

Asunto: Eliminación Documental

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

"(...) para realizar la eliminación documental de soportes de tipologías para la expedición de Licencias de conducción (solicitud, recibo pago derechos, simit, fotocopia de cédula) y que teniendo en cuenta la resolución 623 de 2013 donde se determinó la nueva expedición y cambio de las licencias de conducción a nivel nacional y que de hay hacia atrás ya no serían tenidas en cuenta por lo que no son de consulta actualmente en la secretaría de Tránsito y Transporte."

NORMATIVA APLICABLE

- Acuerdo 027 de 2006
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 004 de 2019

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:

Referente a su solicitud, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA - y de conformidad con éste, su pregunta se enmarca en el Componente «Documental», Subcomponente «Procesos de la Gestión Documental», Criterio «Disposición de Documentos», Producto «Eliminación», que contempla como lineamientos el Decreto 1080 de 2015 «Por medio del cual se expide el

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura», Acuerdo 04 de 2019 «Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD».

De acuerdo con lo anterior, y para dar respuesta a su solicitud, el Acuerdo 027 de 2006 «Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994», ha señalado las siguientes definiciones que se encuentran asociadas al objeto de su consulta:

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Eliminación Documental: 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.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Por otra parte le recomendamos tener en cuenta lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en el Art. 2.8.2.2.5 que menciona:

ARTICULO 25. 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.

PARAGRAFO. 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 los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Del mismo modo, en el Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” en su artículo 22 determina lo siguiente:

Artículo 22. Eliminación de Documentos. *La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.*

(...)

7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

De acuerdo con lo citado anteriormente, las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, tendrán en cuenta que toda posible «eliminación» deberá estar avalada por las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes; de acuerdo con la metodología establecida en este mismo Acuerdo.

CONCLUSIÓN:

Sobre su inquietud específica en cuanto a la eliminación tipos documentales soportes a las licencias de tránsito tales como solicitud, recibo pago derechos, simit, fotocopia de cédula, entre otros de los expedientes, se concluye que, conforme a la normativa citada, su entidad no podrá realizar eliminación de tipos documentales. Es de vital importancia que su entidad elabore instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, los cuales deben ser aprobadas y convalidadas para que de esta manera se apliquen los tiempos de retención allí registrados a las Series o Subseries Documentales descritas.

Por lo tanto, los tipos documentales a los cuales hace referencia deben ser analizados durante el proceso de elaboración de dichos instrumentos para identificar las series o asuntos documentales que agrupa dicha información y de esta manera, conformar los expedientes para proceder con su disposición final. Se recomienda que la entidad defina los procedimientos relacionados con la aplicación e implementación de TRD si es el caso, a través del diseño de instructivos orientados a normalizar la organización de los documentos en cada una de las fases de archivo y los procesos respectivos.

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 y orientar en la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental. Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co

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,

ADELA DEL PILAR
DÍAZ ACUNA

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ ACUNA
Fecha: 2020.05.22 20:50:50
-05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA
Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos