

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Al contestar cte N.º R. 230-3-1806 18/05/2007 05:26 p.m.
Trámite: 435 - CONCEPTO
I-2202 Actividad: 01 H-RECIBO, Fichas: 1, Anexos: 2 FOLIOS
Origen: 230 SECRETARIA GENERAL
Destino: 110 OFICINA JURIDICA



MEMORANDO INTERNO

Bogotá D.C.
230

PARA: Dr. CIRO ALBERTO VALDERRAMA
Director Oficina Jurídica

DE: Secretario General

REFERENCIA: 440/01
Concepto sobre normas de conservación documental.

Respetado doctor Ciró:

Dentro de la implementación de las políticas archivísticas al interior de la entidad, un punto importante es el relacionado con la disposición final de la documentación que deberá ser conservada físicamente o en otro soporte (microfilmación o digitalización) sustentada en las disposiciones legales de carácter laboral, contable, administrativa, fiscal, etc. vigente para cada caso.

Es importante aclarar que este requerimiento se efectúa por la ambigüedad que en algunos temas se presenta al momento de definir los términos legales aplicables por las dependencias productoras o responsables de su conformación y remisión al archivo central, lo que dificulta desarrollar políticas de conservación total, selección, microfilmación o destrucción documental.

Por lo anterior, solicito su colaboración conceptuando sobre las normas que afectan de manera obligatoria a los expedientes que se conforman en la entidad y de los cuales adjunto un listado de Series Documentales (temas) que fueron identificados en la Tabla de Retención Documental .TRD.

Cordialmente

ALVARO FERNANDO SILVA GÓMEZ

Anexos: 2 folios

Archivo: comité de Archivo
AFS/o. Serrato

Handwritten notes:
23-05-07
DE FAB UN
23-05-07 X
22/05/07
Hona 10:10

	CÓDIGOS	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
1	01.01	Circulares Internas
2	02.01	Conceptos Jurídicos
3	03.01	Contratos con formalidades plenas.
4	03.02	Contratos sin formalidades plenas. (Ordenes de Servicios y Compras)
5	03.03	Convenios interadministrativos.
6	03.04	Cotizaciones
7	04.01	Licitaciones
8	04.02	Concursos de meritos
9	04.03	Invitaciones
10	05	Derechos de Petición
11	6	Proyectos de Normas Legales
12	7	Quejas y reclamos
13	8	Tutelas
14	09.01	PROCESOS JUDICIALES en Altas Cortes.
15	09.02	PROCESOS JUDICIALES en Tribunales.
16	09.03	PROCESOS JUDICIALES en Juzgados.
17	10	PROCESOS DISCIPLINARIOS
18	11	INTERVENTORIAS / Supervisión de contratos
19	12.01	RESOLUCIONES AGR Orgánicas y reglamentarias
20	12.02	RESOLUCIONES AGR Ordinarias.
21	13.01	ADMINISTRACIÓN DE SEDES Nivel Central
22	13.02	ADMINISTRACIÓN DE SEDES Gerencias Seccionales.
23	14	ACTAS DE COMITÉS
24	15	Eventos regionales, nacionales e Internacionales.
25	16	INFORMES
26	17	TALLERES DE PLANEACIÓN
27	18	PLANES Y PROGRAMAS
28	19	PROYECTOS
29	19.01	Proyectos de inversión
30	19.02	Proyectos de cooperación técnica.
31	19.03	Evaluación de proyectos
32	20	MANUALES E INSTRUCTIVOS
33	21	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
34	24	POLIZAS DE SEGUROS
35	26	BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN.
36	27	CAJAS MENORES
37	28	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
38	29	COMPROBANTES DE DIARIO
39	30	CONCILIACIONES BANCARIAS
40	31	CUENTAS CORRIENTES AGR
41	32	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
42	33.01	Libro Mayor y balances
43	33.02	Libro diario
44	33.03	Libro Inventario y balances
45	33.04	Libro de Auxiliares Contables.
46	33.05	Libro de Bancos
47	33.06	ESTADOS FINANCIEROS - Credito BID
48	33.07	DTN- Operaciones reciprocas
49	34	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
50	35.01	Traslado presupuestal
51	35.02	Reducción Presupuestal
52	35.03	Adición Presupuestal
53	36	ORDENES DE PAGO U OBLIGACIONES

	CÓDIGOS	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
54	37	Programa Anual de caja
55	38	Registros Presupuestales - Compromisos
56	39	CAPACITACION
57	40	BIENESTAR SOCIAL
58	41	HISTORIAS LABORALES.
59	42	NOMINA (Talento Humano)
60	42.01	Nomina - Comprobantes de nomina funcionarios
61	42.02	Nomina - novedades
62	43	RESPONSABILIDAD FISCAL
63	43.01	R. Fiscal. Indagaciones preliminares
64	43.01	R. Fiscal. Indagaciones preliminares (grado de consulta)
65	43.02	R. Fiscal. Procesos de responsabilidad Fiscal
66	43.03	R. Fiscal. Hallazgos.
67	44	Actuaciones Administrativas sancionatorias
68	45	Procesos de Jurisdicción Coactiva.
69	46	LIBROS RADICADORES DE PROCESOS Y TRAMITES
70	47	CONTROL FISCAL
71	47.01	CONTROL FISCAL. Auditorías Integrales
72	47.02	CONTROL FISCAL. Auditorías especiales.
73	47.03	CONTROL FISCAL. Visitas Fiscales.
74	47.04	CONTROL FISCAL. Revisión de cuentas.
75	48	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES.
76	48.01	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES. Antecedentes.
77	48.02	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES. Registro y control.
78	48.03	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES. Textos Ruedas de prensa.
79	50	CORRESPONDENCIA - CONSECUTIVOS
80	53	INVENTARIO DE BIENES
81	53.01	Avaluos de predios
82	53.01	Inventario General de Bienes AGR
83	53.02	Inventarios individuales de bienes
84	53.03	Inventario de almacén (Kardex)



05. 140.035.2007

Bogotá D.C.

110

Doctor
ALVARO FERNANDO SILVA GÓMEZ
Secretario General
Auditoría General de la República

Devolver Copia Firmada

Referencia: N.U.R 230-3-1896

Respetado Doctor Alvaro Silva:

En consulta realizada por usted se emite concepto jurídico para efecto de dar respuesta a sus interrogantes.

Lo que se consulta.

*"Dentro de la implementación de las políticas archivísticas al interior de la entidad, un punto importante es el relacionado con la **disposición final de la documentación que deberá ser conservada físicamente o en otro soporte** (microfilmación o digitación) **sustentada en las disposiciones legales de carácter laboral, contable, administrativa, fiscal, etc, vigente para cada caso** (....) Se solicita concepto sobre las normas que afectan de manera obligatoria a los expedientes que se conforman en la entidad y de los cuales anexo un listado de series documentales (temas) que fueron identificados en la Tabla de Retención Documental, TRD".(Negrilla fuera de texto)

Fundamentos de Derecho

No obstante la labor realizada por esta dependencia jurídica para efectos de dar respuesta a su compleja y dispendiosa solicitud, es pertinente informarle que no fue posible dar alcance a la misma en los términos por usted señalados, como quiera que dentro del ordenamiento jurídico no encontramos disposiciones que de manera expresa establezcan un término exacto para efectos de conservar en medio físico o en otro soporte el listado de series documentales por usted entregado.

Sin embargo, existen términos expresos en ciertos temas puntuales diferentes a los establecidos en su solicitud y otros, que regulan de manera general algunas "series documentales" los cuales pueden ser tomados como referencia e incluso ser aplicados por vía de analogía para el desarrollo de la tabla de retención documental.

[Handwritten signature and date]
05/07/07
4:00
4

Ahora bien, a continuación se señalarán las normas que establecen un término expreso para la conservación de documentos, los cuales tienen la característica común de que tales términos pueden ser transgredidos siempre y cuando se garantice la reproducción exacta por cualquier medio técnico, magnético o electrónico.

Establece el Código de Comercio (Decreto- Ley 410 de 1971) artículo 60, en relación con la conservación, destrucción y reproducción de los libros y documentos contables de los comerciantes;

*ARTÍCULO 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo **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**. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.*

Quando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

A su vez, la ley 31 de 1992 mediante la cual se regulan algunos temas relacionados con el Banco de la República establece;

*ARTÍCULO 55. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. El Banco estará obligado a conservar, durante el plazo mínimo de seis (6) años, sus libros, formularios y demás documentos contables así como la correspondencia que reciba o dirija. **Dentro de dicho término podrá destruirlos luego de haberlo microfilmado o cuando por cualquier otro medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta** excepto cuando se trate de documentos públicos en los cuales consten sus decisiones, reglamentos y actuaciones como autoridad monetaria, cambiaria y crediticia y los contratos que celebre con entidades de derecho público, nacionales o internacionales.*

El plazo se contará desde la fecha del último asiento hecho con base en ellos o desde la fecha en que se hayan extendido, según corresponda.

La conservación de los demás documentos no incluidos en los incisos anteriores será reglamentada por el Banco.



Los documentos públicos podrán ser remitidos al Archivo General de la Nación.

En materia de contratación estatal, no existe norma expresa que regule el tema, empero ordena que las entidades bajo su autonomía establecerán las medidas que requiera para la preservación, inmutabilidad y seguridad de los contratos estatales.

ARTÍCULO 39. DE LA FORMA DEL CONTRATO ESTATAL. Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

El decreto 2649 de 1993, por la que se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia establece;

ARTICULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. 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 aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. No obstante, **cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.** El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por e] término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.



Ahora, el decreto 1748 de 1995 modificado por el artículo 20 del Decreto 1513 de 1998, establece que en materia de seguridad social en pensiones las entidades administradoras

ARTICULO 48. (...) Las Administradoras deberán mantener en sus archivos, utilizando los medios idóneos que garanticen su conservación, las diferentes certificaciones que sirvieron de base para las solicitudes de bono pensional que realizaron a los emisores. El emisor podrá solicitarlas en cualquier momento. Dichos documentos deberán conservarse por lo menos durante veinte (20) años contados a partir de la expedición del bono pensional."

(...)

Finalmente, 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, establece según cierto sector respetado de la doctrina la derogatoria tácita del artículo 60 del Código de Comercio, el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y los artículos 2 y 3 del Decreto 2620 de 1993, señala el artículo 28 de la ley:

ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE 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.

Por otra parte, la ley define qué se entiende por conservación de los mensajes de datos y documentos, señalando en la ley 527 de 1999 lo siguiente:

ARTICULO 12. CONSERVACION DE LOS MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:



1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.

2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y

3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

Con el presente concepto esperamos resolver sus inquietudes, no sin antes recordar que al tenor del artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, de manera alguna compromete la responsabilidad de la Auditoría General de la República, ni será de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente.

CIRO ALBERTO VALDERRAMA MANTILLA
Director Oficina Jurídica

Fhjp