

Asunto: CONCEPTO SOBRE TIEMPOS DE RETENCIÓN ENCUESTAS DEL SISBEN

En respuesta a su comunicación, radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita información respecto de si se deben conservar o no las fichas de las encuestas del SISBEN, le informamos lo siguiente:

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 de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado*", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

Teniendo en cuenta que el Departamento Nacional de Planeación, elaboró una Guía específica para el SISBEN versión III y en relación con el tema documental expresó:

“Manejo del archivo físico.

El archivo físico del SISBÉN III, debe estar disponible para consulta permanente. Las fichas deben estar ordenadas consecutivamente, y ubicadas en el lugar que se ha destinado para tal fin, para de esta manera localizarlas prontamente. Considerando que la ficha del Sisbén es un documento público se requiere tenerlas en un lugar seguro al cual sólo tenga acceso el administrador del Sisbén y la persona encargada del archivo.

Con respecto a la forma de archivar las fichas del Sisbén, debe ser de conocimiento de las entidades territoriales a través de sus administraciones que existe la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. El Artículo 6o. de la citada ley establece:

ARTICULO 6o. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS. *Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así: b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio; d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Los lineamientos para archivar el material del Sisbén, no sólo las fichas sino los documentos anexos, están dados en la ley 594 y la asistencia técnica al respecto, es competencia del Archivo General de la Nación”.*

En concordancia con lo anterior, las fichas correspondientes a la versión III del SISBEN, se deben conservar físicamente y en la base de datos donde está consignada la información de

todos los usuarios; sin embargo, en relación con las fichas de versiones anteriores, en el entendido que quedan desactualizadas al diligenciar las encuestas en las nuevas versiones, sería recomendable digitalizar la información y eliminar el soporte papel, previa consulta al Departamento Nacional de Planeación, ya que desconocemos si normativa y técnicamente, ellos requieran dichas fichas en físico.

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.

Sin otro particular,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Alexander Melo Castro – Profesional Especializado - Grupo de Evaluación Documental y Traslaciones Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Traslaciones Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos Técnicos