

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 181**TEMA DE CONSULTA**

Gestión documental, licencias urbanísticas.

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. *¿Al finalizar el periodo del curador, el archivo de las licencias urbanísticas tramitadas debe quedar en la curaduría para el respectivo empalme con el nuevo curador o todo el archivo debe recibirlo la oficina de planeación?*

2. *La copia de las licencias urbanísticas con sus soportes, remitidas a las oficinas de planeación ¿durante que periodo deben permanecer en el archivo de la entidad?*

3. *Es viable que las oficinas de planeación, acuerden con los curadores la entrega de archivos digitales de las licencias urbanísticas tramitadas?*

4. *Las licencias de intervención y ocupación de espacio público, ¿Por cuánto tiempo deben permanecer en el archivo de la entidad? Lo anterior teniendo en cuenta que, al tratarse de obras que se ejecutan en periodos cortos de tiempo, su consulta no es frecuente.*

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.

A. ENTREGA DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

Con el propósito de responder a sus preguntas en primer lugar, nos remitimos al **Decreto 1077 de 2015 (mayo 26)**, por medio del cual se expide el *Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio*, ya que en su artículo 2.2.6.1.2.3.13 *Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada*, determina la responsabilidad de las oficinas de planeación municipal o distrital, de preservar, manejar

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 6

y custodiar los expedientes de las licencias urbanísticas otorgadas, así:

Artículo 2.2.6.1.2.3.13 Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada. Componen el expediente de la licencia urbanística otorgada, los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos, así como aquellos presentados o expedidos posteriormente relacionados con las aclaraciones, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, entre otros. El manejo, organización y conservación de los documentos de que trata el inciso anterior atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento. Corresponde a las oficinas de planeación municipal o distrital, la preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos.

De otra parte, en el artículo 2.2.6.6.5.5 *Entrega de archivos* del citado Decreto, se establece el mecanismo de entrega y responsables de recibir los documentos en trámite ante la designación del reemplazo en caso de falta absoluta del curador urbano:

Artículo 2.2.6.6.5.5. Entrega de archivos. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y su reglamento, el curador urbano saliente deberá entregar a quien se haya posesionado en su reemplazo, definitiva o provisionalmente, los expedientes que estuvieran cursando trámite. En caso de faltas absolutas y cuando no se hubiere designado el reemplazo del curador urbano saliente, este último deberá remitir los expedientes que estuvieran en curso, de manera inmediata, a la autoridad municipal o distrital de planeación, o la entidad que haga sus veces, la cual podrá asignar el asunto o distribuirlo por reparto entre los curadores urbanos que continúen prestando esta función. (...)

En el mismo sentido, el Acuerdo AGN No. 009 de 2018 (diciembre 19), *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*, en el artículo 8 hace referencia a la transferencia de documentos de parte de los curadores urbanos a la autoridad municipal o distrital competente, de la siguiente forma:

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 1- Los expedientes de solicitudes negadas también serán transferidos a la autoridad municipal o distrital competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite.

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 a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podrán ser eliminados, dejando constancia por medio de acta de eliminación de documentos.

Así mismo el ya citado Acuerdo, en su artículo 13 establece los responsables de recibir los expedientes de licencias urbanísticas en trámite y ya resueltas, así como las condiciones técnico-archivísticas en que deben ser entregadas y recibidas, el cual se transcribe a continuación:

Artículo 13°- Responsabilidad en la entrega documental por faltas temporales o la pérdida de la función pública de estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano.

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 6

En los casos de pérdida de la calidad de curador urbano o suspensión temporal o definitiva, se procederá de la siguiente manera para la entrega de los archivos:

1. Para el caso de los expedientes en trámite, ya sean híbridos o gestionados en soportes tradicionales, es decir todo lo que este conformado el acto administrativo ejecutoriado, el curador urbano saliente deberá entregar debidamente ordenado, foliado, con hoja de control e inventario documental en las unidades de almacenamiento y conservación acorde con lo establecido por el Archivo General de la Nación, a quién se haya posesionado en su reemplazo, definitiva o provisionalmente, describiendo la etapa en la que queda el expediente y los términos.
2. Si cesan sus funciones y no se hubiese designado nuevo curador urbano, éste deberá remitir en las mismas condiciones antes señaladas, los expedientes que estuvieren en curso, de manera inmediata, a la autoridad municipal o distrital de planeación, o la entidad que haga sus veces, la cual podrá asignar el asunto o distribuirlo por reparto entre los curadores urbanos que continúen prestando esta función.
3. Para los expedientes de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano ya ejecutoriadas que aún no se hayan transferido a la autoridad municipal o distrital competente, cuando haya cambio de curador urbano, la entrega de archivos debe hacerse personalmente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, en presencia del jefe correspondiente o su delegado. De esta entrega se dejará constancia en un acta anexando el inventario de los expedientes objeto de la entrega indicando la fecha y lugar de la misma, así como los demás asuntos relacionados con la función de otorgamiento de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias.

B. 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.

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.

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 6

❓ **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 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.

CONCLUSIONES

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 6

De acuerdo con lo expuesto y en respuesta a la primera de sus preguntas, se puede concluir que, de una parte, un curador urbano al finalizar su periodo debe entregar los expedientes que están en trámite a quien se haya posesionado en su reemplazo o en caso de que no se hubiere designado reemplazo deberá entregarlos a la autoridad municipal o distrital de planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.

De otra parte, respecto a los expedientes de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias ya ejecutoriadas, la entrega de archivos debe hacerlas personalmente el curador saliente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, dejando constancia de esta entrega a través de un acta e inventario de los documentos.

Respecto a la segunda y tercera de sus preguntas, se concluye que, según lo establecido en el Artículo 2.2.6.6.5.5 del Decreto 1077 de 2015, las oficinas de planeación municipal o distrital reciben los expedientes *originales* de las licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos, ya que son las responsables de su preservación, manejo y custodia. En ese sentido, indicamos que para determinar los tiempos de retención documental de la serie licencias urbanísticas, es necesario tener en cuenta los tiempos mínimos de conservación, los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, de acuerdo con la normatividad vigente. Así mismo, considerar las necesidades de información respecto de estos documentos y la protección jurídica para el productor (curador urbano), el receptor (alcaldía municipal o distrital) y los derechos de los usuarios solicitantes del trámite y los ciudadanos del municipio o distrito.

Respecto a la tercera de sus preguntas, se indica que, al recibir los expedientes *originales* de las licencias urbanísticas tramitadas por lo curadores urbanos, estos documentos deben venir en sus soportes o formatos originales. Es decir, si el expediente fue tramitado enteramente en formatos electrónicos y, por ende, conforma expedientes electrónicos estos serán los documentos objeto de recepción. Por el contrario, si como resultado del trámite solo se produjeron documentos en papel, estos deben ser objeto de recepción.

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.

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 6



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 6 de 6

