

Bogotá D.C., 27 de mayo de 2024

NÚMERO 183

TEMA DE CONSULTA

Normatividad

PROCESO: Disposición 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:

- *"¿Es posible que el proceso de eliminación documental lo llevemos a cabo nosotros internamente, con previa autorización de nuestro Comité Interno de Archivo; a través de la técnica de picado y dejando registro de las correspondientes actas de eliminación, o deberá realizarse con una empresa certificada en este tipo de actividad?"*
- *En caso de ser positiva la respuesta al anterior interrogante, que otros lineamientos técnicos debemos tener en cuenta en el proceso de eliminación documental. "*

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

Al respecto, 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"-MGDA y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente "*Procesos de la Gestión Documental*" Subcomponente "*Planeación (técnica)*" Producto "*Tablas de Retención Documental*"

En cuanto a sus preguntas la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" en el artículo 2 establece:

Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Del mismo modo en el artículo 3 de esta ley define:

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

A su vez en el artículo 24 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Se puede considerar que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normativa se están garantizando los deberes y derechos consagrados en la constitución política de Colombia, es decir las entidades estatales están obligadas a la administración de los archivos públicos debido a que esto permite acceder a los derechos entre ellos, el acceso a la información por parte de los ciudadanos y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley, debido a que los archivos son fuente para ejercer el control ciudadano y la información estará controlada con la Tabla de Retención Documental de la Entidad ya que es allí donde se establece la disposición final de los documentos luego del proceso de valoración.

De lo anterior en el acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." en el anexo 1 define:

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

A su vez en la tercera etapa de elaboración de las TRD descritas en el anexo 6 del mismo acuerdo establece:

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer [Subrayado fuera de texto]

Respecto a la metodología para el proceso de eliminación en el artículo 4.5.1, establece:

Proceso de disposición final de los documentos. Los sujetos obligados deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

En cuanto al procedimiento a seguir para la eliminación en el artículo 4.5.4 del mismo acuerdo establece:

Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. [Subrayado fuera de texto]

Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, 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. [Subrayado fuera de texto]

3. En caso de que el sujeto obligado 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 y la propuesta de eliminación documental.

4. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben 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 al sujeto obligado 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.

5. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

6. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario

técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. [Subrayado fuera de texto]

7. 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.

8. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre 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.

9. 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. [Subrayado fuera de texto]

10. En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.

Parágrafo 1. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben 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.

Parágrafo 2. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

En cuanto a los procesos de eliminación documental, la entidad debe contar con el instrumento archivístico Tabla de retención Documental o Tabla de Valoración Documental que para el caso de las entidades públicas y privadas con función pública estos instrumentos estarán debidamente elaborados, convalidados y registrados, ya que es allí donde previamente se realizó el

análisis normativo y funcional de toda la producción documental de la entidad y para poder llevar a cabo el proceso de eliminación, deberá estar basado en lo descrito en estos instrumentos archivísticos, el proceso de eliminación documental se realiza para la totalidad de la serie o subserie ya sea que el soporte se encuentre en físico, electrónico o digitalizado, aprobado por la instancia asesora mediante acta y se debe cumplir con todo el procedimiento descrito en la normatividad.

CONCLUSIONES

En ese orden de ideas, para poder determinar la disposición final de la documentación producida por la entidad en desarrollo de sus funciones se debe contar con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración documental las cuales deben haber surtido todo el debido proceso es decir elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, publicación y Registro único de series, si esto no ha ocurrido, no se podrán realizar los procesos de eliminación documental.

Para el caso de entidades privadas que no cumplen función pública pero se encuentran con vigilancia del Estado podrán elaborar las Tablas de Retención o Valoración y llegar hasta el proceso de aprobación por parte de la instancia asesora en materia archivística, es decir no deben convalidar ni Registrar este instrumento archivístico, sin embargo podrán aplicar la normatividad como buenas prácticas de administración de información y llevar a cabo toda la dinámica del proceso de eliminación descrita en esta normatividad.

En cuanto a la metodología para llevar a cabo la eliminación de las series o subseries estará registrado en el Programa de Gestión Documental ya que es en este instrumento donde se encontrara el enlace o la descripción del proceso de manera detallada de dicha eliminación, es decir si lo va a realizar al interior de la entidad o por parte de un externo su cumplirán los pasos descritos allí, ya que es responsabilidad de cada entidad establecer la dinámica a llevar a cabo, de tal manera que se garantice el cumplimiento de esta disposición final y la seguridad de la información contenida en los documentos a eliminar.

Les 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, la cual puede consultar en el siguiente enlace:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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.

Atentamente,

JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos