

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *“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”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

“Instrucciones pertinentes a la organización de los expedientes de matrículas trasladadas cuyo original reposa en el organismo de tránsito al que fue enviado y la fotocopia figura en la sede operativa y de las matrículas canceladas las cuales no pueden ser actividades nuevamente y reposa el original en la sede operativa.”

- Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 02 de 2014

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *“Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA¹*; y revisando su consulta, ésta se relaciona en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la gestión documental”, Criterio “Planeación técnica”, Producto “Tablas de Retención Documental” del nivel **“Básico”**;

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

instrumento archivístico que permite la identificación de la producción documental de una persona natural o jurídica y establece su permanencia y disposición final.

En este sentido, y en razón a su inquietud *“Instrucciones pertinentes a la organización de los expedientes de matrículas trasladadas cuyo original reposa en el organismo de tránsito al que fue enviado y la fotocopia figura en la sede operativa y de las matrículas canceladas las cuales no pueden ser actividades nuevamente y reposa el original en la sede operativa.”* El AGN le indica en atención a la resolución 12379 de 2012 *“por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito”*, que contempla en el artículo 13 el procedimiento y requisitos para el traslado y radicación de la matrícula y señala en el paso 6 la forma en la cual debe efectuarse el traslado del expediente al organismo de tránsito receptor, lo anterior supone que la entidad que por competencia funcional puede iniciar el trámite de matrícula de un vehículo y posteriormente adelanta su cancelación debe registrar la serie o subserie en su Tabla de Retención Documental y proceder a efectuar el proceso de valoración documental, el cual se considera como un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de su institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, de la región, de la ciudad o pueblo o del país como fuente para la historia o para fines científicos.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el expediente en mención no cesara su valor administrativo hasta que no se realice el cierre mediante la cancelación de la matrícula, el tiempo de retención a estimar inicia a partir de dicha cancelación, independiente, que eventualmente la matrícula sea trasladada a otra ciudad u organismo de tránsito estos deberán aplicar el tiempo de retención y disposición final definidos.

De otra parte, se infiere que el expediente de la matrícula contempla tanto el traslado como la cancelación, por tanto, como serie o subserie documental, los organismos de tránsito tanto que originan el trámite con la expedición de la matrícula como el que la cancela, deberán registrar y dejar evidencia del envío, recepción y así evitar la generación de copia adicionales, toda vez, que el expediente original debe ser trasladado y la entidad que lo envía podrá dejar registro de la entrega y no almacenar copias en atención a la pérdida de competencia sobre el trámite.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que a cada institución le corresponde determinar, mediante estudios propios, el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital del documento y de igual manera la disposición final de cada serie y subserie documental que produzca, para el caso citado en su comunicación, es preciso indicar que cada organismo receptor deberá disponer de la TRD correspondiente para adelantar el proceso de organización del expediente y garantizar las medidas necesarias para su adecuada conservación y consulta por parte del propietario independiente de la ciudad en la que se encuentre.

Para tal efecto se sugiere consultar el banco terminológico y observar el marco legal que rige la gestión y trámite de las funciones propias de la Alcaldía.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos* -**SISNA**- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Así mismo, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*” -**MGDA**-, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,



ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos