

Asunto: Eliminación de documentos por biodeterioro.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, ha recibido su comunicación, en la que realiza una consulta sobre la posible eliminación de una documentación que tiene biodeterioro. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

**COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "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.

**MOTIVOS DE LA CONSULTA:**

Eliminación documental.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Parte VIII, Título II, Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8; Capítulo VI, Artículo 2.8.2.6.1.

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".

**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. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

La eliminación se establece a partir de un proceso de valoración en la que se determina que una serie documental ha perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables) y no posee valores que aporten a la historia, la ciencia y la tecnología. Ese proceso de valoración se materializa en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, instrumentos archivísticos que ayudan a determinar los tiempos de retención de las series documentales en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento.

Por lo anterior, la eliminación documental no es posible, si no existe un proceso de valoración que determine la pérdida de los valores secundarios y primarios de una serie documental, y más aún, si este no se plasma en las TRD o TVD. De allí que los artículos 15 del Acuerdo 004 de 2013 y 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, determinan que la eliminación debe estar basada en los mencionados instrumentos archivísticos.

En el caso de la Contraloría de Villavicencio es necesario decir que la documentación afectada por biodeterioro que pretenden eliminar, a un no cuenta con un proceso de valoración que establezca la disposición final, ya que esta fue producida antes de aprobación de las TRD en el 2008 y el 2015.

De esta manera la Contraloría de Villavicencio está en el deber de realizar las TVD según los preceptos archivísticos y normativos anteriormente mencionados, pues aún no se ha elaborado una valoración que determine los tiempos de retención en el Archivo Central y disposición final de la documentación producida por su entidad antes de la aprobación de las TRD.

## **B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

La eliminación documental se aplica para los documentos que hayan cumplido los tiempos de retención definidos y cuya disposición final sea la destrucción, de acuerdo a las determinaciones plasmadas en las TRD o TVD.

Una vez se realice la identificación de las series susceptibles a ser eliminadas, el procedimiento se realizará bajo las disposiciones del artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 así:

1. Previo a la eliminación, se debe publicar en la página Web de la entidad por un periodo de treinta días, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que pueden ser eliminados, con el fin de divulgar y brindar transparencia al procedimiento.
2. El Consejo Departamental de Archivos del Meta tendrá sesenta días para revisar las observaciones realizadas por la ciudadanía sobre el procedimiento de eliminación.
3. La aprobación de la eliminación de documentos deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos suscrita por el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
4. Las actas de eliminación documental son de conservación permanente y deben estar publicadas en su página Web para su consulta.
5. El AGN es la última instancia para las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación.

6. La eliminación se debe realizar por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

Con respecto al proceso de eliminación planteado por la Contraloría de Villavicencio, la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo no es suficiente, pues como se planteó anteriormente, este es un procedimiento que requiere de un conocimiento de la documentación, de divulgación y de vigilancia por parte de las entidades competentes.

### **C. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CON SUS ARCHIVOS**

La Ley General de Archivos 594 de 2000 establece las obligaciones que tienen los funcionarios públicos con los Archivos de las Entidades públicas, así:

*“Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”*

En virtud a lo anterior, el hecho de que la Contraloría Villavicencio no tenga el suficiente presupuesto para realizar las TVD y el espacio adecuado para lo conservación, no lo exime de su obligación establecida por la ley, siendo el secretario general o el funcionario de igual o mayor rango el responsable de los archivos de la entidad.

Es necesario mencionar que el incumplimiento a la normatividad acarrea sanciones establecidas en el artículo 35 de la mencionada Ley de Archivos, por lo que la entidad debe realizar acciones para velar por la integridad, organización y conservación de los archivos en cuestión, en pro del cumplimiento de la ley y evitar las sanciones respectivas.

### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y el motivo de consulta se puede concluir que la Contraloría de Villavicencio no puede realizar la eliminación documental, sólo con la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, a pesar de que la documentación presente biodeterioro, pues el procedimiento de eliminación debe realizarse según los preceptos archivísticos y los lineamientos del Acuerdo 004 de 2013.

Además, Los tiempos y disposición final determinados en las TRD aprobadas en el 2008 y 2015, no se extienden a la documentación producida en los años anteriores, por lo que es necesario que se realicen las TVD para establecer los tiempos de retención en el archivo central y la posterior eliminación.

Es importante recordar que las entidades públicas están en la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación. Por lo que la Contraloría de Villavicencio debe realizar acciones para el cumplimiento de la ley pese a los condicionamientos administrativos y presupuestarios.

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,

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**  
**Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental**

Anexos: N/A.

Copia: Consejo Departamental de Archivos del Meta y Subdirección de SNA del AGN.

Revisó: Eliana Barragán. Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS.

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Profesional - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS.

Archivado en: GEDTS - Conceptos Técnicos.