



Bogotá D.C., 13 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 086**TEMA DE CONSULTA:**

Libros radicadores para su conservación

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Con el fin de impartir lineamientos de Gestión Documental, me permito solicitar la colaboración para que se conceptúe si es permitido el manejo de libros radicadores para su conservación. Lo anterior teniendo en cuenta que las diferentes instituciones educativas del País e institutos privados para el trabajo y desarrollo humano han venido manejando diferentes tipos documentales en libros, tales como: 1. Libro de matrícula 2. Libro de valoración escolar 3. Libro de validaciones de estudio 4. Libros de notas 5. Libros de actas de graduación 6. Libro de Registro de diplomas 7. Libros Contables (Sic)".

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.

RESPUESTA

Con el propósito de resolver su consulta en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" definió como obligaciones de las entidades del estado elaborar y adoptar sus tablas de retención documental. Este instrumento archivístico es el resultado de un proceso de: compilación institucional, análisis, interpretación y valoración documental, el cual se materializa con el establecimiento de series y subseries documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.

Favor imprimir a doble clara



Por otra parte, para que la actividad de elaboración de Tablas de Retención Documental obedezca a un proceso metodológico definido, es necesario tener en cuenta los requisitos técnicos para su elaboración, mencionados en el artículo 3 del Acuerdo 004 de 2019:

“Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. *Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.*
2. *Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.*
3. *Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD).*
4. *Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.*
5. *Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.*
6. *Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma”.*

Los anteriores preceptos dan cuenta que el “manejo”, creación, administración y disposición de los documentos obedece a análisis propios de las entidades, para lo cual el Archivo General de la Nación, brinda herramientas metodológicas que contribuyan al desarrollo de la política de gestión documental en las entidades reguladas por la Ley General de Archivos.

Ya para el caso en particular, el Archivo General de la Nación cuenta con el documento *“Apuntes en gestión documental y administración de archivos. Identificación de series y subseries misionales para instituciones educativas: preescolar, básica y media”*, publicada en el año 2018, y disponible para su consulta en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/SERIES%20DOCUMENTALES%20PARA%20INSTITUCIONES%20EDUCATIVAS.pdf; este documento es producto de una investigación en temas relacionados con gestión documental y administración de archivos que busca contribuir con la normalización de la función archivística del país, en este caso para el sector de las instituciones educativas. Su fin es identificar las principales series y subseries documentales misionales de este sector e invita a las entidades a elaborar sus propios instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental), ya que el documento no pretende puntualizar la producción documental de una entidad en particular. En este documento encontramos series como: Actas de graduación, Libros de registro de diplomas, Proyectos educativos institucionales (PEI), entre otras.

Otra herramienta que esta disponible para la consulta de los ciudadanos es el Banco terminológico de series y subseries documentales, disponible para su consulta en el siguiente enlace: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>, este instrumento archivístico contribuye a la normalización de la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. En esta herramienta podemos encontrar tres series con sus

Favor imprimir a doble clara

correspondientes subseries como se muestra a continuación:

SERIES	Subseries
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario Libro Mayor
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de ingresos Libros de cuentas por pagar Libros de gastos Libros de legalización del gasto Libros de registro de reservas presupuestales Libros de vigencias futuras

En este sentido, estas series y subseries están respaldadas en el análisis de las normas relacionadas con el quehacer contable, y además de la Ley 962 de 2005 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”*, que a letra dice:

“Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales”.

Como se ve, en las diferentes herramientas que ha dispuesto el Archivo General de la Nación para su consulta no es posible evidenciar la serie documental “libros radicadores”, ya que esta denominación puede entenderse como el cuaderno donde se registra la entrega de documentos “correspondencia o comunicaciones oficiales” entre dependencias, la cual debería denominarse: planillas de control de comunicaciones oficiales (según el Acuerdo 060 de 2001).

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.

SUBDIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Favor imprimir a doble clara



CONCEPTO TÉCNICO

GNA-FO-01

Proyectó: Edison Cardenas Perdomo / SNA
Revisó: Nombre del funcionario que lo revisó / SNA
Archivado en: 300.08.04

Favor imprimir a doble clara