



Bogotá D.C., 18 de enero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 008**TEMA DE CONSULTA:** Eliminación Documental Física**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 de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"El Departamento Nacional de Planeación implemento a partir del 05 de marzo de 2021 el programa SISBEN 4, dejando sin ningún efecto los registros de información de los usuarios que se consignaron en el aplicativo SISBEN 3 y anteriores, tal información es administrativa por los líderes del programa en las entidades territoriales (alcaldía) tanto en la plataforma electrónica y en soporte papel:

Conforme con lo anterior, se requiere revisar la posibilidad de eliminar esta documentación en soporte papel en los depósitos de archivo de gestión, ya que no será consultada y a perdido su valor primario con ello, evitar la acumulación innecesaria de documentos y presentar la propuesta al comité institucional de gestión y desempeño del ente territorial. (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

Respecto a su pregunta con relación a la eliminación documental física de la información de los usuarios que se consignó en el aplicativo SISBEN 3 y anteriores, conviene precisar en primer término que es importante que tenga en cuenta que la series documentales de una oficina se identifican a partir de las funciones asignadas a la dependencia y para el caso, el Archivo General de la Nación ha expedido el Acuerdo 04 de 2019, por el cual se establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental. Para el caso de la documentación relacionada a los

Favor imprimir a doble clara



usuarios, es necesario revisar las TRD, con las que cuenta la Entidad y validar la disposición final los tiempos de retención y el respectivo el procedimiento donde se identificó si la documentación cuenta o no con valores primarios y secundarios.

De no contar con el instrumento de Tabla de Retención Documental, a continuación, presentamos algunas recomendaciones generales que le pueden ser de mucha utilidad:

Cualquier proceso archivístico responde como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce de acuerdo con su misión y en razón de las funciones asignadas por Ley, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

Los archivos de cualquier entidad tanto pública como privada están compuestos por documentos en diversos soportes y formatos producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal la organización se realiza en atención al principio de procedencia y orden original, y de igual forma, deben conservarse y mantenerse por el tiempo que las Tablas de Retención Documental de la entidad o institución así lo indiquen.

También es importante tener en cuenta que la valoración documental no se hace por tipo documental de manera independiente, sino que este proceso corresponde a un ejercicio técnico que se debe realizar de manera holística para toda la serie documental, a través del Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces, este órgano multidisciplinario establece el tiempo de permanencia tanto para el archivo de gestión como para el archivo central, así como la disposición final, de las series documentales que la entidad produce en razón de sus funciones. Tales decisiones deben quedar registradas en la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual debe elaborarse, tramitarse e implementarse en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

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.

Sin otro Particular,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Julio Cesar Romero – Profesional Universitario - SPA

Favor imprimir a doble clara

Proceso: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA Versión:00, Página: 1 de 1, formato vigente desde: xx-xx-

XXXX *Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Revisó: Yenni Marcela Gasca Muate

Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos

Favor imprimir a doble clara