

Bogotá, Colombia, 6 de mayo de 2024

NÚMERO 120

TEMA DE CONSULTA

Valoración documental; Conformación de expedientes (fichas de clasificación socioeconómica del Sisbén)

PROCESO: Valoración

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:

"En nuestra entidad se tienen registros relacionados con las visitas realizadas para las encuestas y censos de calificación del SISBEN de los años transcurridos entre el 2006 y el 2019.

El DNP cambio su metodología y se realizó un nuevo censo, perdiendo validez la información que se tenía de vigencias anteriores.

Deseamos saber si podemos depurar los registros que se tienen de los años en mención"

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. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta informamos que los documentos de archivo deben gestionarse a través de instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, los cuales indican su tiempo de retención y su destino o disposición final una vez la entidad ha dejado de emplearlos para fines administrativos o legales.

Tanto TRD como TVD se elaboran a partir del proceso de valoración documental que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su *valor primario*, es decir, 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. De otra parte, identificar los documentos con *valor secundario*, es decir, aquellos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo histórico, en tanto serán útiles a futuro para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad productora, como fuente para la historia regional o para fines científicos.

Entre los valores primarios se cuentan:

- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como 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 de testimonio ante la ley.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud 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 su aspecto misional.

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 aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor sociocultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, 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 han finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban conservarse por un plazo precaucional o tiempo de retención 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”¹.

A fin de determinar en qué momento culmina el enunciado “plazo precaucional” o tiempo de retención 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, “(...) históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.”². La selección podrá aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero es “(...) de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras”³. Por su parte, la eliminación se

¹ Vázquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 [en línea]. (29, febrero, 2024) [consultado el 23, abril, 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. Diario Oficial. 10, abril, 2024. no. 52.723. Disponible en Internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>. Artículo 4.5.2. Conservación total.

³ Ibíd., artículo 4.5.3. Selección.

dispondrá para los documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios.

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

En tercer 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 001 de 2024** que en el artículo 4.3.1.7. 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 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

En atención a lo expuesto, lo adecuado es que un expediente reúna la totalidad de los tipos documentales tramitados durante su etapa activa. Por lo tanto, 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".

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

De acuerdo con lo expuesto en el literal B del presente concepto, se informa que los documentos producto de un mismo trámite, actuación o procedimiento deben conformar unidades documentales simples o unidades documentales complejas o expedientes y agruparse para estructurar series o subseries. Por lo tanto, las alcaldías municipales en desarrollo de los trámites asociados al Sisbén deben tener conformados sus 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 encuesta⁴, constituyendo así la serie de *Fichas de clasificación socioeconómica del Sisbén*.

Ahora bien, teniendo en cuenta que los documentos producto de los trámites asociados al Sisbén son documentos de archivo con valor administrativo, es decir, se generan en razón del cumplimiento de una función y son evidencia de las actuaciones administrativas de la alcaldía, una vez finalizados su trámite y vigencia, no pueden “ser depurados” como se menciona en la consulta, ya que antes deberán permanecer en la entidad, en las fases de archivo de gestión y central, por el tiempo que establece las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD que tenga aprobadas, convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

Una vez superado el tiempo de retención, los documentos producto de los trámites asociados al Sisbén deberán recibir la disposición final (conservación total, selección o eliminación) establecida en las TRD o TVD de la entidad. Respecto a la disposición final de la serie *Fichas de clasificación socioeconómica del Sisbén* es pertinente 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

⁴ 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.

trata de analizar el contenido informativo de los documentos y evaluar si su información es de utilidad para la reconstrucción de la historia del municipio, si así lo fuera podría considerarse la conservación total o la selección de dicha información.

En ese sentido, considerando que los documentos motivo de consulta corresponden a las fichas de clasificación socioeconómica que produjeron los municipios antes de 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 socioculturales, ya que revelan aspectos sociodemográficos y 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 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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

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

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.