MEMORANDO INTERNO OJU 2200 - 263

PARA: **Dra. María Eugenia Méndez Munar, Secretaria General**

DE: **Jenniffer Suaza Sáenz, Jefe Oficina Asesora Jurídica**

ASUNTO: **Eliminación de carpetas y documentos**

FECHA: **Julio 16 de 2007.**

En atención a su solicitud elevada en la reunión del Comité de Archivo efectuada en el día 7 de junio, respecto a la posible destrucción o eliminación de documentos con mas de 15 años de expedidos y que actualmente se encuentran en el archivo del Instituto como son documentos contables y de crédito etc., esta Oficina se permite hacer las siguientes precisiones:

1. *De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y las instrucciones del Archivo General de la Nación, establecen que la destrucción de documentos debe hacerse respecto del proceso de valoración documental que es el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. El proceso de destrucción de carpetas debe agotar procedimientos administrativos.*

2. *Para la destrucción de estas carpetas debe verificarse que haya transcurrido el tiempo establecido para el efecto en las tablas de retención y verificar que información es. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.*

3. *La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo del Instituto. Efectuado este procedimiento dicho Comité, mediante Acta de eliminación acompañada del respectivo inventario, procederá por un sistema mecánico de picado para posteriormente reciclarlo y así preservar el medio ambiente.*

4. *Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como*

eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.

Resulta importante anotar en estos momentos que, en todo caso se debe acatar lo dispuesto por las Tablas de Retención Documental en lo referente al manejo de los documentos o carpetas o en su defecto actualizarla.

Ahora bien, una referencia legal respecto a la conservación y destrucción de documentos contables la encontramos en el artículo 28 del Código de Comercio que se refiere a la posibilidad que tienen los comerciantes de que una vez transcurrido diez (10) años, los libros y papeles de contabilidad sean destruidos bajo condición de que por cualquier medio técnico e idóneo se garantice su reproducción exacta.

Sobre este mismo tema el artículo 134 del decreto 2649 de 1993, norma mediante la cual el Gobierno Nacional reglamentó la contabilidad en general y expidió los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, establecía que los documentos que obligatoriamente deben conservarse "(...) pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante".

De otra parte, y atendiendo nuestra nueva naturaleza jurídica, el artículo 22 de la Ley 795 de 2003, establece que los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria (hoy Financiera) deberán conservarse por un período no menor de cinco años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta

No obstante lo anterior, no consideramos conveniente la destrucción de los documentos contables en razón al proceso de saneamiento contable que adelanta el Instituto.

Cordialmente,

JENNIFFER SUAZA SAENZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Copia: Miembros Comité de Archivo
jear