

Asunto: Concepto técnico sobre eliminación documental

Damos respuesta a su solicitud, recibida en el AGN, mediante el cual solicita información sobre la eliminación de las comunicaciones oficiales de valor administrativo, al respecto 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 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 documental.

### **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.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 Art. 15 Eliminación de documentos
- Acuerdo 060 de 2001

### **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.

#### **A. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

Sobre su inquietud, en cuanto la eliminación documental de "las comunicaciones oficiales de valor administrativo, "Las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas y producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente, el Acuerdo 060 de 2001 , Artículo Decimo Primero, señala que "Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel se

elaboraran en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposara en el consecutivo de la unidad de correspondencia por el tiempo señalado en las tablas de retención documental...”,(subrayado nuestro).

Como podrán darse cuenta, la única oficina que conserva la serie de consecutivos de las comunicaciones oficiales, es la unidad de correspondencia, en las demás áreas las comunicaciones oficiales hacen parte integran de las series o subseries documentales que producen por función.

Ahora bien, cuando se toma la decisión de eliminar, se hace a la totalidad de la serie o subserie documental y no a un tipo documental, las cuales deben estar soportadas en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, aprobadas y convalidadas por las instancias competentes.

Como bien nos informa, las comunicaciones oficiales la conservan entre 3 y 4 años en el archivo de gestión, eso significa que hacen parte de una serie documental, ya que no puede haber tipos documentales sueltos.

Por otra parte le recomendamos tener en cuenta lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en el Art. 2.8.2.2.5 dice:

**ARTICULO 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 reglamentó el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación. En este punto el AGN elaboró el respectivo acto administrativo para la eliminación en el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 en su artículo 15 contempla:

**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 éste 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.

## **B. CONCLUSIÓN**

En este orden de ideas, como Ustedes podrán darse cuenta hay una normatividad para los procesos de eliminación, es decir deben contar con las respectivas tablas de retención documental o de valoración Documental, convalidadas por las instancias competentes.

En dicho instrumento archivístico, queda registrada la información relacionada con la entidad y las dependencias productoras de la documentación, la respectiva codificación que de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, permite identificar la dependencia productora y los respectivos asuntos de que trata los expedientes de acuerdo a la funciones de las unidades productoras.

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 CACHIOTIS SALAZAR**  
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Luz Dora Ariza López– Profesional –GEDTS

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

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos