

Asunto: concepto técnico sobre disposición final de documentos.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-2647, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta transcrita a continuación:

[...] quisiera solicitarles su colaboración en cuanto a unos documentos que manejamos y que son requeridos para hacer una solicitud de crédito, que a continuación relaciono: [...]

¿Existe alguna ley, norma, acuerdo, decreto o algo relacionado donde pueda encontrar el valor documental de la relación anterior?

Esto con el fin de tener claridad a la hora de examinar o destruir esta documentación cuando ya se haya cancelado el crédito, ya que en la normatividad existente no aclara que se debe hacer; como estamos en el proceso de digitalización de nuestro archivo y de implementar un PGD, es importante para nosotros tener claro y evitar algún inconveniente cuando se realice alguna revisión de parte de la supersolidaria.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Disposición final de series documentales (expedientes de créditos otorgados).

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

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. CONFORMACIÓN DE SERIES

Con el propósito de responder a su pregunta conviene remitirnos al **Acuerdo 002 de 2014** mediante el cual se aclara que la conformación de los expedientes comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º). Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

En ese orden de ideas, retomando su ejemplo, el formulario de solicitud de crédito, la fotocopia de la cédula de ciudadanía, el certificado de ingresos, el certificado de menores ingresos, certificado de tradición y libertad de bien, etc., conformarían un expediente de crédito que junto a otros del mismo carácter conformarían una serie a la cual se le asignaría una retención documental y una disposición final.

B. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

De otra parte, es pertinente retomar el concepto de ciclo vital, un principio archivístico desarrollado en los Estados Unidos a principios del siglo XX que establece que los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, que tienen una fase de creación, una de tramitación y vigencia y una disposición final que puede ser: la conservación total, la selección o eliminación¹.

Par determinar la disposición final de los documentos es importante realizar un ejercicio de **valoración documental** que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios. De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios².

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.

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 Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / 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. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

- 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 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”³.

Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración. De una parte, el texto *Fondos Acumulados. Manual de Organización*, publicado por el AGN en 2004, nos dice que la **conservación total** se aplica a aquellos documentos que tienen “valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o 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” (43). El mismo texto, nos indica que la **selección** puede 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, nos dice el *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales* que la **eliminación** se dispone 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” (12).

En todo caso, el proceso de valoración documental debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas. En ese orden de ideas, los profesionales en materia archivística, derecho, educación brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales le aplican a los expedientes de crédito (contexto legal) y así determinar sus tiempos de retención documental. Tal contexto legal es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o

³ Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

caducidad de acciones legales que recaen sobre los documentos de su consulta y así determinar el tiempo que deben tenerlos tanto en archivo de gestión como en central.

CONCLUSIÓN

En conclusión, no existe normatividad en la que indique el valor documental de ninguna serie. No obstante, para determinar que disposición final se debe asignar a los expedientes de aquellos créditos otorgados es necesario que al interior de su entidad se realice un proceso de valoración documental que, de una parte, le permitirá establecer un tiempo prudencial para retener tales documentos en archivo de gestión o en central por un tiempo precaucional teniendo conocimiento de la normatividad vigente que les aplica y, de otra parte, definir si los van a conservar totalmente, seleccionar una parte o eliminar en razón de lo expuesto en el literal B de este concepto.

Con la promulgación de la **Ley 594 de 2000**, el Estado en cabeza del Archivo General de la Nación ha fomentado la adopción de las TRD entre las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas como instrumentos para proteger el patrimonio documental de la nación, facilitar a las entidades la toma de decisiones sobre la organización de los documentos de archivos y en particular la definición de los citados tiempos de retención y disposición final de los documentos. No obstante, a la luz de la utilidad de las TRD, las entidades privadas están en la libertad de elaborar e implementar este instrumento archivístico con el propósito de facilitar las decisiones sobre los tiempos de retención y la disposición final de los documentos que producen, si así lo consideran pertinente.

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.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental