

Bogotá D.C., 27 de mayo de 2024

CONCEPTO TÉCNICO NO. 181

TEMA DE CONSULTA

Cumplimiento de la Ley General de Archivos por parte de los Centros de Conciliación.

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:

(...) los tiempos de conservación de los procesos que se adelantan en los Centros de Arbitraje y Conciliación, adicionalmente hemos estudiado con nuestra profesional de gestión documental la ley General de Archivo la cual no establece tiempos específicos, pero en su artículo 24, indica que "las entidades del Estado deben elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Por lo anterior hemos indagado con las Cámaras de Comercio de Comercio de Bogotá, Cali y Medellín, esperando tener uniformidad en los tiempos de conservación, por ejemplo, 10 años, 20 años o de forma permanente, sin embargo no hemos obtenido respuesta.

De acuerdo con lo anterior, amablemente solicitamos nos indiquen -de acuerdo con el artículo 24 de la ley General de Archivo- cual es la Entidad encargada de elaborar la TRD guía de los Centros de Arbitraje y Conciliación o cuales son los parámetros para establecer los tiempos de conservación? (...). (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

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Constitución Política de Colombia

Artículo 8. Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de

los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Ley 1712 de 2024 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Artículo 5°. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

(...)

d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función. (...).

Artículo 6°. Definiciones.

(...)

g) Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; (...).

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

ARTÍCULO 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado 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.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (...).

ARTÍCULO 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. (...).

ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

(...)

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

(...)

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ARTÍCULO 2.8.2.6.5. Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 2.8.2.9.3. Definiciones. Para los efectos de este decreto se definen los siguientes términos así:

(...)

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con

las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

ARTÍCULO 2.8.7.2.7. Requisitos De La Entrega y/o Transferencia. Los documentos y archivos estarán debidamente inventariados, agrupados por series documentales o asuntos, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1. No se adelantarán procesos de intervención interna de expedientes (organización, foliación, elaboración de la hoja de control, selección y depuración), salvo que dichas actividades sean aprobadas por el Comité Técnico creado para la entrega y/o transferencia, así como la recepción, previo análisis de las implicaciones económicas y de tiempo que demande la intervención de los expedientes.

Acuerdo No. 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Parágrafo. Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de sujetos obligados, en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos;

trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública.

Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación. Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, podrán considerar armonizar la planeación de la función archivística con los planes estratégicos que se adopten por el máximo órgano de gobierno.

Parágrafo 2. Representantes legales de las Entidades, secretaria/os generales o funcionarias/os administrativos de igual o superior jerarquía deben velar por la debida planeación y ejecución de los recursos tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.

2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1. La Ley 2220 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONCILIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.", establece en su artículo 4º los siguientes: "Principios. La conciliación se guiará, entre otros, por los siguientes principios", entre otras cosas lo siguiente:

(...) **7. Transitoriedad de la función de administrar justicia del conciliador particular.** La función transitoria inicia con la designación como conciliador y cesa con la suscripción del acta de

conciliación, las constancias que establece la ley o el desistimiento de una o ambas partes. El conciliador se revestirá nuevamente de la función transitoria en los eventos en que proceda la aclaración de un acta o constancia expedida por este.

En el caso de la conciliación extrajudicial en derecho, también terminará con el vencimiento del término de los tres (3) meses en que debió surtir la audiencia, lo que ocurra primero, salvo por habilitación de las partes para extender la audiencia en el tiempo. (...). (Subraya fuera de texto).

A través del artículo en cita, se evidencia que la función pública de administración de justicia en materia de conciliación es de carácter transitorio e inviste a quien se desempeñe como conciliador calificado adscrito a un centro de conciliación autorizado.

2. El artículo 6° de la misma Ley 2220 de 2022 dispone que el “proceso de conciliación se podrá realizar en forma presencial, digital o electrónica o mixta”, por lo cual se “deberá dar cumplimiento a los lineamientos y estándares dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de la política de gobierno digital, o la que haga sus veces, y solo respecto de la función pública que cumplen”. Indicando así mismo, en los artículos 11 al 14 que la conciliación extrajudicial podrá ser realizadas en materias de competencia de los jueces civiles, en materia de familia, en materia laboral y en materia de Protección Especial al Consumidor Financiero. Indicando además en el artículo 7° que “. Serán conciliables todos los asuntos que no estén prohibidos por la ley, siendo principio general que se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y los derechos de los cuales su titular tenga capacidad de disposición”.
3. Establece de igual manera la ley en cita en su artículo 15 que, el Centro de Conciliación es “la línea de acción autorizada por el Ministerio de Justicia y del Derecho a una entidad promotora para que preste el soporte operativo y administrativo requerido para la prestación del servicio de la conciliación extrajudicial en derecho, contando para ello con conciliadores inscritos en sus listas”. En concordancia con establecido el artículo 16 donde se indica que la Entidad promotora es “la entidad pública, persona jurídica sin ánimo de lucro, Instituto de Educación Superior con

consultorio jurídico, o notaría que es responsable de la prestación del servicio de conciliación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho”.

4. Al mismo tiempo, la referida Ley 2220 de 2022 indica en el artículo 21 las “Obligaciones de los centros de conciliación”, señalando que: “Los centros de conciliación deberán cumplir las siguientes obligaciones: (...) 8. Organizar un archivo de actas y constancias, y de todos los documentos relacionados con el procedimiento conciliatorio, de acuerdo con lo establecido en esta ley. (...)”. Esto desarrollado por el Decreto 1069 de 2015 que señala en el artículo 2.2.4.2.7.1. que “Las actas y constancias de las que tratan los artículos 1º y 2º de la Ley 640 de 2001¹ son documentos públicos y por tanto hacen fe de su otorgamiento, de su fecha y de las declaraciones que en ellos haga el conciliador que las firma”.

3. RESPUESTA A LOS INTERROGANTES PLANTEADOS

Según los antecedentes normativos antes establecidos, las consideraciones realizadas y en respuesta al interrogante planteado se tiene que:

La conciliación es una actividad enmarcada dentro de la función pública de administración de justicia ejercida de manera transitoria a través de un centro de conciliación, el cual como entidad promotora es el responsable del soporte operativo y administrativo requerido para la prestación del servicio de conciliación extrajudicial en derecho o en equidad, quien por disposición legal debe “Organizar un archivo de actas y constancias, y de todos los documentos relacionados con el procedimiento conciliatorio”. Esto reiterado por el artículo 2.2.4.2.7.2. del Decreto 1069 de 2015 que indica: “Los Centros, notarios y servidores públicos habilitados por ley para fungir como conciliadores garantizarán la custodia, conservación y disponibilidad de la documentación relacionada con la prestación de sus servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos. También deberán garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de los archivos en los casos de arbitraje virtual”.

El ámbito de aplicación señalado en el artículo 2º de la Ley 594 de 2000 indica que, la ley comprende entre otros a “las entidades privadas que cumplen funciones públicas”, grupo al cual pertenecen los conciliadores adscritos a los Centros de Conciliación habilitados, entendidos estos como “una entidad

¹ Derogada p. or la Ley 2220 de 2022.

promotora” que presta “el soporte operativo y administrativo requerido para la prestación del servicio de la conciliación extrajudicial en derecho”. Por lo cual, las actas y constancias, y de todos los documentos relacionados con el procedimiento conciliatorio, deben ser conservados conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y las normas que la reglamentan, pues así lo establece además el artículo 2.2.4.2.7.2 del Decreto 1069 de 2015.²

Con respecto a los tiempos de retención que se le deben asignar a los documentos de archivo generados por los Centros de Conciliación en desarrollo de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 2220 de 2022, se deben analizar el Valor primario del documento entendida como la “Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables”³.

Con respecto a los valores legales, en materia civil es recomendable observar el artículo 1° de Ley 791 de 2002, que establece: “Redúzcase a diez (10) años el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil, tales como la extraordinaria adquisitiva de dominio, la extintiva, la de petición de herencia, la de saneamiento de nulidades absolutas”.

En materia penal se debe observar el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), “Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20)”, esto sin perjuicio además de la aplicación además del artículo 86 ibidem.

Por lo anteriormente expresado y en desarrollo de la normatividad legal vigente, los periodos de retención para la actas y constancias, y de todos los documentos relacionados con el procedimiento conciliatorio realizado en los Centros de Conciliación pueden ajustarse estableciendo como tiempo de retención de los documentos un término entre cinco (5) y veinte (20) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores.

² Decreto 1069 de 2015. Artículo 2.2.4.2.7.2. Gestión Documental. Los Centros, notarios y servidores públicos habilitados por ley para fungir como conciliadores garantizarán la custodia, conservación y disponibilidad de la documentación relacionada con la prestación de sus servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo.

También deberán garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de los archivos en los casos de arbitraje virtual.

³ Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 de 2024.

En concordancia con lo anterior, es necesario indicar que en cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y lo señalado en el artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015, el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo No. 001 de 2024 ha establecido los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos⁴. Así mismo, se han señalado los criterios para la valoración documental, los cuales se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad.

Los sujetos obligados deben elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales⁵. Estos se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas⁶, como ya se ha expuesto.

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.

Atentamente,

YENNI
MARCELA
GASCA MUETE

Firmado
digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE

@Firma

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: JHON JAIRO CORREA VELA / SPA
Revisó: YENNI MARCELA GASCA MUETE / SPA
Archivado en: Conceptos_Tecnicos_2024

⁴ Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 de 2024. Artículo 5.2.

⁵ Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 de 2024. Artículo 5.3.

⁶ Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 de 2024. Artículo 5.2. Parágrafo.