

Asunto: Concepto Técnico- Documentación Contable

Dando respuesta a su comunicación, radicada en nuestra entidad en la cual solicita concepto técnico sobre documentación contable, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado le informa lo siguiente:

La Ley 594 de 2000 y todos los acuerdos, promulgados por el Archivo General de la Nación, mediante los cuales se desarrolla ésta Ley General de Archivos, son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades públicas o que siendo privadas cumplen funciones públicas, tal como lo dispone esta ley en su artículo segundo'. No obstante, la metodología para la organización de los archivos y para la gestión de los documentos, publicada por el Archivo General de la Nación, puede ser aplicada por cualquier entidad regida por el derecho privado.

Es necesario aclarar que muchas disposiciones legales (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, entre otras) promulgadas por el Estado colombiano, pueden ser aplicadas por todas las organizaciones, independientemente de su carácter público o privado. Las normas legales sobre archivos puede consultarlas en la página web. www.archivogeneral.gov.co.

De otra parte, el desarrollo de la gestión de la calidad generó gran interés por la organización de los registros a los que se refiere el numeral 4.2.4 de la norma ISO 9001-. Dado que esta norma de calidad hace énfasis en los procesos (y en las actividades) y no en la organización de los registros, la misma organización mundial de normalización puso a disposición del público la ISO15489, la cual ofrece recomendaciones para la gestión de estos en todo tipo de soporte.

Ahora bien, la eliminación de documentos debe ser el resultado del proceso de valoración documental, apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. El Acuerdo 027 de 2006 "Glosario de Términos", define el término de **Eliminación Documental** como *"la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, **sin perjuicio de conservar su información en otros soportes**".* (Subrayado nuestro)

Para el proceso de digitalización, si bien es cierto que agiliza la búsqueda en caso de consulta permanente con varios usuarios a la vez, debe incluir procedimientos de migración, 'back-ups', transferencia a la técnica híbrida de microfilmación-digitalización, con el fin de evitar la pérdida de información por la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

En cualquier caso, cada entidad pública o empresa privada, atendiendo a los riesgos de pérdida de información y a no satisfacer los requerimientos de los usuarios deben valorar su documentación y realizar el estudio técnico necesario para optar por la tecnología reprográfica más adecuada para la conservación y la recuperación de la información a largo plazo.

Respecto de los documentos contables debe observarse el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", en su artículo 134 establece el deber de conservación de los libros de contabilidad así: *"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"*.

De igual manera, 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.”* Y en 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 período 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.*

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”

En cualquier caso, cada entidad pública o empresa privada, atendiendo a los riesgos de pérdida de información y a no satisfacer los requerimientos de los usuarios deben valorar su documentación y realizar el estudio técnico necesario para optar por la tecnología reprográfica más adecuada para la conservación y la recuperación de la información a largo plazo.

En relación con las normas contables que señalan tiempos de retención se debe tener en cuenta la fecha de la documentación que se está valorando. Así por ejemplo, para periodos anteriores al año 2005, se cuenta con el artículo 60 del Código de Comercio o Decreto 410 de 1971¹, el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993² y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005³.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

MAURICIO TOVAR GONZALEZ
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Jorge Palacios Preciado
Colombia

Proyectó: Sandra Tejada Pinilla-Grupo de Evaluación documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: GEDT -Conceptos Técnicos

¹ “Por el cual se expide el Código del Comercio”

² “Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los reglamentos y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”

³ “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.