



Bogotá D.C., 23 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 048**TEMA DE CONSULTA:** Eliminación de documentos con deterioro**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

...“Brindar información acerca de la eliminación documental en una entidad privada, en donde ocurrió una inundación y los documentos quedaron contaminados de excremento. ¿qué documentación se debe de realizar para constancia de los documentos eliminados?” (Sic.)

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Previo a la eliminación documental, es necesario realizar unos procedimientos técnicos que garanticen la no pérdida de la información. Teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad (privada) se sugiere revisar la normatividad vigente relacionada con la conservación documental.

De esta manera, y según lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, ARTICULO 1° “[...] *La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado [...]*”. Para el desarrollo del Sistema integrado de conservación y el planteamiento de los programas de conservación preventiva es necesario la elaboración del diagnóstico integral de archivo tanto de la documentación y su estado de conservación, como de la infraestructura, esto con el fin de evitar pérdida de información durante una catástrofe, sea inundación, sismo o incendio.

El diagnóstico integral de archivos cuenta con la realización de las tablas de retención documental, tablas de valoración y formato de inventario único de archivos (FUID), instrumentos que establecerán los tiempos de retención y conservación de la documentación y los procesos de eliminación sea el caso. Esto se realizará en concordancia con el Acuerdo 04 de 2019.

Favor imprimir a doble clara

Una vez realizadas estas tablas y convalidadas por la entidad se pueden tomar decisiones en cuanto a los procedimientos que se llevarán a cabo con la documentación. Todo esto contemplado en el Sistema Integrado de Conservación, el cual cuenta con programas de conservación documental, entre los que se desarrolla el programa de Prevención de emergencias y atención de desastres, que permitirá tomar decisiones una vez ocurrido el siniestro, se recomienda visualizar la Guía de Recuperación de Material de Archivo afectado por inundaciones.

[RECUPERACION MATERIAL DE ARCHIVO POR INUNDACIONES.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](https://www.archivogeneral.gov.co/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf)

En esta guía se especifica los pasos a seguir en caso de inundación, ya que es sugerencia del Archivo General realizar todos los procesos de conservación necesarios para no llegar a la eliminación de material documental, no obstante, y según lo entendido por la solicitud, donde el material documental están sujetos a condiciones de contaminación biológica que deben tener las unidades después de estar en contacto con aguas negras, se procede a la revisión del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, en su 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.

Una vez establecidos estos parámetros de eliminación se realizan las siguientes recomendaciones acorde con los protocolos de bioseguridad necesarios para el caso:

1. *Previo al ingreso al área donde se encuentra la documentación, se recomienda realizar una desinfección masiva por nebulización para bajar los niveles de biocontaminación en el ambiente.*
2. *Para manipular la documentación contaminada se debe contar con elementos de protección personal adecuados por el riesgo biológico alto:*
 - *Traje de protección con capota y que cubran los zapatos, u overol tipo Tyvek o desechables impermeables, con capota, y fundas en zapatos. No batas o elementos que dejen al descubierto parte de la piel o expuesta la ropa.*
 - *Pantalla de protección que cubra totalmente el rostro o gafas de protección que aislen totalmente la región ocular.*
 - *Mascara o respirador N95, no tapabocas quirúrgico. Si no es posible con mascara de vapores que incluyan prefiltros.*
 - *Guantes de protección de nitrilo o PVC de calibre alto, que cubran la mano y antebrazo.*
 - *Fundas para zapatos en caso de que el traje de protección no cubra los mismos.*
3. *Realizar una desinfección masiva de las unidades con el fin de disminuir el riesgo biológico para su posterior manipulación y descarte.*

Favor imprimir a doble clara



4. *Eliminar la documentación incluyendo sus unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, entre otros) en bolsas rojas.*
5. *Asegurar una adecuada gestión de los residuos, durante el almacenamiento y evacuación de residuos. Estos residuos deben descartarse por medio de una empresa especializada en manejo de residuos de riesgo biológico.*

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.

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del patrimonio documental

Proyectó: Edy Sarmiento /GCR

Revisó: Laura Sánchez Alvarado / GCR

Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez / SPA

Archivado en: 400.09.04

Favor imprimir a doble clara