Función Pública

Acuerdo 46 de 2000 Archivo General de la Nación

ACUERDO 46 DE 2000 (Derogado por el Acuerdo 73 del año 2000)

(Mayo 5)

"Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995, el Acuerdo 8 de 1995 y el Acuerdo 6 de 1996,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva";

Que el artículo 8º del Decreto 1777, establece las funciones de la junta directiva del Archivo General de la Nación, ahora... consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999 y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que el comité de archivo de cada entidad, como grupo asesor de la alta dirección, es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, por lo tanto será el jefe de archivo, el responsable de ejecutar las decisiones de dicho comité;

Que el comité de archivo de cada entidad, previa la eliminación documental, levantará un "acta de eliminación"de las series documentales atendiendo, lo estipulado en la tabla de retención documental aprobada por el Archivo General de la Nación;

Que mediante el Acuerdo 06 de 1996 se creó el comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación y se le asignó entre otras funciones la de hacer estudios previos de las solicitudes de eliminación documental, presentadas por los archivos de los organismos nacionales;

Que el artículo 26 del Acuerdo 07 de 1994 preceptúa que: "El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directa del Archivo General de la Nación, hoy Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, previo pronunciamiento del comité evaluador de documentos";

Que el Acuerdo 12 de 1995 "por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 reglamento general de archivos: Órganos de dirección, coordinación y asesoría, mediante el artículo 3º adicionó el referido Reglamento con el artículo 18A "Creación del comité evaluador de documentos" en los departamentos", el cual tiene entre otras funciones la de resolver las consultas sobre eliminación de documentos producidos por las oficinas del orden departamental y municipal";

Que el Acuerdo 22 de 2000 "por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento general de archivos": Órganos de dirección, coordinación y asesoría", mediante los artículos 1º y 2º : Adicionó el Reglamento general de archivos con el artículo 13B y 18B que a la letra dice: "Artículo 13B: Órgano de dirección y coordinación a nivel distrital y/o municipal. El órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel distrital municipal es el respectivo Consejo Distrital y/o Concejo Municipal, el cual será el encargado de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO.

Las funciones del Consejo Distrital y/o Municipal de Archivos serán similares a las dispuestas en el artículo 17A del reglamento general de archivos "Funciones del Consejo Departamental de Archivos", para el ámbito de su competencia. Artículo 18B: Creación del comité evaluador de documentos en los distritos y/o municipios. El Consejo Distrital y/o Municipal de Archivos creará el comité evaluador de documentos del distrito y/o municipio, como un comité asesor del consejo distrital y/o municipal de archivos. El comité evaluador de documentos del distrito y/o municipio tendrá las mismas funciones y estará integrado de forma similar al comité evaluador de documentos del departamento";

Que las entidades que vayan a realizar la eliminación documental deberán atender previo a dicho proceso la identificación y organización del fondo o fondos documentales con sus respectivas secciones y/o subsecciones y series documentales de acuerdo al principio de procedencia. Una

vez identificados los fondos documentales se deben clasificar los documentos teniendo en cuenta el productor y las funciones de cada una de las dependencias. Abordada esta etapa se continúa con el proceso de valoración y selección documental atendiendo el ciclo vital de los documentos;

Que el comité evaluador de documentos en sus diferentes órdenes o niveles de la administración pública, deberá ceñirse al procedimiento que se señala en la parte resolutiva de este Acuerdo, el cual antecede al proceso de eliminación, definiéndose este como la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología;

Que el artículo 67 del Reglamento general de archivos establece el glosario de términos archivísticos que permite dar claridad a una norma determinada, así: Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportar el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada. Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común. Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley,

ACUERDA

ARTICULO 1º-

Aprobar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos:

1. La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).

La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma.

3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

4. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

5. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

6. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo. en todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

7. La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del Archivo General de la Nación, para luego ser incorporada a su acervo documental. Antes de proceder a la eliminación, el AGN informará a la entidad transferente o interesada.

Ver art. 2 Ley 80 de 1989

ARTICULO 2º-

El "acta de eliminación" contendrá:

- Entidad

- Dependencia

- Código de la dependencia y de la serie documental

- Series

- Fechas

- Volumen

- Unidades de conservación

- Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité de archivo.

ARTICULO 3º-

El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil (2000).

La Presidenta, Beatriz Elena Osorio Laverde.

El Secretario Técnico, Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.)

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 13:55:31