



Pública

213200-24.7

Concepto

Marco Normativo	Marco Normativo para Entidades de Gobierno
Tema(s)	Norma de proceso contable y sistema documental contable
Subtema	Conservación documental de los soportes, comprobantes y libros contables

Doctora  
AURA JANETH MALAGON ORJUELA  
Subdirectora de Gestión Corporativa  
Subdirección de Gestión Corporativa  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD  
NIT 899.999.061 - 9  
siga@serviciocivil.gov.co  
Carrera 30 # 25 - 90. Piso 9 Costado oriental  
Bogotá

Asunto: Respuesta solicitud de concepto sobre la conservación documental de los libros y documentos soporte contables  
Radicado DASCD 2-2026-3985 del 26 de marzo de 2026  
Radicado Nuestro SDH No. 2026ER103812O1 del 30 de marzo de 2026

Respetada Doctora Aura Janeth:

En atención a la solicitud del asunto, de manera atenta damos respuesta en los siguientes términos:

## CONSULTA

En su comunicación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante el radicado del asunto solicita concepto a través de las siguientes inquietudes:

*De manera respetuosa solicitamos a su Despacho emitir concepto técnico en el que se precise si, a la luz de la Resolución 222 de 2025 y demás normativa aplicable, resulta procedente y ajustado al marco normativo vigente que una entidad pública, en particular este Departamento, que hace parte de la Entidad Contable Pública Bogotá:*

- Conserve sus soportes, comprobantes y libros de contabilidad únicamente en formato digital, y
- Prescinda del archivo físico en papel, siempre que se garantice el cumplimiento integral de las condiciones de autenticidad, integridad, veracidad, accesibilidad, reproducción exacta, trazabilidad y conservación previstas en la norma contable y en el sistema de gestión documental.

*El concepto solicitado permitirá brindar mayor seguridad jurídica y técnica a las decisiones institucionales relacionadas con la administración del archivo contable, así como con la implementación de estrategias de gestión documental electrónica, transformación digital y política de cero papel en la entidad.*

## ANTECEDENTES

En la citada comunicación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, como contexto a la consulta realizada, respecto a la consulta manifiesta lo siguiente:

*En ejercicio de las competencias asignadas a esta entidad y en atención a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública para entidades de Gobierno, de manera atenta solicitamos a su Despacho se sirva emitir concepto técnico respecto de la viabilidad y pertinencia de conservar el archivo contable únicamente en formato digital, sin soporte físico en papel. La presente solicitud se fundamenta en lo dispuesto en la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, contenida en el anexo de la Resolución 222 de 2025, particularmente en los lineamientos relacionados con el sistema documental contable y la conservación de los documentos contables.*

### 1. Entorno Jurídico

*La ley 594 DE 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Establece:*

*ARTÍCULO 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.*

*Por su parte 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.” prevé:*

*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.*

*En concordancia a lo anterior, el numeral 4. Sistema Documental Contable del anexo de la Resolución 222 de 2025, establece que el sistema documental contable tiene como objetivo garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera y no financiera, regulando los documentos contables, entendidos como soportes, comprobantes y libros de contabilidad. Así mismo, se indica expresamente que:*

*“(…) Los hechos económicos se documentarán a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; los cuales cumplirán con las siguientes tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es*

*decir, cuando no se ha eliminado, adicionado ni modificado su información ya sea física o digitalmente. La veracidad de un documento está relacionada con su contenido, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.*

*Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.”*

*Adicionalmente, el numeral 5.1. Medios y tiempo de conservación dispone que:*

*“(…) Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada; y d) se conserve toda información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.*

*En el caso de documentos impresos, las entidades conservarán de manera ordenada los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. Para tal efecto, tendrán en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental. (...)*  
*(subrayado fuera de texto)*

*La norma también señala que el término de conservación de los documentos contables es de diez (10) años, pudiendo utilizarse cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta, a elección de la entidad.*

## *2. Consideraciones institucionales*

*En el marco de los principios de eficiencia administrativa, economía, sostenibilidad, seguridad de la información y transformación digital, esta entidad ha venido fortaleciendo sus sistemas de información y de gestión documental, los cuales permiten:*

- Garantizar la autenticidad, integridad y veracidad de los documentos contables en formato digital.*
- Asegurar la trazabilidad, control de accesos y respaldo de la información.*
- Facilitar la consulta, verificación, reproducción exacta y disponibilidad de los documentos para los diferentes usuarios y organismos de control.*
- Implementar mecanismos de respaldo y planes de contingencia que minimizan los riesgos de pérdida o deterioro de la información.*

*Adicionalmente, este Departamento adelanta acciones orientadas a la implementación de la política de cero papel, la cual promueve el uso de medios electrónicos para la gestión de la información institucional, con el propósito de optimizar los procesos administrativos, fortalecer la gestión documental, reducir el consumo de recursos físicos y contribuir a la sostenibilidad ambiental.*

*En este contexto, la adopción de esquemas de conservación documental en medios digitales se alinea con los lineamientos de modernización institucional, gobierno digital y gestión documental electrónica, al tiempo que contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, racionalización de recursos y responsabilidad ambiental.*

*Por lo anterior, se considera que la conservación del archivo contable exclusivamente en medios digitales podría cumplir con los requisitos técnicos y normativos establecidos por la Contaduría General de la Nación, siempre que se garantice el cumplimiento de las condiciones exigidas para la conservación y consulta de la información.*

## CONSIDERACIONES

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, determina:

(...)

### TITULO IV

#### ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

(...)

**ARTÍCULO 19.** Soporte documental. 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:

a) Organización archivística de los documentos;

b) 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.

**PARÁGRAFO 1º.** Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

**PARÁGRAFO 2º.** Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

(...)

### TITULO V

#### GESTION DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 21.** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**PARÁGRAFO.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

(...)

**ARTÍCULO 25.** *De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.*  
(Subrayados fuera de texto)

Por su parte, en el Acuerdo 001 de 2024 se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones, señala:

(...)

## **CAPÍTULO 2**

### **Reproducción de documentos por otros medios técnicos**

**Artículo 7.2.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos.** *Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

**Parágrafo 1.** *La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.*

**Parágrafo 2.** *Los procedimientos para la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico deben estar indicados en el Programa Específico de Reprografía, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.* (Subrayado fuera de texto)

La Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, actualizada mediante la Resolución 222 de 2025 emitida por la Contaduría General de la Nación - CGN, señala:

(...)

## **4. SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE**

(...)

### **4.1. Soportes de contabilidad**

*Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos.*

Los hechos económicos estarán respaldados en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los que no se encuentren debidamente soportados.

(...)

Los soportes de contabilidad de origen externo contendrán como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo el evento transaccional. Adicionalmente, los soportes cumplirán con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

Los soportes de contabilidad de origen interno contendrán como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto. Así mismo, el sistema de información permitirá identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

#### **4.2. Comprobantes de contabilidad**

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad pueden ser, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume los hechos relacionados con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de los hechos relacionados con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume los hechos económicos relacionados con estimaciones, reclasificaciones y ajustes.

(...)

Los comprobantes de contabilidad se elaborarán en español, en forma cronológica y, como mínimo, identificarán los siguientes datos: la entidad; la fecha; el número; una descripción clara, concisa y completa del hecho económico; la cuantía; el código y la denominación de las cuentas afectadas. De igual forma, el sistema de información financiera empleado permitirá identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó.

De acuerdo con el sistema de gestión documental implementado por la entidad, los comprobantes de contabilidad pueden, o no, tener anexos los soportes. De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se entiende como sistema de gestión documental el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

(...)

#### **4.3. Libros de contabilidad**

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad.

Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares. La entidad deberá

definir los controles internos que permitan garantizar que los hechos económicos se registren en los libros de contabilidad.

(...)

#### 4.4. Prohibiciones relacionadas con los documentos contables.

*En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida.*

*Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, la entidad debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.*

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de errores en los libros se debe hacer anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se debe indicar la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

## 5. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

*La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, así como su reproducción de acuerdo con las necesidades de información.*

### 5.1. Medios y tiempo de conservación

La entidad deberá definir los controles internos que permitan garantizar la tenencia, conservación y reproducción de la documentación contable. Por tanto, toda la documentación que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información. En el caso de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) y del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), la responsabilidad de cada entidad por la conservación y reproducción de la documentación contable, será la que se establezca de acuerdo con las normas que regulan dichos sistemas.

Con independencia de quién administre el sistema de información, la entidad deberá establecer políticas de conservación que le permitan realizar copias de seguridad, de manera que minimice el riesgo por pérdida o daño de la información financiera.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando: a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada, y d) se conserve toda

información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.

*En el caso de documentos impresos, las entidades deberán conservar de manera ordenada los soportes, comprobantes y libros de contabilidad; para tal efecto, deberán tener en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental.*

*El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.*

## **5.2. Pérdida y reconstrucción de documentos**

Cuando se presente la pérdida de soportes, comprobantes o libros de contabilidad, deberá activarse el plan de contingencia y de continuidad establecido por la entidad, en desarrollo del sistema de gestión de calidad y administración del riesgo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que se deban adelantar como consecuencia de este hecho.

*En todo caso, el representante legal ordenará de inmediato la reconstrucción de la información, partiendo de los estados financieros, la otra información financiera de propósito general o la información no financiera más recientes que se hayan reportado a las diferentes instancias; los informes de terceros; la información archivada en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares; y demás información que se considere pertinente.  
(Subrayados fuera de texto)*

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno versión 2015.05<sup>1</sup>, emitido por la CGN, establece:

## **4. CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE PROPÓSITO GENERAL**

(...)

### **4.3. Verificabilidad**

*27. La información financiera de propósito general es verificable cuando diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada puede ser una estimación única o también un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.*

*28. La verificación puede ser directa o indirecta. Verificación directa significa comprobar un valor u otra representación mediante observación directa, por ejemplo, cuando se cuenta efectivo. Verificación indirecta significa comprobar las variables de un modelo, fórmulas u otra técnica y recalcular el resultado utilizando la misma metodología, por ejemplo, cuando se*

<sup>1</sup> Actualizado mediante la Resolución 339 de 2025 de la CGN.

*verifica el valor del inventario comprobando las variables (cantidades y costos) y se recalcula el saldo final utilizando una misma suposición de flujo de costo (por ejemplo, el método primeras en entrar, primeras en salir).*

(...)

#### **4.5. Comprensibilidad**

31. La información financiera de propósito general es comprensible cuando está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.

*32. La información financiera de propósito general se prepara para usuarios que tienen un conocimiento razonable del entorno, la regulación y las funciones de cometido estatal de la entidad, y que revisan y analizan la información con diligencia. No obstante, a veces, incluso usuarios diligentes y bien informados pueden necesitar la ayuda de un tercero para comprender información sobre hechos económicos complejos.*

#### **5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

48. Periodo contable: corresponde al periodo sobre el cual la entidad informa acerca de su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

(Subrayados fuera de texto).

## **CONCLUSIONES**

De conformidad con el análisis del marco normativo archivístico y contable aplicable, en particular lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Régimen de Contabilidad Pública y en la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable actualizada mediante la Resolución 222 de 2025 de la Contaduría General de la Nación, se evidencia la existencia de lineamientos claros orientados a garantizar la adecuada conservación de la información contable, independientemente del medio en cual se soporte la gestión de conservación.

Estas disposiciones enfatizan la necesidad de asegurar la autenticidad, integridad, trazabilidad, accesibilidad y reproducción exacta de los documentos contables, así como su articulación con los sistemas de gestión documental y los controles internos de las entidades. En este contexto, y con fundamento en los antecedentes y consideraciones previamente expuestos, se procede a dar respuesta a las inquietudes planteadas, en los siguientes términos:

1. Resulta procedente y ajustado al marco normativo vigente que una entidad pública, en particular este Departamento, que hace parte de la Entidad Contable Pública Bogotá: Conserve sus soportes, comprobantes y libros de contabilidad únicamente en formato digital.

Con fundamento en los lineamientos y precisiones emitidos por la Contaduría General de la Nación (CGN), este despacho considera que no resulta procedente ni plenamente

ajustado al marco normativo vigente que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD opte por la conservación de sus soportes, comprobantes y libros de contabilidad de manera exclusivamente digital.

En efecto, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, el Ente cuenta con la facultad de conservar dicha documentación contable bien sea en formato impreso o mediante cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar. Sin embargo, esta habilitación normativa debe entenderse en el sentido de que ambas modalidades de conservación son válidas y admisibles, mas no como una autorización para excluir o eliminar de manera definitiva alguna de ellas. En tal interpretación, la norma concibe las alternativas de conservación como opciones equivalentes, pero no excluyentes entre sí, razón por la cual no se advierte un respaldo normativo expreso para adoptar un esquema de conservación estrictamente digital que prescinda por completo del soporte físico.

Ahora bien, independientemente del medio de conservación que adopte el DASCD, resulta indispensable resaltar que el marco normativo exige el cumplimiento concurrente de una serie de condiciones mínimas orientadas a salvaguardar la calidad, confiabilidad y utilidad de la información contable. En particular, el Ente deberá garantizar:

- a) Que los documentos puedan ser objeto de reproducción exacta, sin pérdida o alteración de la información;
- b) que los soportes, comprobantes y libros permanezcan accesibles para su consulta posterior, tanto por los usuarios internos como por los organismos de control;
- c) que los documentos se conserven en el formato en el que fueron generados o en uno que permita demostrar de manera fehaciente la fidelidad e integridad de la información registrada; y
- d) que se preserve de forma íntegra la información necesaria para identificar el origen, la fecha y la hora en que fue producido cada documento contable.

En consecuencia, cualquier decisión institucional relacionada con la conservación del archivo contable deberá evaluar de manera integral estas exigencias normativas, así como su articulación con los sistemas de gestión documental y los controles internos de la entidad, a fin de asegurar el adecuado respaldo, verificación y trazabilidad de los hechos económicos registrados.

2. Resulta procedente y ajustado al marco normativo vigente que una entidad pública, en particular este Departamento, que hace parte de la Entidad Contable Pública Bogotá: Prescinda del archivo físico en papel, siempre que se garantice el cumplimiento integral de las condiciones de autenticidad, integridad, veracidad, accesibilidad, reproducción exacta, trazabilidad y conservación previstas en la norma contable y en el sistema de gestión documental.

En concordancia con lo expuesto anteriormente, este despacho considera que no resulta procedente ni ajustado al marco normativo vigente que el DASCD, prescinda de manera definitiva del archivo físico en papel, aun cuando se garantice el cumplimiento integral de las condiciones de autenticidad, integridad, veracidad, accesibilidad, reproducción exacta,

trazabilidad y conservación previstas en la norma contable y en el sistema de gestión documental.

Si bien la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, reconoce la validez de la conservación de los documentos contables en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, dicha habilitación normativa no puede interpretarse como una autorización expresa para eliminar o descartar de manera absoluta el soporte físico, sino como la posibilidad de utilizar distintos medios de conservación, siempre que se garantice la evidencia suficiente y adecuada de los hechos económicos.

En este sentido, la norma establece un régimen flexible de conservación, pero no consagra un mandato de exclusividad a favor del medio digital ni faculta de manera expresa a las entidades para prescindir completamente del archivo físico. Por el contrario, el énfasis normativo se orienta a asegurar que los documentos contables, independientemente de su soporte, permitan la verificación, consulta, control y reproducción de la información financiera, en armonía con las disposiciones archivísticas y los principios de la contabilidad pública.

Así mismo, debe considerarse que la gestión documental se rige por un enfoque integral, en el cual confluyen la normativa contable, la Ley General de Archivos y los instrumentos archivísticos adoptados por las diferentes entidades, tales como las tablas de retención documental. En este marco, la eliminación total del archivo físico en papel requeriría no solo una habilitación normativa expresa, sino también la adopción de decisiones archivísticas y administrativas que exceden el alcance de la norma contable.

En consecuencia, aun cuando el DASCD implemente sistemas digitales robustos y garantice plenamente las condiciones de autenticidad, integridad, accesibilidad, trazabilidad y conservación de la información, no se advierte un sustento normativo suficiente que permita prescindir de manera absoluta del archivo físico, razón por la cual la conservación de la documentación contable debe entenderse como un esquema que admite distintos medios, pero no la exclusión total de alguno de ellos.

Es fundamental aclarar que este concepto se refiere específicamente al contexto mencionado en su consulta, realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Por lo tanto, en el caso de tener un contexto adicional se recomienda examinar detenidamente cada una de las particularidades que pueda impactar los hechos consultados.

Es de precisar, que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia, y en tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante Sentencia C-487 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esta entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.

Por lo expuesto anteriormente, los conceptos de la Dirección Distrital de Contabilidad se emiten en atención a lo preceptuado por el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, y en virtud de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 10º del Acuerdo 17 de 1995; por tanto, no son de obligatorio cumplimiento.

Para finalizar, es de anotar que los conceptos de la DDC deben emitirse atendiendo los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA, los cuales están condicionados a situaciones que pueden dar origen a su suspensión. Sin embargo, la DDC orienta sus recursos y esfuerzos procurando dar respuesta en un término menor a los establecidos en la mencionada norma.

Cordialmente,

**JUAN CAMILO SANTAMARÍA HERRERA**  
Contador General de Bogotá D.C.  
Despacho del Director Distrital de Contabilidad  
contabilidad@shd.gov.co

Revisado por: Kelly Tatiana Cervera Horta, Subdirectora de Consolidación, Gestión e Investigación

Fernando Morales Guerrero, Asesor Dirección Distrital de Contabilidad

Proyectado por: Julián David Sandoval Alarcón, Contratista Dirección Distrital de Contabilidad