



4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

RUBEN DARIO PERILLA

Subdirector Administrativo y Financiero

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP

ruben.perilla@uaesp.gov.co

uaesp@uaesp.gov.co

Ciudad

ASUNTO: Concepto Técnico de Gestión Documental – eliminación documental. Radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. No. 1-2021-9847 del 26 de marzo de 2021 (S/N de radicación de la entidad).

Respetado doctor Perilla, reciba un cordial saludo:

De conformidad con la comunicación recibida a través del correo electrónico del 23 de marzo del 2021 referenciada en el asunto, enviada por el funcionario William Alexis Villalobos Ballesteros, respecto a una consulta sobre la eliminación documental de unas PQR, realizada de la siguiente forma:

(...) en desarrollo de la misionalidad de la unidad se adelantan procesos de concesión, de los cuales se obtiene al finalizar los mismos las diferentes reversiones que tengan lugar, en el caso puntual de la consulta el contratista CIUDAD LIMPIA BOGOTÁ S.A. E.S.P. tiene pendiente entrega de las PQR que se desarrollaron en cumplimiento del contrato celebrado, (257-2012).

En las tablas de retención documental de la unidad se estima que el tiempo que deben cumplir las PQR es de 5 años, al día de hoy estas mismas ya están resueltas por lo que recibir una documentación que por TRD ya no tienen valor de conservación no es viable para el archivo de la Subdirección.

Por lo anterior solicito a usted su lineamiento con esta documentación, si es viable su eliminación o por lo contrario se deben conservar.

Me permito responder en los siguientes términos:

La eliminación de una serie o subserie documental se define mediante un análisis de valoración en el que se determina que los documentos han perdido los valores

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables) y no posee valores secundarios que aporten a la historia, la ciencia o la cultura.

Ese análisis de valoración documental se establece mediante la elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD y la Tabla de Valoración Documental – TVD. Ambos son instrumentos archivísticos y técnicos que permiten determinar los tiempos de retención de las series, subseries o agrupaciones documentales en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento y la disposición final. Dada su importancia, el artículo 24 de la Ley General de Archivos indica que todas las entidades del Estado están obligadas a elaborar y adoptar estos instrumentos¹.

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 la TRD o TVD. De allí que el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 establezca que la eliminación debe estar basada en los mencionados instrumentos archivísticos, siempre y cuando estén aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y convalidados por la instancia competente, que en el caso de la UAESP es el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C², así:

Artículo 2.8.2.2.5. 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.

Parágrafo. 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.

¹ Ley 594 de 2000 (julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Adicionalmente, el Acuerdo 004 de 2019 recalca el hecho que la eliminación documental este soportada en la TRD y TVD y añade el procedimiento para su aplicación³:

Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. (...)

En suma, para proceder a la eliminación de los documentos es necesario que se den tres condiciones tanto administrativas, como técnicas:

1. Que la entidad cuente con TRD o TVD convalidadas por la instancia competente, según lo señalado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
2. Que los documentos hayan cumplido los tiempos de retención.
3. Que la serie o subserie tenga por disposición final la eliminación.

Bajo esas condiciones, la UAESP no puede proceder a la eliminación documental, pues su TRD no ha sido convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. y, por lo tanto, la propuesta de disposición final de las PQR no cuenta con una viabilidad técnica.

Cuando la Entidad cuente con su instrumento archivístico convalidado, puede proceder a la aplicación de la disposición final. En ese caso, es necesario enfatizar que este procedimiento está a cargo de la UAESP y no tiene por qué ser delegado a los contratistas, pues la Entidad es la responsable de esa documentación.

De esta manera, el procedimiento que debe seguir la UAESP es la recepción de la documentación por parte de Ciudad Limpia Bogotá S.A. E.S.P y continuar con el proceso de evaluación y convalidación de su TRD ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

Por otra parte, la solicitud realizada evidencia las oportunidades de mejora en la gestión documental de la UAESP, pues las PQR que refiere va a recibir de Ciudad Limpia Bogotá en cumplimiento de las obligaciones del contrato citado en su comunicación, debieron ser requeridas por la Entidad de manera oportuna en el marco de la ejecución contractual. Al no contar con estos documentos, es

³ Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (abril 30) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

probable que el referido expediente contractual, así como otros que puedan encontrarse en la misma circunstancia, no se encuentran conformados en su totalidad afectando la integralidad de estos.

Es importante que la Entidad tenga presente las responsabilidades que se derivan con ocasión de la pérdida o destrucción de los documentos que produce en cumplimiento de sus funciones, para lo cual es importante tener en cuenta los siguientes referentes normativos:

Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo s.8.8.10.2. Sanciones:

El incumplimiento de la normatividad archivística dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 35º de la Ley 594 de 2000, las disposiciones y principios de la actuación administrativa, mediante el trámite consagrado en la Parte Primera y demás normas pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - Ley 1437 de 2011, en la forma y términos establecidos por sus artículos 47 y siguientes

Los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.” señalan que:

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

(...)

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

De la misma forma, la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” indica que:

Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ochenta (180) meses e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Finalmente, y teniendo en cuenta que la UAESP, refiere un tema de entrega de archivos por parte de contratistas, se recomienda revisar lo normado en la Circular 002 de 2018⁴ de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. “Directrices para el manejo de los archivos por parte de los concesionarios de las entidades de la administración Distrital” y articular en los lineamientos de gestión documental y archivos de la entidad estas líneas técnicas.

De esta manera espero haber dado respuesta a sus inquietudes.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C. William Alexis Villalobos Ballesteros – técnico 314 - 18 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. william.villalobos@uaesp.gov.co

CC- Fernando Martin Romero Montilla – Referente de gestión documental - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - fernando.romero@uaesp.gov.co

Proyectó: Diego Armando Ortiz - Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Revisó: Mónica Cortés - Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Nancy Angélica Rodríguez - Profesional Universitario. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

4 http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/Circular%20002%20de%202018_0.pdf