

Asunto: CONCEPTO SOBRE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En respuesta a su comunicación, radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita información respecto de *“la eliminación de documentos”*, le informamos lo siguiente:

### **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 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.

En relación con su pregunta, le aclaramos lo siguiente:

La disposición final de los documentos, obedece a unos criterios de valoración que implican evaluar si los que son objeto de análisis, tienen valores primarios y/o secundarios; es decir, se debe revisar en detalle si tienen valor administrativo, legal, contable, histórico, científico y además qué normas rigen su prescripción o conservación permanente. No se puede tener en cuenta un sólo aspecto, sino que se debe valorar integralmente toda la serie documental.

Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Eliminación de documentos y lo señalado a continuación, en relación con las Tablas de Retención Documental, como el instrumento archivístico a aplicar, cuando se van a eliminar documentos:

**ARTÍCULO 3°. Equipo interdisciplinario para su elaboración.** *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en distintas disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otros”*. Esto, buscando que desde diferentes ramas del saber se aporten los criterios necesarios para determinar cuándo se puede eliminar una serie documental o si por el contrario, sus valores secundarios ameritan conservarla permanentemente.

### **ARTÍCULO 4. Cuadros de Clasificación.**

**Parágrafo 2°.** *“Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por Series, Subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o Subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o Subserie a la que pertenecen”*.

Lo anterior, para aclarar que de igual manera en que se asignan los tiempos de retención a las Series y Subseries documentales, éstas deben transferirse completas cuando hayan cumplido su gestión administrativa o eliminarse si esa fue la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.

Por ningún motivo podrá eliminar tipos documentales, separándolos de sus respectivas series.

En relación con el Acta de eliminación, algunas entidades tienen preestablecidos formatos de Actas, pero si ese no es su caso, se debe dejar constancia en un oficio firmado por el jefe de la oficina y anexando el Inventario de los documentos a eliminar. El Archivo General de la Nación, diseñó el Formato Único de Inventario Documental, FUID, el cual puede encontrar en nuestra página Web, [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

Es necesario precisar, que los Inventarios Documentales, se deben elaborar en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y obviamente se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros.

También se deben elaborar inventarios documentales, cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, cuando se va a hacer eliminación de documentos y no olvidar que es responsabilidad de todos los trabajadores, elaborar los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por funciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.

Toda la información que le hemos señalado, debe tenerse en cuenta, previamente a la eliminación de cualquier serie documental; en el caso específico de las Historias Clínicas, que suponemos deben tener en su empresa, es importante tener en cuenta, que el artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999, **No se encuentra vigente**. En tal sentido esta disposición legal no puede ser fundamento para disponer de Historias Clínicas, por lo que se recomienda **No hacer eliminación**, hasta tanto se haya expedido una nueva norma que determine dichos tiempos de retención y su disposición final.

Una vez haya cumplido con todos los requisitos para poder eliminar documentos, el método recomendado es el picado de los mismos; existen empresas especializadas en la destrucción de soportes como el microfilm, las cintas magnéticas y otros. Por ningún motivo pueden incinerar documentos ya que esto va en contravía de las normas y disposiciones medioambientales.

Le recomendamos revisar detenidamente la normatividad y bibliografía relacionada a continuación, con el ánimo de que tenga claridad respecto a las definiciones de series y subseries, así como a toda la terminología técnica.

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” **Artículo 2.8.2.2.2.** *Elaboración y aprobación de las*

*tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.*

- **Acuerdo 004 de 2013**, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *“Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.*
- **Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales.** *Publicación del Archivo General de la Nación (Versión Actualizada)*

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.

Sin otro particular,

**NATASHA ESLAVA VÉLEZ**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Alexander Melo Castro – Profesional Especializado - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias  
Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias  
Archivado en: GEDTS – Conceptos Técnicos