

Asunto: Disposición Final Expedientes de Subsidios

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *"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"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- Eliminación Documental

" El Instituto Social de vivienda y Hábitat de Medellín es el organismo encargado de gerenciar la vivienda de interés social en el Municipio de Medellín, conduciendo a la solución de necesidades habitacionales; especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión inmobiliaria y demás actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural Municipal y regional. Dentro de sus procesos está la asignación de subsidios para la titulación. Hace cinco años tuvimos una campaña especial para ejecutar este proceso y se le recibieron documentos como copia de cédula e impuesto predial a los ciudadanos para participar en los subsidios. Muchos de ellos no salieron favorecidos porque no reunían los requisitos correspondientes. Esto arrojó como resultado una gran cantidad de expedientes de titulación fallidos, osea que no se les otorgó el subsidio; pero tampoco se les informó para que recogieran sus documentos. Estos documentos carecen de valores para el instituto dado que no generó ningún trámite, además hace parte de un gran volumen documenta. El Instituto quiere contar con la opinión del Archivo General de la Nación acerca de si posible eliminar esta documentación luego de hacer un

pronunciamiento a la comunidad y de dar un plazo para que quienes quieran acercarse a recoger sus documentos lo puedan hacer ”.

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015.

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 004 de 2013.

Circular Externa 003 de 2015.

Circular 001 de 2017

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

Sobre el particular, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA¹-, y revisando su consulta, ésta se encuentra en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “Planeación (técnica)”, Productos “Tablas de Retención Documental-TRD” del nivel “**Básico**”; instrumento archivístico que permite la identificación de la producción documental de su entidad a través de la definición de series y subseries, establece el tiempo de permanencia en los archivos gestión y central y la disposición final (*conservación total, eliminación o selección*), en este sentido, el AGN le recomienda observar o en su defecto elaborar las TRD, de tal manera, que la serie o subserie documental asociada a los expedientes de titulación evidencie la conformación del expediente para los subsidios otorgados.

Para el caso de los tramites de subsidio denegados su entidad deberá establecer en función de la TRD si incorpora a manera de serie o subserie estos documentos con un tiempo de retención acorde y su posterior eliminación conforme al valor administrativo o legal que tenga.

Respecto a los lineamientos normativos previstos para la TRD se encuentran los siguientes referentes: el Acuerdo 04 de 2013 “*Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental*” y la Circular Externa 003 de 2015 “*Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental*”.

¹ Este modelo puede ser consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

De otra parte, respecto al proceso de eliminación le indicamos conforme al “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA-; que este proceso se encuentra en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “Disposición de Documentos”, Productos “Eliminación” del nivel “**Medio**”; el cual contempla los siguientes lineamientos:

- Decreto 1080 de 2015: “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” el cual en el siguiente articulado menciona que:

Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. *La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

- Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, el cual menciona en el artículo 15 lo siguiente:

Eliminación de Documentos. *La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.*

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. *Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos*

- puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;*
- 2. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;*
 - 3. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;*
 - 4. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;*
 - 5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;*
 - 6. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.*
- Circular 001 de 2017. "Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá observar las TRD aprobadas y convalidadas o elaborarlas en su defecto para establecer la retención y disposición final de los expedientes de subsidios no asignados, validando con su área jurídica y con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el valor primario correspondiente para proceder a su eliminación.

De otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "**Conceptos Técnicos**", en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del "*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*" -**MGDA**-, el cual tiene como

propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

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.

Cordial saludo,



MARÍA CLEMENCIA MALDONADO SANÍN
Secretaria General

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Adela del Pilar Díaz Acuña - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Aprobó: Ana María Chaves Chaux – Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Archivado en: Derechos de Petición