

Asunto: *Procesos de Gestión 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:

- Normativa
- Disposición de documentos - eliminación

"solicito me den un concepto jurídico referente a un tema de pagares que existen en el Hospital Universitario de Santander: 1-existen pagares que se hacen a los usuarios para que reciben atención medica y resulta que cuando hacen el pagare muchas veces queda mal diligenciado ya sea por error el nombre .fecha o valor y entonces ellos le escriben anulado o le hacen una x. y estos pagares los envían al archivo central y no sirven,y el archivo esta lleno de cajas con estos pagares, mi pregunta que concepto tecnico hay para llevarlos al comité de gestión y desempeño para poder eliminarlos o a donde los llevo. 2-Hay pagares que si llenan todos los requisitos de pagares y jurídica los envía al archivo central del Hospital unos están anulados con sus respectivas comprobantes de caja y otros no, que proceso jurídico para poder eliminar o como seria el proceso".

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 04 de 2013.
- Acuerdo 027 de 2006.

- Circular externa 03 de 2015.

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” -MGDA¹*- y de conformidad con el modelo, su pregunta se enmarca en el Componente *“Documental”*, Subcomponente *“Procesos de la Gestión Documental”*, Criterio *“DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS”*, Producto *“Eliminación”* del nivel *“Medio”*, contempla como lineamientos el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, Acuerdo 04 de 2013 2103 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”* y Circular AGN 01 de 2017 *“Suspender la eliminación de documentos identificados como de derechos humanos”*.

De acuerdo con lo anterior, y para dar respuesta a las preguntas uno y dos de 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:

Archivo central: *Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.* (Subrayado fuera de texto)

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.*

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

¹ Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

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.* (Subrayado fuera de texto)

Por otro lado, el Acuerdo 04 de 2103 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, determina:

ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN. *Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, aprobado por el Archivo General de la Nación.*

PARÁGRAFO. *El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.*

Adicionalmente, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, le recomendamos tener en cuenta la Circular Externa No. 03 de 2015 “DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL” y el Mini/Manual No.4 “Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instrucciones para su elaboración”, disponible en:

➤ <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Ahora bien, sobre el tema de la eliminación documental el Acuerdo 04 de 2013, determina:

Artículo 15. 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.* (Subrayado fuera de texto)

Sobre este mismo asunto el Decreto 1080 de 2015, ha fijado lo siguiente:

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

CONCLUSIÓN

Las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000², tendrán en cuenta que toda posible “eliminación” estará registrada en las TRD o TVD aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 04 de 2013.

También, se recomienda que la oficina responsable de la gestión documental realice el cronograma de transferencia documental³ al archivo central basado en los instrumentos mencionados, ya que en el archivo central no deben encontrarse documentos sin ningún criterio de organización archivística.

Por 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.

² Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

³ Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Acuerdo 027, 2006)

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: Sol Francis Duarte - Profesional Grupo Asistencia Técnica

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