

Asunto: **Solicitud Información sobre el Proceso de Eliminación Documental**

Atendiendo la solicitud recibida en el Archivo General de la Nación, el día con número de radicado , respecto al asunto en mención, el ANG manifiesta lo siguiente:

#### **DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS**

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Acuerdo 04 de 2013 “Procedimiento para la elaboración, presentación y evaluación de TRD y TVD”.
- Acuerdo 02 de 2014 “Por el cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Acorde con su solicitud procedemos a responder así:

1. Pregunta: Información sobre procesos de eliminación documental **“Cuando se realiza el proceso con una entidad externa que se debe tener en cuenta”**

Es de aclarar, que para el caso de realizar la **depuración documental** se debe proceder como lo determina el artículo 15 del Acuerdo 02 de 2014:

“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: a. Copias idénticas de un mismo documento de archivo. b. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible. c. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente. d. Documentos de apoyo.”.

En caso de que se requiera **eliminar documentos** diferentes a los mencionados en el artículo citado, se debe proceder tal como lo dispone el Acuerdo 04 de 2013, con la elaboración de la Tabla de Valoración Documental respectiva, y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, 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 Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

**Parágrafo.** La eliminación de documentos archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, volumen de documentos (número 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 procedimientos internos la entidad y publicada en la página web de cada Entidad”.

Así mismo, en la Ley 594 de 2000, establece en su Artículo 19, PARÁGRAFO 2º. Que Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

2. Pregunta: **Como se paga el servicio ¿metro lineal o caja?**
3. Pregunta: **más o menos en cuanto está el servicio?**

Respecto a estas dos últimas preguntas la invitamos a que consulte a través de la página web del AGN, [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co), Link de servicio al ciudadano, la Resolución 059 de 2015 **“Por medio de la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de servicios para la vigencia 2015”**, la cual le puede servir de referencia, para los procesos que adelanten en su entidad.

Para poder determinar la cantidad de metros lineales, puede consultar La norma NTC 5029 sobre Medición de Archivos, la que resulta de gran utilidad para poder establecer, de acuerdo con las unidades de conservación, los promedios de folios por metro y convertirlos finalmente a cantidad total de folios.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta la normatividad citada en la presente comunicación, aun cuando no sean una entidad del estado.

Atento saludo,

**YENNI MARCELA GASCA MUETE**  
*Coordinadora Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos*

Anexos: N/A  
Copia: N/A  
Proyectó: Mirta Fernández Cortés – GGPA  
Revisó: Yenny Gasca Muete - GGPA  
Archivado en: Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, serie Conceptos técnicos 610.92.2