

**Asunto:** Concepto Técnico - Eliminación de documentos

Hemos recibido su comunicación enviada por correo electrónico radicada en el Archivo General de la Nación, en el que consulta sobre la norma que regula lo relacionado con la depuración de documentos, cómo se hace dicha labor, si los documentos que son copias o sin firmar se pueden botar y qué pasa si no existe un protocolo o procedimiento respecto de su eliminación, le informamos:

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

En Colombia existe normatividad que indica cómo deben de organizarse, manejarse y disponer de los documentos de archivo, mas no una sola que indique lo relacionado específicamente sobre la depuración de archivos. La normatividad archivística que desarrolla la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, como el Decreto 1080 de 2015 “Único Reglamentario del Sector Cultura”, Acuerdos y Circulares, pueden ser consultadas en nuestra página web [www.archivogeneral.gov.co/normativa](http://www.archivogeneral.gov.co/normativa).

La depuración de los expedientes es un proceso técnico archivístico, que se basa en la aplicación de la Tabla de Retención Documental y en el conocimiento de los funcionarios que trabajan en la oficina productora, pues son ellos quienes conformaron el expediente y saben cuáles son los valores primarios de los documentos que contiene.

Para precisar la respuesta a su pregunta, el Acuerdo 02 de 2014, que también aplica a las entidades del orden territorial, desarrolla en su artículo 15° la depuración de expedientes cerrados, condicionando dicho procedimiento a la aprobación del Comité Interno de Archivo, en los siguientes casos:

- 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.

Además de tener en cuenta lo anterior sobre la depuración de expedientes, es necesario mencionar lo relacionado con la eliminación de documentos; el Acuerdo 04 de 2013, en su artículo 15°, desarrolla lo concerniente al procedimiento para realizar la eliminación de documentos en las entidades públicas, el cual debe ser adoptado y desarrollado en los Programas de Gestión Documental de cada Entidad, como parte de los procesos archivísticos.

Por último, le informamos que las entidades objeto de la Ley General de Archivos que no cumplan con las disposiciones normativas archivísticas, pueden ser sancionadas según lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Recomendamos que el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Soacha, se reúna y revise la normatividad archivística vigente con el fin de tomar decisiones para la implementación de los instrumentos archivísticos, de forma tal que todos los funcionarios de la Entidad acaten las instrucciones emanadas de ese órgano asesor de la alta dirección.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) .

Cordial saludo,

**ANA MARIA CHAVES CHAUX**

*Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos*

Anexos: Edificios de Archivos en clima tropical.pdf

Copia: N/A

Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez R.- Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos