

Asunto: concepto técnico sobre depuración documental.

Cordial Saludo señora:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcriben a continuación:

[...] se han efectuado unas pruebas a nivel nacional y de esto han quedado muchos cuadernillos de las pruebas in usar, es necesario eliminar ese material. Cada ciudad debe hacer su propia eliminación en un formato de inventario documental y hacer llegar una copia a la sede principal? Hay necesidad de hacer un solo consecutivo?

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Eliminación de documentos sin diligenciar.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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.

A. DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Con la finalidad de responder a su solicitud es pertinente hacer una precisión conceptual en materia archivística teniendo en cuenta las definiciones expuestas en el Acuerdo 027 de 2006. De una parte, la eliminación es la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para una serie o subserie que ha perdido sus valores primarios (administrativo, contable, fiscal, legal y técnico) y que no posee valores secundarios (histórico, cultural y científico). De otra parte, la depuración es la actividad realizada

durante el proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias (cuando el original se encuentra en el expediente), tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas que hubieran sido tomados como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa o que no hacen parte integral del mismo.

CONCLUSIÓN

En razón de lo anterior, la eliminación de formatos sin diligenciar corresponde a la actividad de depuración documental. No obstante, lo recomendable es que se comunique en primera instancia con la dependencia coordinadora de la realización de las mencionadas “pruebas” y le consulte si dentro del procedimiento o las instrucciones de realización de dicha actividad quedó establecido cómo proceder con los cuadernillos de las pruebas sin diligenciar. Si no hubiera quedado definido, de cualquier forma, tal dependencia al ser la productora de la documentación sería la responsable de definir el destino de ese material sobrante, es decir, si se depura o no, si se hace inventario, si se les remite, etc.

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.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

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

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos