

Bogotá D.C., 10 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 130**TEMA DE CONSULTA:** valoración documental (disposición final), conformación de expedientes.**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 la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"1. ¿Se puede realizar una revaloración de los criterios de valoración -perdón por la redundancia- de las TRD del 2006?"

2. En cuanto a SISBEN 4 ¿cómo manejar esos casos de apertura de expedientes si el beneficiario puede solicitar cambiarse de categoría o casos de inclusiones de más personas y trae de manera física la documentación, nosotros por precaución la guardamos pese a que toda novedad queda registrada en el SISBEN 4? ¿SISBEN 4 lo podemos tener solo en la plataforma SISBEN 4 ya que todo está registrado allí?"

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**A. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta informamos que tanto los tiempos de retención documental como la disposición final se obtienen mediante el proceso de valoración documental que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y funciones y, así mismo, servir a sus destinatarios o beneficiarios, es decir, sus valores inmediatos o primarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediano o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la historia institucional de la institución productora, como fuente para la historia regional o para fines científicos¹.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 5

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.

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”².

A fin de determinar en qué momento culmina el enunciado “plazo precaucional” es importante apoyarse en un marco normativo que permita establecer los términos de reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención de los documentos que produce.

Una vez los documentos superan tales etapas es preciso decidir su destino final que bien puede ser la conservación total, la selección o la eliminación, decisión sustentada en el proceso de valoración documental. La **conservación total** se aplicará a aquellos documentos que tienen valores secundarios, es decir, “los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura”³. La selección podrá aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 5

excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Por su parte, la eliminación se dispondrá para 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”⁴.

En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por personas de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.

B. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE FICHAS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL SISBÉN

En segundo lugar, es pertinente recordar que la ya citada **Ley 594 de 2000** estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11). Por lo tanto, el Archivo General de la Nación en razón de sus competencias, ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e). Entre tales normas se encuentra el **Acuerdo 002 de 2014** que en el artículo 4º establece la obligación de conformar expedientes y unidades documentales simples con los documentos producidos por las entidades públicas en las condiciones enunciadas a continuación:

ARTÍCULO 4º. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. *Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.*

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

Como se percata uno de los principios de la archivística moderna, el principio de orden original, juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos que conforman un expediente o una unidad documental simple deben estar colocados físicamente en el mismo orden en el que fueron producidos, orden que responde a la secuencia establecida en el procedimiento y trámite que dio lugar a su origen. Por lo anterior, el primer documento corresponde al que inició el trámite y posteriormente están ubicados otros que, según colocación y uso, se fueron produciendo hasta que concluyó la gestión. En el caso de unidades documentales simples producidas con una secuencia numérica o cronológica (actas, acuerdos, resoluciones) los documentos se colocan sistemáticamente uno a continuación del otro respetando la secuencia (Acuerdo 02 de 2014, artículo 12).

En atención a lo expuesto, lo adecuado es que un expediente reúna la totalidad de los tipos documentales tramitados durante su etapa activa, el más antiguo corresponderá al primer documento que aparece al abrir la carpeta y el último documento al de fecha más reciente (a manera de libro), toda vez que esta es la forma práctica para la lectura del expediente.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 5

Si se analiza el conjunto de trámites que gira en torno a una ficha de clasificación socioeconómica del Sisbén, expuestos en el *Manual operativo Sisbén Versión 2.0* publicado por el Departamento Nacional de Planeación en 2021, se concluye que un expediente con tales características estaría conformado principalmente por tipos documentales como: formulario de clasificación socioeconómica de cada uno de los hogares encuestados en una unidad de vivienda, solicitud de encuesta nueva, solicitudes de actualización de información (identificación de vivienda, datos de vivienda, datos de hogar, datos de personas), copia de documento de identidad (para el trámite de retiro de personas, ficha u hogar), autorización de retiro personas mayores de 18 años y formato de encuesta nueva, dependiendo de los trámites que se adelanten respecto a la “ficha”.

En ese sentido, se conformarían expedientes por ficha de clasificación socioeconómica, la cual se diligencia para cada uno de los hogares que se encuentran en una unidad de vivienda, a través del mecanismo de encuesta⁵, conformando así la *serie de Fichas de clasificación socioeconómica del Sisbén*.

Ahora bien, es preciso considerar que el Departamento Nacional de Planeación ha diseñado el Sisbén IV de forma que la totalidad de los trámites se realice a través de plataformas electrónicas como el SisbenAPP Móvil y el portal ciudadano. Por lo tanto, a partir de su implementación el diligenciamiento de las fichas de clasificación socioeconómica se realiza a través de dispositivos móviles de captura (DMC) y las solicitudes de los ciudadanos (nueva encuesta, actualización y rectificación de la información) se realiza en las oficinas del Sisbén municipal a través del SisbenAPP, información que es transmitida directamente al Departamento Nacional de Planeación, entidad cuya función es administrar la base nacional Sisbén IV garantizando la calidad de los datos a través de cruces con registros administrativos.

CONCLUSIÓN

Para responder a la primera de sus preguntas le informamos que es factible hacer cambios en los criterios de valoración de las Tablas de Retención Documental formalmente aprobadas y convalidadas y, en ese sentido, modificar los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries; en cuyo caso se deberá actualizar y ajustar el citado instrumento archivístico, conforme lo establecido en los artículos 23 al 25 del Acuerdo AGN No. 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*.

Para una correcta valoración tendiente a redefinir tiempos de retención documental o disposición final le recomendamos tener en cuenta lo expuesto en el literal A de este concepto. En especial si la intención es modificar la disposición final de las series o subseries en cuestión, los invitamos a considerar que esta se determina a partir de los valores secundarios que poseen los documentos, más allá de la importancia primaria que tienen o tuvieron los documentos para la gestión de la entidad. Es decir, se trata de analizar el contenido informativo de las series y subseries y evaluar si esta información es de utilidad para la reconstrucción de la historia de la institución, el municipio o la región, si así lo fuera se tendría que considerar la conservación total o la selección de dicha información.

Por ejemplo, si las series o subseries por las cuales consulta corresponden a las fichas de clasificación socioeconómica que produjeron los municipios desde 1995, época en que empezó a operar el Sisbén en su primera fase, hasta 2020 fecha en que terminó Sisbén III, es de advertir que tales documentos al informar sobre las personas (empleo, condiciones de vida, ingresos, etc.) y los edificios (características de las viviendas) se consideran documentos con valores históricos y culturales, ya que revelan aspectos sociodemográficos y

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 5

socioeconómicos de la población del municipio cuyo detalle no es factible de encontrar en otras fuentes. Ahora bien considerando que su información puede ser repetitiva, de poco valor individual o que se ha volcado a cómputos estadísticos, la decisión de disposición final se inclinaría por la selección.

En cuanto a la segunda de las consultas, teniendo en cuenta que el Departamento Nacional de Planeación - DNP diseñó la implementación del Sisbén IV de forma que los trámites se realicen a través de plataformas tecnológicas, generando así documentos electrónicos, lo aconsejable es que el municipio armonice sus procedimientos de administración del Sisbén con los lineamientos establecidos por el DNP, fomentando entre los funcionarios de la oficina municipal del Sisbén y los ciudadanos la gestión de sus solicitudes a través del sistema SisbenAPP, lo cual evitará que se conserven los documentos aportados por lo ciudadanos en soporte papel.

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.

Notas

1. Definición construida a partir de lo expuesto por: Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. / Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General y Teoría y Práctica*. Sevilla: 1991. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.
2. Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27.
3. Casilimas Rojas, Clara Inés y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. p. 43.
4. Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. p.12.
5. Departamento Nacional de Planeación. *Manual del encuestador para aplicaciones de encuestas con dispositivo móvil de captura (DMC)*. Bogotá: Departamento Nacional de Planeación, 2018. p. 22.

Cordialmente,

Cargo

Anexo: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística

Aprobó: Luz Dora Ariza López – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 5