



Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-6799

Bogotá D.C. 11 de agosto de 2022

Radicado No. 2-2022-7887

Señora,
MARIE ASTRITH BERMUDEZ
Funcionaria Archivo
CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE VILLAVICENCIO
Villavicencio, Meta

Asunto: Respuesta derecho de petición – Información sobre eliminación de documentos relacionados expedientes de trámites de licencias urbanísticas desistidos.

Cordial saludo señora Bermúdez.

En respuesta a su solicitud con radicado N°1-2022-6799 del 12 de julio de 2022, mediante la cual Presenta al AGN una consulta respecto de la eliminación de expedientes de trámites de licencias urbanísticas desistidos, remito el Concepto Técnico N°191 elaborado por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, mediante el cual se presentan las consideraciones jurídicas y técnicas que soportan la viabilidad de la aplicación del procedimiento de eliminación de documentos.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional Especializada Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: Laura Sánchez Alvarado - Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: 400 Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental





CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 12 - 08 - 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6799

Asunto: Concepto técnico No. 191

Palabras Clave: Eliminación de documentos – Expedientes de trámites de licencias urbanísticas desistidos

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los 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.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Consulta respecto de los expedientes de licencias urbanísticas desistidos: *“¿es posible dar eliminación a las desistidas 2019, 2020 y 2021 dejando escaneado todos los documentos del expediente desistido y dejando como muestreo el acta de eliminación y la notificación?”*

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Parte VIII, Título II.
- Ley 1755 de 2015. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Acuerdo N° 009 de 2018. “Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas”
- Acuerdo 004 de 2019. “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”

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.





ASPECTOS NORMATIVOS

- **LEY 594 DE 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", consagra el reconocimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística a cargo del Estado, la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, entre otras, teniendo en cuenta los fines de los archivos para disponer de la documentación organizada y la información institucional que sea de fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. Establece que el Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos. En virtud de este artículo se elaboró el Acuerdo 09 de 2018.

- **LEY 1755 DE 2015**

Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.



- **LEY 1796 DE 2016**

Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones.

- **DECRETO 1077 DE 2015**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones” establece:

Artículo 2.2.6.1.1.3., establece que el estudio, trámite y expedición de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, corresponde a los curadores urbanos en aquellos municipios y distritos que cuenten con la figura. En los demás municipios y distritos y en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina corresponde a la autoridad municipal o distrital competente. También que la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público será competencia de los municipios y distritos.

- **DECRETO 1080 DE 2015**

Parte VIII, Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental Y Archivístico. Patrimonio Archivístico capítulo I.

Artículo 2.8.2.3.1., en relación con el Sistema Nacional de Archivos dispone que: “las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000”

Capítulo V y VI, que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, referente a la Gestión de Documentos y la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

- **ACUERDO N° 009 DE 2018**

Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos.

Artículo 3° – Instancia Asesora. Las autoridades municipales o distritales deberán conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, según el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.



Artículo 6° – Conformación de los expedientes. Los expedientes estarán conformados por los tipos documentales de los expedientes generados en las etapas de radicación de la solicitud, estudio, trámite, expedición y ejecutoria del acto administrativo respectivo de las licencias, urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, corresponderán a los establecidos por el gobierno nacional para tal fin.

Artículo 7° – Organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”

Parágrafo 1- Los documentos que conforman los expedientes se deben ordenar al interior atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, realizar la foliación y elaborar hoja de control durante la etapa de trámite del expediente, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

Parágrafo 2- Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos deberán elaborar inventarios documentales de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. El inventario documental deberá permitir el control y facilitar el acceso a los expedientes, por lo que se podrán adicionar las columnas necesarias al formato FUID, regulado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, con el fin de mantener actualizada la información del desarrollo y evolución de los mismos.

Artículo 8°. Transferencias documentales. Las transferencias de documentos deberán realizarse mediante Inventario Documental, en el desarrollo de los Planes de Transferencias que las partes deberán concertar.

Parágrafo 2- Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo y permanecerán en los archivos de gestión durante treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situación al solicitante. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2015. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podrán ser eliminados, dejando constancia por medio de acta de eliminación de documentos.

- **ACUERDO 04 DE 2019**



Artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD. Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD:

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

Parágrafo. Las figuras de personero, curador, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo con su naturaleza jurídica.

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 este artículo se establece el procedimiento que las entidades deben cumplir para la eliminación de documentos.

CONCLUSIÓN

Teniendo como referencia los aspectos normativos referidos anteriormente, en primera instancia, es importante resaltar que curador urbano está en la obligación de elaborar sus Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo con su naturaleza jurídica, siguiendo el Acuerdo 04 de 2019 que establece el procedimiento para la elaboración de estos instrumentos archivísticos y aplicar el procedimiento para la eliminación de documentos, establecido en el artículo 22 del mismo Acuerdo.



Respecto de las TRD o TVD, en este caso particular, la memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se realizará el proceso de eliminación de los expedientes de los trámites desistidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 parágrafo 2 del Acuerdo 09 de 2018 y lo pertinente a las peticiones incompletas y desistimiento tácito, según lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. Esta información debe constar en las Actas de Eliminación que apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para llevar a la práctica la eliminación de los expedientes de los trámites desistidos, establecida explícitamente en el Acuerdo 09 de 2018, es necesario que las curadurías urbanas cuenten con un procedimiento interno que indique cómo se realizará la eliminación de estos expedientes, tanto para los documentos físicos como electrónicos que lo conforman.

En cuanto al proceso de reprografía de los expedientes que serían objeto de eliminación, se recomienda evaluar su viabilidad, teniendo en cuenta que una vez se determine administrativamente el desistimiento de un trámite, los documentos que conforman el expediente respectivo perderían todos sus valores documentales y por lo tanto no sería necesaria la conservación de los soportes físicos ni de copias digitales. Adicionalmente, debe evaluarse la viabilidad de este proceso en relación con los recursos con que cuenta la entidad, su capacidad tecnológica y de almacenamiento digital.

Finalmente, se concluye que es posible la eliminación de los expedientes de licencias urbanísticas desistidos, siempre y cuando se realice de conformidad con un procedimiento interno, elaborado siguiendo los criterios para la eliminación de documentos del Acuerdo 04 de 2019, lo establecido en el Acuerdo 009 de 2018 y demás normas sobre gestión documental y archivos.

Este procedimiento tendrá como soporte legal, el Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y el correspondiente inventario documental, los cuales se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta, según se establece en el Acuerdo 004 de 2019 en relación con el procedimiento de eliminación de documentos.

Cordialmente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional Especializada – Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Revisó: Laura Sánchez Alvarado - Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: 400 Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

