

*Asunto: concepto técnico sobre retención documental de fichas de clasificación socioeconómica del SISBÉN.*

Cordial Saludo Señora:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

[...] me permito solicitar la siguiente información, cuánto tiempo se deben de tener en archivo las fichas del Sisbén, ya que se tiene en el archivo de Gestión las fichas del Sisbén II y se está pasando la papelería al archivo central, ustedes me pueden indicar el proceso para dichas fichas.

#### **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:**

Tiempos de retención de fichas de clasificación socioeconómica del SISBÉN.

#### **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.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

#### **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 le informamos que la definición de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo se obtiene a través de la **valoración documental**, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o

primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos<sup>1</sup>.

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.
- 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”<sup>2</sup>. Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios deberán pasar al archivo histórico. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo legal, contable, técnico, científico e histórico.

---

<sup>1</sup> Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Inés 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.

<sup>2</sup> Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

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 que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales 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” (**Acuerdo 004 de 2013** artículo 6º, literales a y b).

Como se percatará el marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas 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 tanto en archivo de gestión y archivo central.

## **CONCLUSIÓN**

Sobre la consulta en particular se debe señalar la escases de normatividad que fija tiempos mínimos de retención de documentos de archivo. Lo cual conduce a que cada entidad realice el proceso de valoración ya enunciado, y a la luz del análisis de las normas que le aplican al desarrollo de sus funciones, determine la retención de los documentos que produce, entre ellos, las fichas de clasificación socioeconómica del Sisbén. Para adelantar dicho proceso es conveniente asesorarse de un grupo interdisciplinario a fin de establecer los tiempos de retención y disposición final de las citadas fichas, sustentados en las distintas normas legales que les aplican según la época y la importancia que podrían o no revestir para la historia, la cultura y la ciencia, tanto a nivel local como nacional. Los resultados del proceso de valoración deben registrarse en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad.

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.

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,

**NATACHA ESLAVA VÉLEZ**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

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

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos