



Bogotá D.C., 18 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 305

TEMA DE CONSULTA

Eliminación Documental por Duplicidad.

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:

"[...] como debo realizar el proceso de eliminación documental por duplicidad [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

Me permito señalar a continuación:

ANTECEDENTES NORMATIVOS

Los siguientes Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación Establece:

1. Acuerdo No. 002 2014, *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*.



Artículo 15. De la depuración de expedientes cerrados. La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

1. Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
 2. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
 3. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
 4. Documentos de apoyo.
2. El Acuerdo 042 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, dispone entre otras cosas lo siguiente:*

Artículo 4°. Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se

seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Referente a la duplicidad o copias – reproducción textual de un documento - fungen como un documento de apoyo, en tanto se entiende que los originales y todos los documentos que hacen parte del trámite se encuentran en el expediente y conforme a la serie o subserie documental.

No obstante, en atención a los principios archivísticos, NO se deberían conformar unidades documentales diferentes como copias, ya que esto genera duplicidad, desgaste administrativo, acumulación de documentos, no asegura ni facilita el control efectivo y ordenado de la documentación, en conclusión, se pone en riesgo la conformación de la Unidad Documental.

Se sugiere que frente a estas copias la entidad valide si todos los documentos originales o que hicieron parte del trámite se encuentran en la unidad documental, de lo contrario, se debe entrar a completar el expediente con los documentos faltantes; una vez la entidad garantice la conformación de la unidad documental debe realizar el procedimiento conforme a lo establecido en los Acuerdos citados identificando las “copias” - reproducción exacta – para definir la valoración o disposición final de estos documentos, que se considerarían de apoyo; el procedimiento a seguir debe estar en articulación con el Programa de Gestión Documental de la entidad.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,



Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario – SPA

Revisó: Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas. Profesional Universitario Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos 2023.