



Bogotá D.C., 21 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 112**TEMA DE CONSULTA:**

Eliminación de documentos

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:

"En consideración a que se produce una gran cantidad de documentos, principalmente administrativos, y que no se cuenta con espacio físico suficiente para conservar los documentos de manera física, la organización a través de la prestación de los servicios profesionales a través de ..., ha decidido implementar los instrumentos archivísticos definidos por la normatividad vigente, entre ellos las Tablas de Retención Documental TRD y con ello proceder a su implementación y permitir la eliminación de los documentos, por lo cual, requerimos de su concepto técnico sobre este proceso, con el fin de poder determinar si es viable realizar la eliminación correspondiente de acuerdo a los tiempos definidos en la TRD. (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

Con el propósito de resolver su consulta, es válido aclarar que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es: entidades públicas, privadas con función pública y entidades que son sujetas a vigilancia por parte del Estado. Para esto, la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" estableció como obligaciones de las entidades del Estado la elaboración y adopción de las Tabla de Retención Documental (TRD), Este instrumento archivístico es el resultado de un proceso de: compilación institucional, análisis, interpretación y valoración documental, el cual se materializa con el establecimiento de series y subseries documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final. Así mismo, en la precitada norma establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio.

Favor imprimir a doble clara

Dicho lo anterior, cada entidad de acuerdo con el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos deberá revisar si cumple funciones públicas y por tanto deberá acogerse a la normatividad archivística, en caso contrario y en ejercicio de su autonomía administrativa puede adoptar la normatividad que regula la función archivística del país, como buenas prácticas de gestión documental para normalizar sus procesos archivísticos.

Es importante indicar que la actividad de elaboración de Tablas de Retención Documental debe obedecer a un proceso metodológico definido, para esto es necesario tener en cuenta los requisitos técnicos para su elaboración, mencionados en el artículo 3 del Acuerdo 004 de 2019:

“Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

- 1. Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.*
- 2. Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.*
- 3. Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD).*
- 4. Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.*
- 5. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.*
- 6. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma”.*

Los anteriores numerales dan cuenta que el “manejo”, creación, administración y disposición final de los documentos obedecen a análisis propios de las entidades, que se materializan en las Tablas de Retención Documental – TRD, y las decisiones en materia de eliminación deben estar plasmadas en este instrumento junto con su justificación.

Respecto al proceso de eliminación documental es preciso retomar el artículo 2.8.2.2.5 de Decreto 1080 de 2015 eliminación de documentos, donde se establecen los requisitos necesarios para realizar este proceso:

“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.

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. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios

Favor imprimir a doble clara



Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación”.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019 reitera en su artículo 22 lo citado en el decreto y reglamenta el procedimiento de eliminación documental:

“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.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

Favor imprimir a doble clara

4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
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”.

Así las cosas, todo proceso de eliminación documental debe estar basado en la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental, pues allí se determinan que series documentales de acuerdo con su valoración primaria y secundaria pueden ser eliminadas, esto con el fin de no eliminar documentos a los que no se les ha dado un proceso de valoración documental adecuado afectado la memoria documental de su entidad. En este sentido, es recomendable que la entidad establezca un procedimiento relacionado con la disposición final de los documentos a la luz de la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental que fortalezca la política archivística institucional, apoyado de la normatividad archivística que ha expedido el Archivo General de la Nación, donde se incluyan: responsables, actividades previas al proceso de eliminación, roles, entre otras características particulares de su entidad.

Adicionalmente, se sugiere revisar el Banco Terminológico de series y subseries documentales del Archivo General de la Nación disponible para su consulta en el siguiente enlace: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>, este instrumento archivístico contribuye a la normalización de la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

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.

Favor imprimir a doble clara



SUBDIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Proyectó: Edisson Cardenas Perdomo / SNA
Revisó: Dra. Luz Dora Ariza / Subdirectora SNA
Archivado en: 600.08.04 Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara