recibo	Nombre de la empresa responsable de la prestación del servicio; Nombre del suscriptor y dirección del envío de la cuenta de cobro; Extracto socio-económico y clase de uso del servicio; Periodo por el cual se cobra el servicio y consumo por dicho periodo; Lectura anterior del contador o medidor de consumo, si existiere; Lectura actual del contador o medidor de consumo, si existiere; Causa de la falta de lectura en caso de cobro de consumo promedio; Valor y fecha de pago oportuno Valor del recargo de reconexión y reinstalación; En toda cuenta de cobro de servicios públicos domiciliarios deberá aparecer en forma visible el consumo en unidades físicas del servicio de las últimas seis (6) facturaciones cuando se trate de facturaciones mensuales, y de las últimas tres (3) facturaciones, cuando se trate de facturaciones bimestrales; en defecto de lo anterior, deberá aparecer el promedio de

		consumo en unidades correspondientes al servicios de los últimos seis (6) meses; Valor del cargo fijo correspondiente.
	<u>Artículo 15º.- De la conservación de la copia de las cuentas de cobro.</u>	<u>Las empresas están obligadas a guardar en memoria de las cuentas de cobro, durante los seis (6) meses siguientes, contados a partir de la fecha máxima prevista para el pago oportuno.</u>
Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones	Artículo 14. Definiciones.	Las empresas están obligadas a guardar en memoria de las cuentas de cobro, durante los seis (6) meses siguientes, contados a partir de la fecha máxima prevista para el pago oportuno.
	Artículo 146. La medición del consumo, y el precio en el contrato.	La empresa y el suscriptor o usuario tienen derecho a que los consumos se midan; a que se empleen para ello los instrumentos de medida que la técnica haya hecho disponibles; y a que el consumo sea el elemento principal del precio que se cobre al suscriptor o usuario
	Artículo 147. Naturaleza y requisitos de las facturas.	Las facturas de los servicios públicos se pondrán en conocimiento de los suscriptores o usuarios para determinar el valor de los bienes y servicios provistos en desarrollo del contrato de servicios públicos.
	Artículo 148. Requisitos de las facturas.	Los requisitos formales de las facturas serán los que determinen las condiciones uniformes del contrato, pero contendrán, como mínimo, información suficiente para que el suscriptor o usuario pueda establecer con facilidad si la empresa se ciñó a la ley y al contrato al elaborarlas, cómo se determinaron y valoraron sus consumos, cómo se comparan estos y su precio con los de periodos anteriores, y el plazo y modo en el que debe hacerse el pago.
	Artículo 150. De los cobros inoportunos	Al cabo de cinco meses de haber entregado las facturas, las empresas no podrán cobrar bienes o servicios que no facturaron por error, omisión, o investigación de desviaciones significativas frente a consumos anteriores. Se exceptúan los casos en que se compruebe dolo del suscriptor o usuario.
Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículo 124º.- De la obligatoriedad de la entrega de la cuenta de cobro o recibo oportunamente	Todo suscriptor o usuario tiene derecho a recibir oportunamente la cuenta de cobro o recibo de obligación a su cargo y la empresa la obligación de entregar oportunamente el recibo correspondiente. Las empresas deberán entregar la cuenta de cobro a los suscriptores o usuarios por lo menos con cinco días de

		antelación a la fecha de pago oportuno señalada en el recibo.
Decreto 2223 de 1996. Por el cual se señalan normas que garantizan la participación activa de la comunidad en el cumplimiento de los compromisos el Pacto Social de Productividad, Precios y Salarios.	Artículo 7º.- De los servicios públicos domiciliarios.	De conformidad con la ley, todo usuario tiene derecho a que se le facture por concepto de consumo, las unidades que hayan sido efectivamente consumidas.
Resolución de CREG 108 de 1997. Por la cual se señalan criterios generales sobre protección de los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible por red física, en relación con la facturación, comercialización y demás asuntos relativos a la relación entre la empresa y el usuario, y se dictan otras disposiciones.	Artículo 41º. Contenido de las facturas.	Las facturas señalarán el valor del consumo y demás servicios inherentes al servicio prestado sobre los cuales haya existido estipulación en el contrato de servicios públicos, de acuerdo con la ley.
	Artículo 42º. Requisitos mínimos de la factura.	Nombre de la empresa responsable de la prestación del servicio; Nombre del suscriptor y dirección del inmueble receptor del servicio; Estrato socioeconómico y clase de uso del servicio. Período por el cual se cobra el servicio, consumo correspondiente a ese período y valor; Lectura anterior del medidor de consumo, si existiere. Lectura actual del medidor de consumo, si existiere; Causa de la falta de lectura, en los casos en que no haya sido posible realizarla; Fechas máximas de pago oportuno, fecha de suspensión y/o corte del servicio y valor total de la factura; Consumo en unidades físicas de los últimos seis (6) períodos, cuando se trate de facturaciones mensuales, y de los últimos tres (3) períodos, cuando se trate de facturaciones bimestrales; en defecto de lo anterior, deberá contener el promedio de consumo, en unidades correspondientes, al servicio de los seis (6) últimos meses; Los cargos expresamente autorizados por la Comisión; Valor de las deudas atrasadas; Cuantía de los intereses moratorios, y señalamiento de la tasa aplicada; Monto de los subsidios, y la base de su liquidación; Cuantía de la contribución de solidaridad, así como el porcentaje aplicado para su liquidación; Sanciones de carácter pecuniario; Cargos por concepto de reconexión o reinstalación; Otros cobros autorizados.

La normatividad aquí referenciada presenta los diferentes derechos y obligaciones que implica la facturación del servicio público y su posterior pago, además de que permite establecer sus plazos precaucionales. Particularmente la única normatividad que establece tiempos de conservación es el artículo 15 del Decreto 1842 de 1991, el cual determina la obligación de guardar las cuentas de cobro, durante los seis (6) meses, contados a partir de la fecha máxima prevista para el pago oportuno.

Teniendo en cuenta que el desprendible de recaudo es la certificación del pago que realiza un usuario sobre una factura o cuenta de cobro, se puede asimilar el mismo tiempo de conservación contemplado en el mencionado artículo 15 del Decreto 1842 de 1991.

Es importante señalar que el análisis se realiza a partir de los derechos y obligaciones que implica la documentación en cuestión. No obstante se recomienda que su entidad junto con el área contable, establezcan si los desprendibles de recaudo son asientos contables. De ser así deben conservarse por 20 años como establece el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

## **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y en concordancia con la inquietud presentada por usted se puede concluir que el artículo 15 del Decreto 1842 de 1991 fija los tiempos de conservación de las cuentas de cobro en 6 meses, contados a partir de la fecha máxima prevista para el pago oportuno. Sin embargo existen dos consideraciones que se deben tener en cuenta:

1. Es necesario que su entidad realice un proceso de valoración que ratifique o cambien el tiempo propuesto en la normatividad, con base en la vigencia y el plazo precaucional en términos contables, de garantías sobre los derechos de los usuarios y de cumplimiento de las obligaciones de la empresa prestadora del servicio.
2. El tiempo mínimo de conservación es de un año, toda vez que en la función archivística los tiempos de retención se establecen en años y no en meses.

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: N/A.

Copia: N/A.

Revisó: Eliana Barragán Murillo, Coordinadora - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Profesional Universitario - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Archivado en: GEDTS - Conceptos Técnicos.