

## Asunto: **DISPOSICION FINAL Y TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Respetado

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No, mediante la cual solicita información sobre tiempos de retención y disposición final de los documentos cámaras de comercio, el AGN le informa lo siguiente:

### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 15 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

### **MOTIVO DE LA CONSULTA**

Tiempos de retención documental

### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo 04 de 2013
- Acuerdo 016 de 2002
- Acuerdo 003 de 2015

### **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.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

#### **A. NORMATIVIDAD**

El Decreto 2578 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*; establece en su:

ARTÍCULO 25. "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 Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.”

El Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, establece en su ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. “La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, 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 los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
- II) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;
- III) 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 Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;
- IV) 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 página web para su consulta;
- V) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos

y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;

VI) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.”

## **CONCLUSIONES**

Para eliminar documentos debe dar aplicación a la Tabla de Retención Documental.

Debe advertirse que el artículo 5 del Acuerdo 016 de 2002, se encuentra derogado por el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012. En consecuencia, debe darse aplicación al artículo referenciado, en concordancia con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Adicional a lo anterior, el proceso de evaluación de documentos debe realizarse de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 2578 de 2012, en concordancia con los artículos 22, 24 y 25 del mismo Decreto.

Resáltese que, los procesos de valoración documental son responsabilidad del Comité Interno de Archivo de la respectiva Entidad, de conformidad con lo ordenado en los artículos 14 a 16 y 21 a 25 del Decreto 2578 de 2012, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. En estos deben considerarse valores primarios, secundarios y plazos precaucionales.

Ahora bien en su comunicación no establece la disposición final de los documentos en mención, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 19 de la Ley General de Archivos, los documentos de carácter histórico no podrán eliminarse.

La Serie PROCESOS y sus subseries: Procesos de Arbitramento y Procesos de Conciliación Extrajudicial no son documentos misionales, por lo que una vez finalizado el tiempo de retención se podría pensar en su eliminación siguiendo lo establecido en el decreto 2578 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

**NATACHA ESLAVA VELEZ**  
***Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental***

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada Pinilla - Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Arturo Daniel López Coba. Abogado Contratista. Dirección General

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Convalidación TRD