



**CRITERIOS GENERALES PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA  
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN TABLAS DE  
RETENCIÓN O DE VALORACION DOCUMENTAL**

**JUAN CARLOS MARTINEZ GOMEZ**

**80484**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA  
2012**

**CRITERIOS GENERALES PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA  
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN TABLAS DE  
RETENCIÓN O DE VALORACION DOCUMENTAL**

**JUAN CARLOS MARTINEZ GOMEZ**

**80484**

**INFORME DE INVESTIGACIÓN**

**ASESORA MARÍA PATRICIA ARCILA**

**Integrante Comité Evaluador Trabajos de Grado**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
Armenia (Quindío)**

**2012**

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Manizales 07 / Mayo/ 2012

## CONTENIDO

	Pág.
<b>Aspectos preliminares</b>	
<b>a) INTRODUCCION</b>	1
<b>1. PLAN FUNDAMENTAL</b>	3
1.1 Nombre del proyecto	3
1.2 Objetivos del proyecto	3
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivos específicos	3
<b>2. EL PROBLEMA</b>	5
2.1 Contexto general	5
2.2 Identificación y descripción del problema	6
2.2.1 Delimitación del problema	7
2.2.2 Formulación del problema	8
2.2.3 Descripción general de la situación	8
2.3 Justificación	10
2.4 Supuestos implícitos	12
<b>3. MARCO TEÓRICO</b>	14
3.1 División Administrativa Del Estado Colombiano	14
3.1.2 Rama ejecutiva	15
3.1.2.1 Del sector central	15
3.1.2.2 Del sector descentralizado por servicios	15
3.1.3 Rama legislativa	15
3.1.4 Rama judicial	16
3.1.4.1 Jurisdicción contenciosa administrativa	16

3.1.5 Ministerio público	16
3.1.6 Órganos de control fiscal	16
3.1.7 Organización electoral	17
3.1.8 Organización territorial	17
3.2 El principio de legalidad y el estado de derecho.	24
3.3 Las fuentes de legalidad y su jerarquía	25
3.4 Sistema nacional de archivos	29
3.5 La gestión documental en Colombia vista desde la ley	32
3.5.1 Derecho constitucional	32
3.5.2 Derecho administrativo	34
3.5.3 Derecho internacional	35
3.5.4 Derecho civil	36
3.5.5 Derecho comercial	37
3.5.6 Derecho laboral	39
3.5.7 Derecho penal	42
3.5.8 Derecho procesal	43
3.5.9 Derecho canónico	44
3.5.10 Derecho Informático	45
3.6 Pasos previos para el análisis valorativo de un documento de archivo; su importancia	48
3.7 Las Nuevas realidades que en materia de valoración documental plantea la resolución 128 de 2010 del Archivo General de la Nación	50
<b>4. PRESENTACIÓN DE CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO</b>	<b>57</b>

4.1 Impacto De La Presentación De Criterios Para La Valoración Documental	57
4.2 Definición De Criterios Para La Valoración Documental En Una tabla de Retención o de valoración documental	57
4.2.1 Que es la valoración documental	57
4.2.2 Capacidad para intuir conceptos y esencias	58
4.2.3 inteligencia pura, abstracta o teórica	59
4.2.4 Capacidad para intuir valores	
4.3 Interrogantes generales a formularse al momento de valorar un documento de archivo	60
4.4 Valores Primarios	63
4.5 Valores Secundarios	63
4.6 Valor Administrativo	63
4.7 Valor Científico	69
4.8 Valor Contable	75
4.8.1 Cualidades de la información contable	76
4.8.2 Funciones de la información contable	77
4.9 Valor Cultural	83
4.9.1 Noción de cultura	83
4.10 Valor Fiscal	89
4.11 Valor Histórico	95
4.11.1 Objeto de la historia	95
4.11.2 El quehacer del historiador	92
4.11.3 Dato histórico	97
4.11.4 Aspectos que debe tener en cuenta quien realiza una investigación histórica	98
4.12 Valor Jurídico o Legal	104
4.12.1 El documento	105
4.12.2 Documento como objeto	105
4.12.3 Materia del documento	105
4.12.4 Funciones jurídicas del documento	106

4.12.5 Clases de documentos	106
4.12.6 Clasificación de los documentos	106
4.12.7 Acto jurídico	108
4.12.8 Voluntad del acto jurídico	108
4.12.9 El objeto de los actos jurídicos	109
4.12.10 Derecho, obligación y testimonio	111
4.12.10.1 El derecho	111
4.12.10.2 La obligación	112
4.12.10.3 Testimonio	113
4.12.11 la tecnificación de la ley y su vigencia	114
4.13 Valor Técnico	122
4.13.1 Noción de técnica	122
5. Conclusiones	129
Bibliografía	131

## INDICE TABLAS

Tabla 1. Fuentes de legalidad	26
Tabla 2. Interrogantes generales	61
Tabla 3. Valores administrativos	65
Tabla 4. Valores científicos	73
Tabla 5. Valores contables	80
Tabla 6. Valores culturales	86
Tabla 7. Valores fiscales	91
Tabla 8. Valores históricos	100
Tabla 9. Valores jurídicos y legales	116
Tabla 10. Valores técnicos	125

## INTRODUCCIÓN

Para este trabajo de grado, el tema escogido ha sido la fijación de criterios generales para la valoración de un documento de archivo al cual se le vaya a establecer un procedimiento de eliminación o conservación en una tabla de retención o valoración documental. Esto porque es común encontrar en documentos pertenecientes a archivos públicos o privados una situación particular: en muchos casos en la columna procedimientos de una Tabla de Retención Documental o una Tabla de Valoración Documental, simplemente se acude a la fórmula baladí de: se conserva o se elimina porque aporta o no aporta valores para la investigación la ciencia y la historia; el gran pero se encuentra en que al momento de buscar una defensa para dicha sentencia sobre un documento de archivo no se presenta un soporte válido para dicha afirmación y las justificaciones resultan bastante peregrinas.

En el mes de Mayo del año 2010, el Archivo General de la Nación, expidió la resolución 128, en la cual actualiza la metodología para la evaluación de tablas de retención y de valoración documental y entre los temas reglados toca la eliminación de documentos, al exigir un informe que contenga la sustentación de la eliminación documental. Es obvio para un archivista que esa sustentación debe estar basada en los valores implícitos que se hallen en un documento; pero... ¿de dónde se pueden inferir esos valores?; La respuesta a este interrogante puede darse en los siguientes términos: sobre los distintos valores presentes en un documento hay mucho escrito, solo que es menester sentarse a revisar bibliografía sobre temas que nos hablen de cultura, técnica, ciencia, historia, administración, derecho etc. Y esto confrontarlo con la legislación vigente, la opinión de profesionales en diferentes ramas del saber y los funcionarios que

tienen contacto diario con los documentos de sus archivos para de allí poder colegir los valores a ser asignados a un documento de archivo.

Con el presente trabajo pretendo: primero, aportar un pequeño grano de arena para ampliar la discusión sobre el tema de la valoración documental; segundo, demostrar que es posible generar conocimiento a partir de un análisis concienzudo de un simple documento de archivo. Tercero demostrar que son varias las fuentes a las que se puede acudir al momento de valorar un documento de archivo y dejar para mi vida practica y profesional una guía a la que pueda acudir al momento de buscar luces sobre el valor a asignar a un documento sometido a análisis.

## **1. PLAN FUNDAMENTAL**

### **1.1 NOMBRE DEL PROYECTO**

Criterios generales para valoración documental en la disposición final de documentos de archivo en tablas de retención o de valoración documental

### **1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

#### **1.2.1 Objetivo General**

Presentar criterios de carácter general para la valoración de documentos de archivo al momento de determinar valores primarios o secundarios para una serie documental sobre la cual se vaya a disponer su eliminación, selección o conservación total en las tablas de retención o de valoración documental.

#### **1.2.2 Objetivos Específicos**

A través de actividades de investigación en diferentes fuentes, recolectar información sobre criterios a aplicarse a un documento de archivo al momento de ser analizado con el fin de proponer su disposición final en una tabla de retención o valoración documental.

Recoger criterios de profesionales en diferentes ramas del saber interrelacionadas con la administración pública y la archivística, para conocer cuáles son las razones que ellos propondrían para conservar un documento en un archivo histórico o en su defecto disponer su eliminación.

Revisar criterios de disposición y análisis de documentos establecidos en la normatividad nacional e internacional con aplicación a nivel local.

Dar alcance al literal c de los artículos 6 y 7 de la Resolución 128 de Mayo de 2010 expedida por El Archivo General De La Nación.

## **2. EL PROBLEMA**

### **2.1 CONTEXTO GENERAL**

Toda la acción administrativa de un Estado o Empresa Privada se sustenta en documentos, los cuales a través de los tiempos según el desarrollo técnico y tecnológico se han soportado en diferentes tipo de materiales como la arcilla, la piedra, el cuero de animales, el papel y últimamente en elementos a base de policarbonatos, silicios y metales como el oro y el cobre entre otros y que permiten guardar grandes cantidades de información. Por el paso de los años, el crecimiento de la producción documental y la continua especialización de servicios prestados por un ente público o privado se han desarrollado una serie de acervos documentales que terminan siendo administrados y custodiados en archivos donde se va conformando y reflejando la memoria institucional, se recogen datos e informaciones correspondientes a los ciudadanos que de una u otra forma tienen que ver con el campo de acción de la entidad y a su manera van conformando fuentes de investigación, bien sea de carácter científico, jurídico, histórico o cultural

Ante esta realidad en nuestro país y partiendo desde la misma Carta Magna, se han venido dando normativas que de una u otra forma han buscado no solamente la protección de información y datos y la incorporación de los archivos al patrimonio cultural de la nación, sino que han ido más lejos marcando pautas para una correcta administración de este tipo de unidades de información. Bajo esta premisa El Congreso de Colombia promulga la ley 80 de 1989, por medio de la cual crea el Archivo General De La Nación y le

asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad. Para lograr este fin el Archivo General de La Nación desarrolla una serie de normas y metodologías que buscan apuntalar el cumplimiento de su misión y guiar a los diferentes entes en su accionar archivístico.

Dentro de estas normas en el año 2010 el Archivo General promulga la resolución 128 que en los artículos 6 y 7 literal c pide la sustentación de la eliminación documental. (Proceso que trae consigo otros conceptos implícitos como las razones para conservar o la selección). Esta exigencia en la práctica y en palabras de a centavo le indica a quienes tienen la responsabilidad de evaluar un documento para fijarle unos tiempos de retención y su destino final<sup>1</sup> la necesidad de sustentar debidamente la recomendación dada, por cuanto ha hecho carrera la utilización de formulas facilistas para justificar un procedimiento final. Esta situación puede darse debido a la inexistencia de un criterio unificado, o por desconocimiento de las fuentes por falta de investigación para dar luces que argumenten debidamente las razones para conservar o eliminar una serie documental sometida a análisis.

## **2.2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

A pesar de que en Colombia es abundante la legislación, normatividad y bibliografía que de una u otra forma tocan la gestión documental de las entidades del orden público y privadas que cumplen función pública y que en dichas normas

---

<sup>1</sup> que puede ser eliminación, selección o conservación total

y bibliografía se encuentran bien sea de forma directa o indirecta pautas para inferir los valores primarios o secundarios de un documento de archivo, se ha popularizado la utilización de formulas simplistas para justificar la eliminación, conservación o selección de un documento en los procedimientos sugeridos en una tabla de retención o de valoración documental

Lo anterior, ha generado como resultado la elaboración de tablas de retención y o valoración documental inaplicables en algunos casos; o discutibles y confusas en otros, dando pie a que información sensible para una entidad sea sometida a eliminación indiscriminada con las respectiva consecuencia de pérdida irreparable de la memoria institucional. En otros casos se recomienda la conservación sin un criterio claro para dicha recomendación y la selección se sugiere sin un discernimiento claro para dicho proceso, llenando así anaqueles de documentos inservibles o con poco valor, esto debido a que no se adelanta un análisis crítico, sano y concienzudo al otorgar valores primarios o secundarios a las series y a los documentos compuestos por estas.

**2.2.1 Delimitación del problema.** Delimitación temática: la Resolución 128 de 2010 del Archivo General de la Nación en los artículos 6 y 7 literal c pide que dentro de los anexos que conllevan unas tablas de retención o de valoración documental, se sustente la recomendación de eliminación documental. Esta exigencia lleva consigo un pedido de un discernimiento claro y preciso de valores primarios y secundarios para los documentos de archivo sometidos a eliminación, conservación total o selección con el fin de garantizar que el ejercicio de elaborar una tablas no solamente quede en el cumplimiento básico de la ley, sino que haya un análisis concienzudo que garantice la conformación de un acervo que realmente aporte valores para la investigación, la ciencia y la historia en concordancia con el glosario del acuerdo 027 de 2006 del AGN.

**2.2.2 Formulación del problema.** *¿Cómo discernir y sustentar objetivamente los valores primarios y secundarios de un documento de archivo sometido a eliminación, selección o conservación total en una tabla de retención o valoración documental?*

**2.2.3 Descripción general de la situación.** Contrariamente a lo que pudiera creerse, en Colombia existe un gran número de normas que de alguna forma regulan la gestión documental de cada uno de los órganos del poder público. El conflicto radica en la diseminación de las mismas y la falta de un estatuto orgánico o decreto compilatorio para la gestión documental dentro del gran maremagnum de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones que a diario se producen en nuestro estado de derecho. Por ello el archivista o encargado de la gestión documental debe ser una persona proclive al estudio de la normatividad que rige su labor y en especial la que aplica de forma particular para la entidad en la cual presta sus servicios; teniendo en cuenta que las normas pueden ser modificadas en su esencia y materia, dando nuevos matices a la actividad a la cual se aplicaba; o de igual forma pueden ser derogadas, en cuyo caso dejan de aplicarse, pero a su vez se debe investigar sobre otras normas que apliquen para el trabajo archivístico en particular o estar pendiente de nuevas normas que sean promulgadas, esto en combinación con una buena cultura general y una relación a nivel de excelencia con los funcionarios responsables de los archivos de gestión. Otra de las dificultades y quizá la principal, es que sumado al gran cúmulo de normas, al momento de evaluar los documentos y series documentales con el fin de fijar los criterios de conservación o eliminación, algunos funcionarios involucrados en el proceso se autoexcluyen bien sea por ocupación, desconocimiento o falta de un proceso de sensibilización y dejan la responsabilidad de evaluar los documentos de su dependencia en manos del archivista o contratista que este adelantando las labores de evaluación y

valoración documental; sumándole a esto que algunas entidades sobre todo del orden territorial a nivel de municipios o entes descentralizados cumplen con la obligación legal de conformar sus comités de archivo sobre el papel absteniéndose de cumplir sus funciones con la consecuente dificultad que sobre su gestión documental traerá la falta de interés en un tema tan importante para la buena marcha de una administración y la conservación de la memoria colectiva de una nación. Esto ha dejado como resultado en el caso concreto de la valoración documental, que al momento de fijar los valores primarios y secundarios a una serie documental relacionada en una tabla de retención, o de valoración prime el criterio de expurgo y eliminación sobre los principios de procedencia, la historia del creador, el contexto de creación de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo, derivándose como consecuencia la eliminación masiva o la conservación innecesaria de un documento mal analizado y evaluado, encontrando justificación en la formula que se ha vuelto de uso indiscriminado: se conserva (o se elimina) por considerar que aporta ( o no aporta) valores para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura. Esta fórmula generalizada ha sido la escapatoria para los realizadores de tablas de retención o valoración documental que no se toman el trabajo de justificar el por qué de una recomendación de eliminación, selección o conservación total de un documento de archivo y ha sido la causante de la supresión de documentos verdaderamente valiosos o la acumulación de documentos que no aportan realmente datos interesantes para la investigación la ciencia y la cultura. Sobre la anterior situación el Archivo General de la Nación Mediante la Resolución 128 de Mayo de 2010 ha tomado cartas en el asunto de forma concreta exigiendo que las tablas de retención y valoración documental para su estudio deben tener unos anexos entre los cuales se encuentra la sustentación de la eliminación documental; pero aquí cabe preguntarse ¿cuáles pueden ser esos criterios?, ¿de dónde se infieren esos criterios para sustentar una eliminación de documentos? ¿Existen fuentes informativas que ayuden a formar dichos criterios?

## 2.3 JUSTIFICACIÓN

En el desarrollo institucional Colombiano, los archivos han tenido un rol importante para la conservación de la memoria histórica de la nación, además de ser los avalistas principales de la garantía constitucional del libre acceso a la información y el conocimiento y ser los soportes ciudadanos para entrar a demostrar derechos adquiridos. Para cumplir con esa labor a lo largo del tiempo han estado encargadas de administrar y manejar los archivos personas comprometidas y en un principio valiéndose de conocimientos empíricos, los cuales con el paso del tiempo han ido conformando toda una disciplina académica estudiada hoy por hoy en diferentes instituciones de educación superior, donde se busca preparar a nivel profesional, técnico y tecnológico a los cultores de la información bien sea a nivel público o privado.

La archivística debe entenderse como una ciencia o disciplina conexas a otras profesiones con las cuales debe existir una relación de complementariedad y acompañamiento de forma que permita adelantar una buena gestión documental en pro de conservar de buena forma la memoria institucional colombiana y ser el referente principal del derecho al acceso a la información.

Lamentablemente se ha entendido que profesionales en ramas diferentes a las ciencias de la información pueden usurpar el lugar de quienes han optado por esta rama del saber y en algunos casos el sistema político y de contratación administrativa ha permitido que accedan al manejo de temas sensibles de la gestión documental personas sin una preparación adecuada; dejando como consecuencia perdida de información valiosa o simplemente el ver la archivística como un simple negocio donde es posible ofrecer el servicio de administración y custodia de una información que no se conoce y que no importa valorar.

Ya entrados en el tema de la valoración, este ha sido un talón de Aquiles en temas sensibles como la elaboración de las tablas de retención o valoración documental porque siendo este proceso definido como una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y estos valores que a su vez también tienen su propia definición en los acuerdos 07 de 1994 y 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, deberían ser el resultado de la confrontación con otro tipo de valores otorgados a los documentos en los acuerdos mencionados como consecuencia de un análisis concienzudo que permita determinar de manera objetiva la conservación total o eliminación de una serie documental o de parte de ella, han terminado de forma genérica y en su gran mayoría reducidos a decir con respecto a una serie documental, que tienen valores primarios o secundarios y aportan o no aportan a la ciencia y la investigación, sin profundizar en el concepto y sin justificar de forma adecuada el valor otorgado al documento o a la serie documental.

En este trabajo se pretende presentar criterios generales de valoración de un documento de archivo, acudiendo a normas legales y bibliografía específica en las áreas de la cultura, la historia, la técnica, la ciencia, la contabilidad y el derecho y con el concepto de profesionales en diferentes ramas del saber como contadores, abogados, administradores públicos, historiadores, médicos, archivistas etc además de retomar razones esgrimidas por funcionarios para la conservación o eliminación de un documento producido por ellos y custodiado en sus archivos; con la pretensión de dejar como resultado un trabajo que pueda servir de guía o base para valorar correctamente un *documento de archivo que conforme una serie o asunto* documental a la cual además de encontrarse valores administrativos, contables, fiscales, jurídicos o legales y técnicos se le puedan considerar de forma justificada y sustentada valores científicos, culturales e

históricos que ameriten la conservación total en un archivo bien sea del sector estatal o privado con funciones públicas.

## **2.4 SUPUESTOS IMPLÍCITOS**

En el trabajo que se desarrolla para dar unos criterios generales para la correcta valoración que se haga de los documentos de archivo sometidos a evaluación para ser conservados, o eliminados se dan varios supuestos implícitos que van mostrando los resultados del trabajo, estaban presentes antes de iniciar el trabajo, pero son más fáciles de identificar, cuando un proyecto esta en marcha. Dentro del proyecto propuesto se mencionan los siguientes:

El acceso a la información y al conocimiento se puede dar en la medida en que el ciudadano encuentre fácil el acceso a este, gracias a una buena labor adelantada por los servidores públicos.

La creación de conocimiento se da cuando las personas investigadoras e inquisitivas tienen acceso a la información y al conocimiento que personas de otras épocas y comunidades han generado.

Un buen juicio de valoración documental le permitirá a un investigador, historiador, ciudadano del común o interesado particular, conocer sobre los actos de la administración pública o privada y sobre los datos que hayan podido recogerse de la persona, permitiéndole no solo tener acceso al conocimiento sino en algunos casos demostrar hechos y derechos.

Para una buena gestión documental es necesaria una buena relación interdisciplinaria, donde profesionales de diferentes ramas brinden sus conceptos

sobre la importancia o no de conservar totalmente una serie documental o parte de ella, después de haber cumplido los tiempos legales y administrativos de retención en sus diferentes etapas de archivo.

### 3. MARCO TEÓRICO

#### 3.1 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO COLOMBIANO

Para conocer la forma en que se debe enfocar la valoración de un documento al cual se le dará un concepto de disposición final en una tabla de retención o valoración documental y tomando en cuenta que según las normas legales colombianas estas herramientas son de carácter obligatorio para el sector público y que un documento de carácter público es nada más y nada menos que la manifestación de una voluntad directa y reflexivamente encaminada a producir efectos jurídicos los cuales están sujetos a una interpretación por aprehensión o comprensión de los sentidos implícitos en las normas jurídicas, las cuales son expresadas en palabras con una significación objetiva especial<sup>2</sup> debemos partir por conocer las fuentes de las cuales se emanan los documentos públicos que manifiestan una voluntad política o administrativa.

Un documento público, sea cual fuere su soporte es un acto jurídico que expresa una voluntad política emanada de una persona jurídica<sup>3</sup> investida de autoridad fundada en una norma superior y cuyo contenido plasma una voluntad fundamentada en la o las tareas que desde una norma superior sean delegadas y que comúnmente se denominan misión. Para el caso de Colombia la norma superior de la cual emana toda autoridad y que le da una estructura al Estado, es La Constitución Política promulgada en el año de 1991 y que reemplazó la vigente desde el año de 1886 pero que en su desarrollo ha amparado normas de carácter general o particular que fueron promulgadas bajo la sombra de la derogada

---

<sup>2</sup> Luis Eduardo Nieto Arteta, Interpretación de las normas jurídicas pg. 72

<sup>3</sup> Por ejemplo un funcionario de una Alcaldía X emite un certificado de uso de suelo, ese certificado debe identificar la autoridad que lo ha emitido, en este Caso sería un Secretario de Planeación de quien finalmente el nombre solo importa para conocer la veracidad y legalidad del certificado expedido así como su responsabilidad ante los entes de control en caso de que su acto sea contrario a las normas.

constitución. En esta, se observa claramente la división de los diferentes poderes o ramas del poder públicos que desde tiempos pretéritos se han enseñado en la escuela así: poder ejecutivo, poder legislativo, poder judicial. Las anteriores divisiones de los poderes públicos en Colombia a su vez presentan la siguiente ramificación:

### **3.1.2 Rama ejecutiva**

#### **3.1.2.1 Del sector central**

Presidencia de la República

Vicepresidencia de la República

Ministerios

Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Superintendencias y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica

#### **3.1.2.2 Del sector descentralizado por servicios**

Empresas Sociales del Estado

Empresas Oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios

Institutos Científicos y Tecnológicos

Sociedades Públicas

Sociedades de Economía Mixta

Entidades Administrativas Nacionales con Personería Jurídica Autonomía Administrativa y Patrimonio propio

### **3.1.3 Rama legislativa**

Congreso de la República compuesto por:

Senado de la República

Cámara de Representantes

### **3.1.4 Rama judicial**

Fiscalía General de la Nación

Consejo Superior de la Judicatura

Jurisdicción Ordinaria

Corte Suprema de Justicia

Tribunales Superiores de Distrito Judicial

Juzgados

#### **3.1.4.1 Jurisdicción contenciosa administrativa**

Consejo de Estado

Tribunales Administrativos

Juzgados Administrativos

Jurisdicción Constitucional

Corte Constitucional

Jurisdicciones Especiales

Jurisdicción Especial para los Pueblos Indígenas

Jurisdicción de Paz

### **3.1.5 Ministerio público**

Procuraduría General de la Nación

Procuradurías Regionales

Procuradurías Departamentales

Procuradurías Distritales

Defensoría del Pueblo

Personerías Distritales

Personerías Municipales

### **3.1.6 Órganos de control fiscal**

Contraloría General de la República

Contralorías Departamentales  
Contralorías Distritales y Municipales  
Contaduría General de la Nación  
Auditoría General de la República

### **3.1.7 Organización electoral**

Consejo Nacional Electoral  
Registraduría Nacional del Estado Civil  
Delegaciones Departamentales  
Registradurías Distritales y Municipales

### **3.1.8 Organización territorial**

Departamentos  
Municipios  
Distritos  
Asambleas Departamentales<sup>4</sup>  
Concejos Distritales y Municipales  
Territorios Indígenas  
Entidades descentralizadas locales

Estas divisiones del poder en Colombia, tienen su desarrollo en las diferentes entidades encargadas de administrar lo público y regular los actos privados; pero aquí cabe mencionar que a pesar de la presentación simplista de los diferentes poderes, debemos de tener en claro primero que cada uno de los estamentos gubernamentales tiene una misión o tarea la cual debe sujetarse a los postulados

---

<sup>4</sup> Erróneamente se ha enseñado que las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales hacen parte de la rama legislativa nacional, pero la Constitución Política define estos organismos como corporaciones administrativas (artículos 299 y 311), con determinadas atribuciones y cuyos actos solo son aplicables en los territorios que hagan parte de la jurisdicción de dicha corporación con ajuste a una norma superior.

constitucionales y en especial a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la citada norma que a la letra rezan:

**Artículo 1.** Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

**Artículo 2.** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.<sup>5</sup>

De los dos primeros artículos de la constitución en combinación de los conceptos preconcebidos de poderes públicos debemos partir entonces para saber los enfoques iniciales para valorar adecuadamente un documento de un archivo y para ello debemos hacer un desglose que nos ayude a entender los alcances jurídicos y administrativos del documento que vayamos a evaluar. Esos desgloses se centran en los siguientes conceptos:

**- Estado social de derecho**

**- Republica unitaria**

---

<sup>5</sup> Constitución Política de Colombia

**- Descentralizada con autonomía de sus entidades territoriales**

**- Estado social de derecho.** La Constitución Política de 1991 consagró el Estado social de Derecho y sentó las bases fundamentales para fortalecer y ampliar la vida democrática del país. La evocación permanente que la Carta hace para que los ciudadanos intervengan directamente en la gerencia y administración del Estado, como expresión de racionalidad colectiva y modernidad, ha permitido a políticos y académicos calificar la Democracia, como Participativa; no solo por las nuevas formas de responsabilidad y organización estatal, sino también por el nuevo tejido de relaciones que surge en la sociedad y que se expresan en LEYES.

Superar formas caducas de gobierno, cimentadas en viejas instituciones, conduce necesariamente a provocar crisis en diferentes escenarios; las nuevas orientaciones de la Carta postulan una nueva sociedad e involucran en su interior, elementos básicos de modernidad: la racionalidad como guía de resolución de los conflictos, el reconocimiento a las diferencias creadoras, el acceso directo y abierto de los ciudadanos a su propio gobierno y, la igualdad de oportunidades de todos los asociados, se presentó, como se preveía, conflicto entre la formulación de los nuevos escenarios y las viejas formas de concebir la convivencia ciudadana; en este choque, salieron a flote las restricciones, los vicios del manejo en los asuntos públicos, las carencias del sistema político y los límites de la representación, y las restricciones al acceso de la información por parte de los ciudadanos. El nuevo contrato social, consagrado en la Carta colocó los fundamentos para transitar hacia una sociedad más democrática, más participativa y más pluralista; sin embargo, el ejercicio en la elaboración de las normas no se limitó solo a postular nuevas instituciones, sino que también, se esforzó por recuperar y recrear instituciones básicas para ayudar a materializar los derechos y obligaciones ciudadanos y de alguna forma, se retomaron criterios y normas clásicas de la democracia representativa, ampliando sus mecanismos.

La necesaria complementariedad entre las formas de expresión democrática, la representativa y la participativa, garantizaría lo que el constituyente primario había demandado, bien a través de las urnas, bien en su marginamiento, o bien a través de formas conflictivas: que el Estado, moderno, se pusiera cerca a su casa, al pie de su trabajo y cerca de su municipio. Se supone, que la creación de nuevas reglas en las relaciones sociales implica para el Estado, como agente inamovible del derecho, dejar sus formas todopoderosas, centralizadas e impositivas; dicho de otra manera, que el Estado, al dirigir a los ciudadanos, facilitara la afirmación y la expresión colectiva en la vida cotidiana, que en muchos casos se da accediendo a la información bien sea respondiendo a un interés particular o general.

- **Republica Unitaria.** Este concepto describe a Colombia como organizada en una forma de gobierno donde el Estado es el único poseedor de un centro de impulsión política y gubernamental, en el cual el poder público en la totalidad de sus atributos y funciones cuenta en él con un único titular, que es la persona jurídica “Estado”; y todos los individuos colocados bajo su soberanía obedecen una misma y única autoridad, viven bajo el mismo régimen constitucional y están regidos por las mismas leyes<sup>6</sup> lo que en la práctica nos lleva a contemplar el concepto de que las diferentes normas emanadas de los poderes ejecutivo y legislativo son aplicables en todo el territorio nacional y los órganos conformantes del poder judicial están en la obligación de perseguir y corregir a los trasgresores de igual manera en todo el territorio<sup>7</sup>

- **Descentralizada con autonomía de sus entidades territoriales.** Aquí cabe un análisis que es clave para entender la estructura administrativa del Estado y es la figura de la descentralización: esta consiste en la transferencia a diversas entidades parte de la autoridad o competencias que antes eran ejercidas directamente por el gobierno central, para que estas entidades ejerzan esas

---

<sup>6</sup> Libardo Rodríguez R. Derecho administrativo pg. 41

<sup>7</sup> Más adelante se verá como influye el concepto de descentralización administrativa en la promulgación de normas solo aplicables en una jurisdicción restringida

funciones y competencias a su propio nombre y bajo su propia responsabilidad.<sup>8</sup> Este concepto no debe confundirse con el de la desconcentración,<sup>9</sup> figura que consiste en el otorgamiento de funciones a un agente local del Estado o de otra entidad de carácter nacional para que las ejerza en nombre de estos. Es decir que a pesar de que las funciones continúan monopolizadas por las entidades nacionales, algunas de esas funciones son desempeñadas por agentes de aquellas, que se desplazan físicamente a las diversas partes del territorio dado la imposibilidad o inconveniencia de ejercerlas directamente desde la capital.<sup>10</sup>

La figura de descentralización nace y se desarrolla como una respuesta al continuo crecimiento del aparato administrativo estatal. En un principio cada uno de los poderes tenían una formalidad mínima de un estado “pequeño” y a manera de ejemplo podemos mirar la realidad del poder ejecutivo, donde al presidente le bastaba un secretario y dos o tres ministros, situación que se reflejaba en los gobernadores de los estados o departamentos, distritos parroquiales o municipios según se fueran configurando las realidades políticas nacionales. En los municipios, el alcalde impartía justicia y aseguraba el orden público propósito para el cual se asistía de un secretario, y las obras públicas eran gestionadas y administradas por el personero, funcionario que además tenía la facultad de administrar el escaso personal que prestaba sus servicios a los municipios, funcionarios que a su vez eran vigilados por un cabildo o дума de diputados a nivel territorial y un congreso a nivel nacional. Con el paso del tiempo, frente al crecimiento de la población los cambios tecnológicos, los avances en infraestructura los cambios en las ideologías políticas la especialización de los servicios y el lento pero continuo fenómeno de la globalización, el estado central

---

<sup>8</sup> Un ejemplo claro es lo ocurrido con el ministerio de medio ambiente y las corporaciones autónomas regionales, cada uno de ellos ejerce con autonomía una misma función con sujeción a la ley y sin traspasar los límites territoriales encomendados en el caso de las corporaciones, y estas están sujetas a una reglamentación general del ministerio que a su vez es delegatario del poder presidencial. Para el cumplimiento de esas funciones y competencias primero se promulgo la ley 60 en el año de 1993 y más tarde en el año 2001 la ley 715. La cual es clave conocer para entender la actual funcionalidad administrativa y la responsabilidad de cada uno de los entes estatales.

<sup>9</sup> Libardo Rodríguez R. Derecho Administrativo pg. 43

<sup>10</sup> podemos tomar como ejemplo el caso de la ola invernal sufrida en Colombia años 2010 – 2011 donde la Red Juntos, como agente de la Agencia Presidencial Para la Acción Social y la Cooperación internacional y bajo el liderato del Departamento Nacional de Planeación cumple con la estrategia de articular los esfuerzos de 17 entidades del Estado para superar la pobreza absoluta de mas de millón y medio de familias colombianas.

se ha visto abocado a desprenderse de varias de sus funciones y competencias para que estas sean asumidas por otros entes que las ejerzan a nombre de este.

La descentralización debe mirarse de dos maneras una la descentralización territorial y la descentralización especializada y por servicios. La descentralización territorial es el otorgamiento de competencia o funciones administrativas a la colectividades regionales o locales entendidas en Colombia de la siguiente manera: una sola nación, que se divide en departamentos en los cuales encontramos distritos, municipios y estos a su vez pueden estar divididos en comunas, en su área urbana y corregimientos, centros poblados y veredas dispersas en su área rural. A estas colectividades en cabeza de gobernadores y alcaldes se le otorgan competencias o funciones administrativas para que las ejerzan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad con cierta autonomía, fundamentada en lo favorable que resulta para una comunidad tener capacidad para resolver sus propios asuntos y no que estos sean resueltos por un Estado que resulta lejano y ausente. A manera de ejemplo la Constitución Colombiana en su capítulo tercero artículos del 311 al 321 define lo que es el régimen municipal, las funciones y la prestación de servicios esenciales a cargo de estos además de presentar las funciones de los servidores que han de ejercer la representatividad del Estado.

La otra forma de descentralización es la especializada o por servicios que consiste en el otorgamiento de competencias o funciones de la administración a entidades que se crean para ejercer una actividad especializada, traducándose en la creación de empresas industriales y comerciales del estado, sociedades de economía mixta o empresas de carácter privado que se crean para prestar un servicio público a cargo del estado con la vigilancia especial del mismo<sup>11</sup>. Este tipo de descentralización encuentra su fundamento en la necesidad de

---

<sup>11</sup> Un clásico ejemplo es la intermediación que hacen las empresas prestadoras de servicios de salud de régimen subsidiado, que se constituyen para ser mediadoras entre el Estado y los usuarios para garantizar el acceso a la prestación de este servicio esencial, donde el estado transfiere los recursos económicos, a los departamentos y municipios, estos contratan servicios con las EPS, estas prestan el servicio y cobran bajo las regulaciones de ley con la vigilancia prioritaria de la Superintendencia Nacional De Salud.

especialización y tecnificación que se vive en el mundo moderno, donde el Estado es una entidad muy compleja y diversa con funciones muy amplias que le dificultan actuar de acuerdo a los postulados constitucionales y legales vigentes.

Factores determinantes que de deben tener en cuenta en la conceptualización de la descentralización administrativa es que esta cumpla con las condiciones de ser entidades con personería jurídica que les de la capacidad de cumplir autónomamente la actividad encomendada, además de contar con autonomía financiera por cuanto contar con un patrimonio y presupuesto propio o respaldado en transferencias del estado central de igual manera le permitirá cumplir sus funciones. Estas entidades además deben tener sus propias autoridades, bien sea elegidas directamente por el pueblo o nombradas por autoridad de una ley en especial, finalmente debe tenerse en cuenta que toda actividad pública o privada con carácter de publica es vigilada por un estamento especial que se crea para ejercer labores de control.

Todo lo anteriormente expuesto puede llevar a preguntarse ¿Qué importancia tiene para un archivista que elaborará unas tablas de retención o valoración documental conocer la forma de gobierno, los conceptos filosóficos de la constitución política y división administrativa del Estado Colombiano? Y la respuesta la encontramos de la siguiente manera: Los órganos que constituyen o representan los poderes públicos y que están llamados a cumplir los fines esenciales del Estado y que se discriminan en las ramas del poder, encuentran en cada una de ellas una misión o tarea encomendada para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado; Donde, la misión expresa la razón de ser de la institución y especifica el rol funcional que desempeña en su entorno indicando con claridad el alcance y la dirección de las acciones de la institución y donde la persona que va a emprender la tarea de evaluar un documento de archivo para

fijarle una disposición final en una tabla de retención o valoración documental debe preguntarse: <sup>12</sup>

- ¿Qué función desempeña la institución o dependencia?
- ¿Cuáles son los fundamentos legales que rigen la existencia y el funcionamiento de la institución?
- ¿Para que desempeña esta función?
- ¿Cómo la institución da cumplimiento a las tareas y funciones encomendadas?
- ¿Por qué existe la institución?
- ¿Cuáles son sus niveles de autonomía?
- ¿A qué nivel de descentralización administrativa corresponde la institución productora del documento?

La respuesta a los anteriores interrogantes y con el conocimiento previo del concepto de los fines esenciales del estado, forma de gobierno y descentralización administrativa y su correspondencia con la misión institucional permitirán basados en las normas reguladoras de la actividad institucional o empresarial dar inicio a la evaluación de los documentos de archivo sometidos a dicho proceso.

### **3.2 EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y EL ESTADO DE DERECHO**

La legalidad es la cualidad de aquello que es conforme a la ley. Desde otro punto de vista la *legalidad* es el conjunto de normas que integran el ordenamiento jurídico de un país. Es decir, que al hablar de principio de legalidad se está haciendo referencia a la *ley*, tomado este concepto en el sentido general según el cual se identifica con el concepto de derecho. Para comprender este principio es

---

<sup>12</sup> Luis Arturo Moreno Herrera. Concepto Misión institucional – fuente <http://www.youtube.com/watch?v=vs5ZRAJ86v0>

necesario partir de la base de la teoría de la formación del derecho por grados sistematizada por Hans Kelsen<sup>13</sup>, según la cual el conjunto de normas que conforman el derecho de un país, o sea, la legalidad, no es un conjunto desordenado sino que, por el contrario, se trata de un ordenamiento jerárquico, en el cual unas normas dependen de otras según su importancia.

Con fundamento en las ideas anteriores podemos decir que el principio de legalidad consiste en que la administración está sujeta en su actividad al ordenamiento jurídico, es decir, que todos los actos que dicte y las actuaciones que realice deben respetar las normas jurídicas superiores. En sentido práctico, el principio de legalidad constituye una limitación a la actividad de la administración, por cuanto significa que ella no puede hacer todo cuanto quiera sino solamente aquello que le permita la ley. Esta idea es un presupuesto básico del llamado *Estado de derecho*, de origen fundamentalmente liberal, no obstante lo cual también en los Estados socialistas se habla de una legalidad socialista, aunque, lógicamente, basada en principios filosóficos y políticos diferentes.

### **3.3 LAS FUENTES DE LA LEGALIDAD Y SU JERARQUIA**

Consagración de la jerarquía: La jerarquía de las normas que componen el ordenamiento jurídico colombiano se encuentra consagrada en varios textos legales, a saber:

---

<sup>13</sup> Pensador jurídico y político austriaco, teórico y defensor del derecho como técnica para resolver los conflictos sociales

Tabla 1 Fuentes de Legalidad



<sup>14</sup> Para que una ley entre en vigencia deberá estar sancionada (firmada) por el Presidente de la Republica, esto por cuanto al ser el ejecutor de las leyes esta en obligación y el derecho de conocerlas; esta misma condición se repite en las Asambleas Departamentales y en los Concejos Municipales con respecto a los actos (ordenanzas y acuerdos) de estas corporaciones y su relación con los gobernadores y alcaldes. Puede darse el caso que el poder ejecutivo se niegue a sancionar una ley, caso en el cual puede hacerlo el presidente del congreso con sujeción a la constitución y la ley, garantía brindada por la Corte Constitucional Colombiana

<sup>15</sup> Es de tenerse en cuenta que bajo la constitución de 1886, era común encontrar decretos expedidos de forma indiscriminada por ministros, gobernadores, directores de departamentos descentralizados, secretarios de despacho, con el perfeccionamiento del código contencioso administrativo y la realidad propuesta por la constitución de 1991, los decretos se derivan exclusivamente de la representación del poder ejecutivo como regulación a una norma o parte de una norma superior y los actos que suscriban ministros, secretarios de despacho o directores de entes descentralizados, empresas de economía mixta, órganos de control a motu proprio, se promulgan en la categoría de resoluciones las cuales deben a su vez estar amparadas en normas superiores.

despacho a Nivel departamental o distrital y de entidades descentralizadas de carácter departamental distrital o con jurisdicción en estas entidades administrativas, según se configure su jerarquía.
Actos de los concejos municipales.
Actos ordinarios de los alcaldes
Actos de las demás autoridades municipales según su jerarquía y jurisdicción administrativa.

El art. 4 de la Constitución Nacional, reza: La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales. Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades.

De esta forma se consagra y se presenta la guarda de la supremacía de la Constitución respecto de los proyectos de ley, de las leyes y de los decretos del gobierno nacional que se asimilan a la ley, con lo cual está manifestando que la ley y los actos que se asimilan a ella se encuentran en un grado jerárquico inferior a la Constitución y serán aplicados mientras no sean contrarios a la carta magna, la cual dispuso que para el control de constitucionalidad de los actos del gobierno se creara la Corte Constitucional como garante de supremacía de la Constitución Nacional sobre cualquier otro acto proferido por cualquiera de los poderes públicos nacionales. Una dama investigadora de un tema llamado Metafísica Cristiana hace la proposición de: “Como es arriba es abajo”<sup>16</sup> y precisamente al ser Colombia un estado social de derecho conformado en forma de republica unitaria, la prelación de normas superiores se repite en todos y cada uno de los puntos cardinales de

<sup>16</sup> Conny Méndez, Metafísica 4 en 1

nuestra geografía nacional y los actos que se profieran por una autoridad nacional, territorial, ente descentralizado u organismo de control se promulgaran con base en una norma superior de carácter general y serán aplicadas de forma particular en aquello que se pretenda reglar. Así por ejemplo en un departamento el orden de preferencia sería el siguiente: La constitución, las leyes, los decretos y resoluciones de carácter nacional las ordenanzas, los reglamentos del gobernador y los actos proferidos por secretarios de despacho y entidades descentralizadas con jurisdicción en dicho departamento. Ahora si vamos a un Distrito o municipio el orden de prelación es el siguiente: La Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones de carácter nacional, las ordenanzas de la asamblea, los actos de gobernador y secretarios de despacho, actos de entidades descentralizadas en cuanto afecten la vida administrativa del respectivo distrito o municipio y por ultimo , los acuerdos del concejo municipal, los reglamentos del alcalde y las órdenes de los secretarios de despacho<sup>17</sup> y en varios casos actos de carácter individual que son proferidos por funcionarios investidos de autoridad administrativa o civil como lo son los inspectores de policía o de tránsito.

Dentro de cada escala es posible que la misma autoridad que dicta un acto general sea la encargada de sus aplicaciones individuales. En ese caso, aunque aparentemente los dos actos tengan la misma jerarquía por ser dictados por la misma autoridad, la realidad es que el acto individual es inferior al acto general en el cual se fundamenta.

En caso de delegación de funciones, la jerarquía de los actos dictados con base en esa delegación será aquella que hubiera tenido si no hubiera delegación. Es decir, que esos actos tendrán la misma jerarquía de los dictados por la autoridad superior delegante.

---

<sup>17</sup> Que como ya se había dicho antes se dan a manera de resolución.

### 3.4 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Con la creación del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 se le asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.<sup>18</sup> Posteriormente, la Ley 594 de 2000, define los órganos asesores, coordinadores y ejecutores del Sistema. Esta normatividad fue reglamentada por el Decreto 4124 de 2004<sup>19</sup>, que establece las instancias del Sistema Nacional de Archivos y le asigna a éstas, las funciones que deben cumplir para su desarrollo.

El Sistema Nacional de Archivos se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por ley, que articuladas entre sí posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.

El Sistema Nacional de Archivos se articula bajo la orientación del Archivo General de la Nación como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, y con descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, brindando orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos.

---

<sup>18</sup> Tomado de la página web del Archivo General De La Nación de Colombia y del decreto 4124 de 2004

<sup>19</sup> Diario Oficial 45.762 de 14 de diciembre de 2004

Para su desarrollo, el Decreto 4124 de 2004 define las instancias de articulación así:

En el nivel Nacional

Órgano Coordinador: Archivo General de la Nación.

Instancias Asesoras: Comités Técnicos.

En el nivel Departamental

Órgano Coordinador: Archivo General del Departamento.

Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos.

En el nivel Distrital

Órgano Coordinador: Archivo General del Distrito.

Órgano Asesor: Consejo Distrital de Archivos.

En el nivel Municipal

Órgano Coordinador: Archivo General del Municipio.

Órgano Asesor: Consejo Municipal de Archivos.

Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema. En la actualidad el Sistema Nacional de Archivos cuenta con 32 Consejos Departamentales de Archivos en los 32 departamentos del país y de igual forma se tiene conocimiento del proceso de creación Consejos Municipales de Archivos en estos Departamentos y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Desde la creación del Archivo General de la Nación se han venido creando Comités Técnicos Asesores por funciones y Comités Técnicos Asesores por sectores y de acuerdo con las necesidades que surgen en desarrollo de la función Archivística las cuales se reglamentan y se le asignan funciones a través del Decreto 4124 de 2004. Es así que en la actualidad se cuenta con los siguientes comités:

### **COMITÉS POR SECTORES**

Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior.

Comité de Archivos Orales.

Comité de Archivos de Curadurías.

Comité de Archivos de Historias Clínicas.

### **COMITÉS POR FUNCIONES**

Comité de Clasificación y Descripción.

Comité de Gestión Documental.

Comité de Conservación.

Comité de Reprografía.

Así mismo, el Sistema Nacional de Archivos Institucionaliza, consolida y canaliza la comunicación entre los distintos componentes del Sistema Nacional de Archivos, procura el mejoramiento del Talento Humano en archivística y apoya la capacitación en general. Propende por alcanzar condiciones óptimas para el trabajo archivístico, en particular para la recopilación, organización, conservación, investigación y difusión de los archivos, a nivel nacional, regional y local. Finalmente en Colombia el cumplimiento de las normas en materia archivística y la articulación del sistema nacional de archivos son vigilados preferentemente por La Procuraduría y la Contraloría General de la Nación en lo de su competencia y alcance legal.

### **3.5 LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA VISTA DESDE LA LEY**

Tomando en cuenta que un documento publico sea cual fuere su soporte, es un acto jurídico que expresa una voluntad política emanada de una persona jurídica investida de autoridad fundada en una norma superior y cuyo contenido plasma una voluntad fundamentada en la o las tareas que desde una norma superior sean delegadas y que comúnmente se denominan misión; deberemos tomar en cuenta que la evaluación valorativa de dicho documento debe tener unas bases legales; bases que encontramos en las diferentes ramas del derecho y que luego de tener un conocimiento previo sobre la misión de la entidad y haber analizado el contenido del documento, podremos hacer el comparativo con las posibilidades ofrecidas por la ley y el derecho en sus diferentes ramificaciones y que de alguna forma afectan la vida administrativa e institucional del estado o de una entidad pública o privada. Desde este punto de vista se hace necesario conocer así sea de forma tangencial los alcances de las diferentes ramas del derecho que de una u otra forma afectan la gestión documental de una institución, de las cuales se exponen algunas así:

**3.5.1 Derecho constitucional.** El derecho constitucional es la fuente principal de todo derecho. El Derecho constitucional es una rama del derecho público cuyo campo de estudio incluye el análisis de las leyes fundamentales que definen un Estado. De esta manera, es materia de estudio todo lo relativo a la forma de Estado, forma de gobierno, derechos fundamentales y la regulación de los poderes públicos, incluyendo tanto las relaciones entre poderes públicos, como las relaciones entre los poderes públicos y los ciudadanos

La Constitución es un texto que emana del poder constituyente primario (el pueblo<sup>20</sup>), que fundamenta todo el ordenamiento jurídico-político de una nación, situándose como norma que recoge, define y crea los poderes constituidos limitándolos al servicio de las personas. Además, tiene el carácter de norma suprema, de manera que prevalece sobre cualquier otra que fuese posterior y contraria a ella. La constitución de un país es la norma que da lógica a todo el sistema político administrativo. El derecho común surge de ella por mecanismos de derivación, desarrollándola y dándole aplicación práctica.

De la constitución se derivan temas como

- El poder político
- La legitimidad democrática
- La soberanía nacional
- La división político administrativa del aparato estatal
- La capacidad administrativa y dispositiva
- Los derechos fundamentales
- Derechos colectivos
- Las garantías individuales
- La supremacía constitucional
- El control de constitucionalidad

El conocimiento y, cumplimiento de la Constitución, supone la plena vigencia de los derechos humanos, sociales y políticos que reconoce el texto como un proyecto nacional. Al profesional que se enfrenta a la valoración de un documento de archivo le permitirá conocer a fondo las funciones de los poderes del Estado y sus actividades, así como los derechos individuales y las garantías

---

<sup>20</sup> Dicho poder se ejerce a través de una asamblea constituyente que es elegida por el pueblo mediante el mecanismo del voto universal. Colombia vivió dicho proceso entre los años 90 y 91

constitucionales que se les deben reconocer a los ciudadanos en general. No solo es aprenderse el texto, sino conocerlo, comprenderlo y aplicarlo.

**3.5.2 Derecho administrativo.** El derecho administrativo es aquella rama del derecho público que se encarga de estudiar y regular la organización y funciones de las instituciones del Estado, entendiéndose a este como un ente orgánico unitario, estructurado jurídicamente bajo la forma de una corporación, que detenta el ejercicio del poder bajo una organización jurídico-política dividida generalmente en nuestro sistema en tres ramas: ejecutiva, legislativa y judicial, cada una de ellas con unos alcances y funciones específicas:

**Ejecutiva o administrativa:** Es la función del Estado que se ocupa de la satisfacción de los intereses comunitarios encargada del buen funcionamiento de los servicios públicos, mantener el orden público y la seguridad jurídica.

**Legislativa:** La que se ocupa del dictado de las leyes, que son normas jurídicas de alcance general, de cumplimiento obligatorio y dirigidas a un número indeterminado o determinable de personas.

**Jurisdiccional o judicial:** La que se ocupa de resolver una controversia en materia jurídica entre dos partes con intereses contrapuestos, imponiendo una decisión a las mismas con fuerza de verdad legal.

El derecho administrativo se caracteriza por ser aplicable a todas las actividades estatales en sus diferentes niveles de descentralización y desconcentración, tener sus propios principios generales estando vinculado a la organización política de una región, además de ser una rama del derecho con carácter de exorbitante por exceder el ámbito del derecho privado, no considerando un plano de igualdad entre las partes, ya que al Estado se le considera con más poder que la sociedad civil.

**3.5.3 Derecho internacional.** Los estados están llamados a la integración y los nuevos medios de comunicación han hecho de la tierra una pequeña aldea, por eso no puede ignorarse la existencia de un derecho internacional. El sistema de Derecho internacional público puede describirse como el conjunto de normas jurídicas y principios que las jerarquizan y coordinan coherentemente ; destinadas a regular las relaciones externas entre, , Estados soberanos, y otros sujetos a los cuales también se les confiere soberanía, cuando actúan en el marco de una sociedad internacional; con el propósito de armonizar sus relaciones, construyendo un ideal de justicia mutuamente acordado por ellos, en un marco de certeza y seguridad que permita realizarla. Esta rama del derecho se trata de un conjunto de normas jurídicas con una estructura especialmente adecuada a los destinatarios del sistema y a las necesidades del mismo. La estructura del Derecho internacional público es de coordinación, lo que le diferencia de las estructuras de subordinación de los sistemas internos, dónde los sujetos están sometidos a poderes que los condicionan. Esta estructura de coordinación, responde a que sus principales sujetos, los Estados, son soberanos, razón por la cual, por definición, no admiten sometimiento a poder material ajeno que les condicione, aunque si se subordinan, sin perder su atributo, a reglas jurídicas que le obligan sin excepción.

El Derecho internacional está integrado por acuerdos entre estados –tales como tratados internacionales, pactos, convenios, cartas,, intercambio de notas diplomáticas, enmiendas, anexos y protocolos de tratados, pactos comerciales, concordatos entre otros; además, en el ámbito multilateral, el Derecho internacional se nutre de los acuerdos a los que lleguen los Estados en el marco e los organismos internacionales a que pertenezcan y, dentro de éstos, de aquellos acuerdos que se comprometen a aplicar<sup>21</sup>. En ambos casos, bilateral o multilateral,

---

<sup>21</sup> ONU, UNICEF, OTAN, UNASUR, OIT, OEA, Pacto Andino, Liga Árabe, FAO, Grupo de los 8 (G8), Grupo De Los No Alineados etc.

el nivel adquirido al comprometerse un Estado es el de poner en vigor la norma acordada en su propio territorio y aplicarla por encima de las normas nacionales. La aplicación práctica de los acuerdos internacionales en cada uno de los países que los celebran requiere con frecuencia que se expidan normas internas que los desarrollen, las cuales, por regla general, son fuente del derecho constitucional y administrativo. Por ejemplo, la ejecución de los tratados de Libre comercio (T.L.C.) con los Estados Unidos de América, Canadá, Chile, La Unión Europea Etc. Da lugar a la expedición de una serie de normas, ya sea por parte del presidente de la República, El Congreso o del Ministerio de Comercio Exterior u otro ministerio involucrado, que son documentos con una voluntad administrativa y verdaderos actos administrativos que garantizan el cumplimiento de compromisos adquiridos en función de la aplicación plena del tratado de libre comercio fundamentado en el derecho internacional.

**3.5.4 Derecho civil.** El Derecho civil es el conjunto de normas jurídicas y principios que regulan las relaciones personales o patrimoniales entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público, o incluso entre entidades públicas y privadas, siempre que actúen desprovistas de un poder dominante de la parte pública.<sup>22</sup> Se le puede definir también, en términos generales, como el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones más generales y cotidianas de la vida de las personas, considerando a las personas en cuanto tal, como sujeto de derecho, o como aquel que rige al hombre como tal, sin consideración de sus actividades peculiares; que regla sus relaciones con sus semejantes y con el Estado, cuando éste actúa en su carácter de simple persona jurídica y en tanto esas relaciones tengan por objeto satisfacer necesidades de carácter genéricamente humanas. Se puede resumir en un conjunto de normas o reglamentos jurídicos que rigen la conducta de la persona

---

<sup>22</sup> Por ejemplo es posible presentar demandas civiles de alcance económico en contra del Estado, sin que este pueda eximirse de responderlas por el hecho de ejercer un poder público.

(natural o jurídica) en un conglomerado social. En el derecho civil se consagra las normas que rigen las diferentes responsabilidades de los particulares pero a su vez aporta elementos para la relación entre estado y particulares en cuanto a la reglamentación de una serie de actos especiales como por ejemplo los contratos de compraventa. La autonomía del derecho administrativo está limitada especialmente por las aplicaciones que hace del derecho civil, pues a pesar de que aquel busca crear normas y principios especiales para la administración, la especialidad de esas normas y principios está dada por su diferencia con los aplicables a los particulares, que son fundamentalmente los de aquella rama jurídica, sin que en muchas ocasiones logre realmente descartar las soluciones privadas. Es así como en materia de responsabilidad del Estado, la jurisprudencia administrativa colombiana había venido aplicando las normas que consagra el Código Civil para la responsabilidad de los particulares, salvo en algunos casos recientes en que ha hecho alusión a principios propios del derecho público. También en materia de contratos es evidente la relación del derecho administrativo con el civil, pues el concepto fundamental de los principales tipos de contratos de la administración es el que se encuentra en el Código Civil; por ejemplo, las nociones de compraventa, arrendamiento, depósito, etc., son nociones propias del derecho civil, que en el derecho administrativo simplemente están sujetas a reglamentaciones especiales<sup>23</sup>, sin que en sí mismo el concepto sea especial.

**3.5.5 Derecho comercial.** En estos tiempos modernos la administración pública, ha llegado a ejercer con mucho auge actividades de carácter industrial y comercial, sometiéndose a las normas que rigen la actividad de los comerciantes e industriales privados, que son fundamentalmente las del Código de Comercio, Así, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de

---

<sup>23</sup> Claro ejemplo es la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias

economía mixta, universidades públicas que venden servicios de consultoría etc. Están sometidas, por regla general y por mandato de la ley, a las mencionadas normas, a pesar de que por ser entidades públicas o sociedades anónimas con un alto porcentaje de capital público en algunos aspectos se les aplica el derecho administrativo o privado. El derecho comercial congrega el conjunto de normas relativas a los comerciantes en el ejercicio de su profesión u oficio, a los actos de comercio legalmente calificados como tales<sup>24</sup> y a las relaciones jurídicas derivadas de la realización de estos; en términos amplios, es la rama del derecho que regula el ejercicio del comercio. El derecho comercial se encarga de hacer cumplir las leyes o normas que de uno u otra forma regulan las actividades comerciales y que para el caso de Colombia se estipulan en el Decreto 410 de 1971. Es de anotarse que existen unas disposiciones generales en las cuales las costumbres mercantiles o comerciales tienen una estrecha relación con el código de procedimiento civil. En el Título I del libro primero del Código de Comercio de la República de Colombia en los artículos 10 al 18, se plantea que son comerciantes las personas que ejerzan alguna profesión u oficio que la ley considere mercantil, sea que la actividad sea ejecutada por la misma persona o por un tercero o apoderado. Las normas comerciales cobijan a las personas que ocasionalmente realicen un acto comercial, sin embargo, éstos por su carácter ocasional no son considerados comerciantes. Para ser considerado comerciante es necesario estar matriculado en el registro mercantil de las cámaras de comercio, que es el que le permite acreditar públicamente su calidad de comerciante, además de darle acceso a bases de datos de posibles clientes. Esta matrícula es renovable anualmente. Para obtener este registro es necesario cumplir con unos requisitos básicos que se estipulan en el Artículo 19 del Segundo Capítulo del código del comercio. También se requiere tener un establecimiento de comercio abierto y darlo a conocer por algún medio. En este primer Título también aclara las situaciones en las que un comerciante puede ser inhabilitado de su ejercicio.

---

<sup>24</sup> El Narcotráfico u otras actividades generadoras de intercambios comerciales ilícitos, no pueden ser cobijadas por norma alguna excepto aquellas que se dedican a su persecución y castigo.

Dentro de ellas está el haber recibido una sentencia judicial que le prohíba el ejercicio de su actividad mercantil. El Código de Comercio de la República de Colombia también habla acerca de los libros y los papeles que deben manejar los comerciantes. En el Capítulo I del Título IV. Éstos reciben el nombre de Libros de comercio. Del Artículo 48 al Artículo 60, menciona que todo comerciante debe llevar una contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros. Se exige que estos libros sean llevados en idioma castellano, que es idioma oficial de Colombia. Además de ser claros, completos y fidedignos. Todas las operaciones que se asienten en estos libros deben llevar un soporte contable en el cual se vea claramente fecha, descripción y cuantía, si es el caso. Los comerciantes deben tener un archivo de todos sus libros de contabilidad, y éstos deben estar registrados en la cámara de comercio de la ciudad donde está ubicado el establecimiento. Por lo general son manejados por un contador y sometidos ante un revisor fiscal. Según el Capítulo II del mismo Título I del código del comercio cualquier sanción o incumplimiento en los Libros de comercio puede ser sancionado con arreglo al Código Penal. Finalmente, al momento de analizar un documento bajo la lupa del derecho comercial se debe tener claro que en la actualidad el derecho comercial sufre una importante evolución con las nuevas formas de producción y contratación, dando más amplitud a las definiciones de Derecho comercial al abarcar otros negocios jurídicos como compras vía internet (llamadas compras on line), derechos de propiedad industrial, registros de patentes y modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, etc. y otras formas de contratación (contratación en masa o en serie, también conocida como contratación en cadena que en algunos casos se denomina a multinivel).

**3.5.6 Derecho laboral.** Es una rama del Derecho cuyos postulados y normas jurídicas tienen por objeto la protección y garantía del trabajo humano, de forma productiva, libre y bajo la continuada dependencia o subordinación, facultando al empleador para exigir el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en

cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponer reglamentos, lo cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo esto sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen a la nación. En el derecho laboral se regulan las relaciones entre empleadores, trabajadores, las asociaciones sindicales, encargándose de normalizar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una remuneración o contraprestación por la actividad realizada por ser un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero. El Derecho laboral tiene una función de amparo y defensa con respecto al trabajador frente al empleador, tendiendo sus normas a restringir la libertad de empresa para proteger a la parte débil frente a la fuerte, y persiguiendo así fines de una estructura social más justa y equitativa.

En Colombia, el derecho laboral tiene su génesis y desarrollo en la ley 50 de 1990 y en ella se definen temas como

- Derecho individual del trabajo
- Derecho colectivo del trabajo
- Formas de remuneración
- Seguridad social
- Derecho a un salario mínimo
- Indemnizaciones.
- Prestaciones especiales
- Dotaciones
- Protección de menores trabajadores
- Edades mínimas

- Servicio publico
- Protección especial de la mujer en condición de maternidad
- Capacitación laboral
- Jornada de trabajo, descansos, vacaciones.
- Estabilidad laboral.
- Trabajo ocasional
- Seguridad e higiene en la empresa,
- Accidentes del trabajo
- Enfermedades profesionales.
- Derecho de Asociación
- Contratos sindicales
- Derecho de huelga<sup>25</sup>
- Negociación colectiva
- Contratos de trabajo
- Modalidades de los contratos de trabajo
- Capacidad de contratación
- Reglamentos internos de trabajo.

Si bien las relaciones del Estado con sus servidores se han caracterizado por un desarrollo propio, con normas y principios en algunos casos diferentes del derecho laboral común, hasta el punto de que ya se habla de un derecho laboral administrativo, no obsta, que a pesar de esa independencia de principio, el derecho laboral administrativo toma instituciones del derecho laboral tradicional; por ejemplo, los conceptos de prestaciones sociales son fundamentalmente los mismos, así estén reglamentados de manera diferente. Igualmente, el derecho laboral utiliza la figura del contrato de trabajo con la mayoría de sus consecuencias, en relación con los llamados trabajadores oficiales, que conforman

---

<sup>25</sup> Este derecho se encuentra restringido para aquellos sectores que proveen servicios públicos trascendentales y fundamentales para la vida humana en condiciones de dignidad y calidad.

con los servidores públicos el grupo global de empleados de la administración, por este motivo quien esté buscando un valor de tipo administrativo en los documentos de un archivo, debe tener conocimientos básicos sobre derecho laboral, para así poder dar la importancia y significación correcta al documento, siempre que este se encuentre evidenciando una relación de tipo laboral entre empresas, entidades e individuos.

**3.5.7 Derecho penal.** El Derecho penal es un conjunto de normas jurídicas que regulan la potestad sancionatoria del Estado, asociando a hechos irregulares estrictamente determinados por la ley como presupuesto, una pena, medida de seguridad o corrección como consecuencia, con el objetivo de asegurar los valores elementales sobre los cuales descansa la convivencia humana. Esta rama del derecho establece lo que es punible y sus consecuencias legales. En Colombia el derecho penal es desarrollado básicamente con atención a las leyes 599 y 600 de 2000<sup>26</sup> además de aquellas que las modifiquen, amplíen o clarifiquen, proponiendo a los jueces y fiscales un sistema orientador de sus decisiones, que contiene y reduce el poder punitivo para impulsar el progreso del Estado constitucional de derecho. A primera vista parecería innecesario para un proceso de valoración documental tener conocimientos sobre derecho penal pero no se debe olvidar que a pesar de existir un derecho público sancionatorio<sup>27</sup> la ley penal persigue las conductas punibles de quienes detentan la calidad de *Servidores públicos* teniéndose entre estos a miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, así como a los miembros de la fuerza pública y, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios y trabajadores del Banco de la República, y las personas que administren los recursos de que trata el artículo 338

---

<sup>26</sup> Códigos de derecho penal y de procedimiento penal.

<sup>27</sup> Código disciplinario único contenido en la ley 734 de 2002

de la Constitución Política<sup>28</sup> De igual forma debe hacerse notar que la administración pública y aún privada con cierta frecuencia utiliza el procedimiento de la sanción cuando los particulares o sus funcionarios incurren en infracciones de tipo administrativo. Por ejemplo, la administración impone multas a los particulares cuando ellos no obedecen sus reglamentaciones. También puede suspender o destituir a un funcionario cuando incurre en faltas disciplinarias. En esos casos, la administración acude con frecuencia al derecho penal para utilizar de allí algunos principios, como los consistentes en que no pueden aplicarse sanciones no previstas, que el acusado tiene derecho a conocer las acusaciones, rendir descargos y solicitar pruebas. Además, como otro aspecto en las relaciones con el derecho penal, se encuentran los tiempos precautelares para la imposición de penas, así como los derechos a perdón y olvido en el tiempo. No olvidando además que la administración pública es la encargada de prestar el servicio carcelario, es decir, que es ella quien ejecuta en la práctica las penas punitivas derivadas de una conducta irregular.

**3.5.8 Derecho procesal.** La parte procesal del derecho es la encargada de resolver los litigios resultantes de la aplicación de las normas y principios sustantivos. Esta relación entre derecho sustantivo y procesal es evidente en las diferentes ramas jurídicas, con mayor razón se presenta en el seno de las entidades encargadas de administrar lo público y lo privado por cuanto estas tienen una serie de *procedimientos* que se realizan dentro de la administración independientemente de la noción de litigio propiamente dicha. Por ejemplo la administración tiene sus propios procedimientos para celebrar contratos, sancionar sus empleados, otorgar permisos, etc.; dentro de esos procedimientos, la administración utiliza instituciones propias del derecho procesal, como en materia de notificaciones, recursos, términos, etc. A su vez, el derecho procesal administrativo se relaciona con el derecho procesal civil, ya que el mismo Código

---

<sup>28</sup> Dineros recaudados por contribuciones fiscales o parafiscales en tiempos de paz.

Contencioso Administrativo, en su art. 267, ordena que los vacíos que allí se encuentren se llenarán con las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procesos y actuaciones que corresponden a la jurisdicción en lo contencioso administrativo. De igual manera tener una noción de procesos y procedimientos legales, ayudará a entender las aplicaciones de un sistema de gestión de calidad en entidades públicas y las empresas que de forma mayoritaria se encuentran inmersas en el desarrollo de sistemas de calidad; las unas porque la ley las obliga y las otras porque las dinámicas del mercado las precisa a adoptar dicho sistema que se ha definido, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo y que implican aspectos como: procedimientos, procesos, operaciones dirigidas a la consecución de objetivos específicos, recursos económicos, humanos, técnicos. Lo anterior nada lejano a las exigencias normales de un estado de derecho para el correcto funcionamiento de su aparato gubernamental.

**3.5.9 Derecho canónico** es una ciencia jurídica que conforma una rama dentro del derecho cuya finalidad es estudiar y desarrollar la regulación jurídica de la Iglesia Católica Romana englobando bajo esta definición tres conceptos: su finalidad, su carácter jurídico y su autonomía científica. Si bien es cierto que en la Constitución Política de Colombia del año 1991 ha quedado plasmado el concepto de la libertad religiosa y se ha evidenciado la separación Iglesia – Estado. No se puede desconocer por parte de la comunidad archivista la existencia del derecho canónico, por cuanto debe quedar claro que la Iglesia Católica es representada ante el mundo por el Obispo de Roma, quien a su vez es Jefe del Estado Vaticano y en nombre de este, se celebran con diversos países unos tratados denominados concordatos para regular las relaciones entre la

Iglesia y las diferentes naciones en los cuales halla presencia significativa de fieles católicos. Aunque el complejo de normas propuestas por la autoridad de la Iglesia busca disciplinar la organización de la misma y regular la actividad de sus miembros, se debe tener en cuenta que en especial la Iglesia católica apostólica y romana con gran presencia en Colombia ha sido pilar para el desarrollo cultural de la nación y además muchos de sus actos son aplicables en la ley civil colombiana por ejemplo, basta con que un sacerdote presencie un matrimonio y expida la respectiva partida para que una vez esta sea inscrita ante la Registraduría Nacional del Estado Civil, las autoridades den pleno reconocimiento a este acto religioso. Una partida de bautismo expedida con anterioridad al año 1932 tiene plena validez como un certificado de registro civil de nacido vivo que en muchas ocasiones puede servir como prueba plena de la pertenencia de un ciudadano a un determinado círculo familiar con fines de interponer ante un juzgado un pleito por reclamación sucesorial de bienes. Se dan también casos que para efectos de cobros de pensiones o subsidios, las entidades pagadoras avalen un certificado de supervivencia suscrito por un párroco. Otras iglesias que han desarrollado su propio derecho canónico son las anglicanas y la ortodoxa de rito bizantino con poca presencia en nuestro país.<sup>29</sup>

**3.5.10 Derecho Informático.** El derecho informático es un conjunto de principios y normas que regulan los efectos jurídicos nacidos de la interrelación entre el Derecho y la informática. Se considera que el Derecho Informático es un punto de quiebre o de curva del Derecho, puesto que todas las áreas de la legislación y la administración se han visto afectadas por la aparición de la denominada sociedad de la información, cambiando de este modo los procesos sociales y, por tanto, los procesos políticos y jurídicos. Es aquí donde hace su aparición el Derecho Informático, no tanto como una rama sino como un cambio.

---

<sup>29</sup> Como consecuencia de la globalización y la libertad de cultos, ya llegará el día en que deba ser estudiado a profundidad la juricidad de estas iglesias

En Colombia los principios jurídicos del derecho informático se rigen a partir de la ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones; además el código penal colombiano en el año 2009 sufrió una reforma donde se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado de la protección de la información y de los datos y se preservan integralmente, los sistemas que utilicen la tecnología de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. Volviendo a la ley 527 en ella encontramos el desarrollo y reglamentación a temas como:

- Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos, Internet, el correo electrónico, el telegrama<sup>30</sup>, el télex o el telefax;
- Comercio electrónico. Abarcando las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público; de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, marítima y férrea, o por carretera;
- Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar

---

<sup>30</sup> Ya caído en desuso

que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;

- Entidad de Certificación<sup>31</sup>. Es aquella persona que, autorizada conforme a la ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales;
- Intercambio Electrónico de Datos. La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto
- Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

El actual contexto mundial de la denominada sociedad de la información, la informática y las telecomunicaciones introduce modificaciones significativas en nuestra sociedad colombiana. Las tecnologías de la información no solo permiten la recolección, procesamiento, almacenamiento, recuperación y comunicación de grandes cantidades de información sino la celebración de actos que producen consecuencias jurídicas, elaborados bien sea en papel o en formatos electrónicos. Por ello el archivista o profesional en ciencias de la información se encuentra obligado a ir a la par con dichos avances, por cuanto cada día el tema de la actuación administrativa a través de medios electrónicos, específicamente la utilización del documento electrónico, como forma de manifestación de la voluntad político administrativa se va haciendo más común y vital en la administración pública y en la empresa privada y de su buen conocimiento sobre el tema

---

<sup>31</sup> Algunas entidades que cumplen con este propósito, son las Cámaras de Comercio

dependerán cuestiones como la debida preservación de la información y el mantenerse activo en el campo laboral.

### **3.6 PASOS PREVIOS PARA EL ANALISIS VALORATIVO DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO; SU IMPORTANCIA**

Los pasos previos para el análisis valorativo de un documento de archivo los encontramos reflejados en las etapas primera y segunda de los acuerdo 039 del año 2002 y 002 de 2004 expedidos por el Archivo General de La Nación y con los cuales se busca regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de fondos acumulados con la correspondiente elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Estas etapas se adelantan en varios pasos fundamentales que se resumen de la siguiente manera:

Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, la que nos debe llevar a Compilar la información institucional contenida en disposiciones relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, como por ejemplo cédulas reales,<sup>32</sup> disposiciones constitucionales, legales o de carácter administrativo<sup>33</sup> pasando al conocimiento del organigrama vigente<sup>34</sup>, finalmente

---

<sup>32</sup> Esto en caso de encontrarnos en un municipio fundado en las épocas de la conquista o la colonización española o la resolución de reclamaciones sobre determinados terrenos, como por ejemplo las hechas por los indígenas que se oponen a explotaciones mineras

<sup>33</sup> Ejemplo Ordenanzas de una Asamblea Departamental, Acuerdos de un Concejo Municipal

<sup>34</sup> de no existir uno elaborado no se debe dudar un solo momento en elaborar una herramienta que refleje el funcionamiento orgánico de la institución

y para conocer la forma en que se encuentra organizada administrativamente la institución miraremos resoluciones y otro tipo de actos administrativos que nos muestren creación de grupos de trabajo o dependencias en conjunto con las funciones o procedimientos a cumplir y desarrollar.

El cumplimiento de este paso nos va permitir conocer la entidad en su historia, desarrollo institucional la misión que le ha sido otorgada por la ley, la forma en cómo cumple con las tareas encomendadas y a su vez nos dará una idea del tipo de documentos que podremos encontrar en dicha entidad, organización o dependencia así como sus fundamentos legales para la elaboración y expedición de un documento en cuestión.<sup>35</sup>

Una vez que tenemos clara la misión, organización administrativa los fundamentos legales pasaremos a dar una clasificación y una ordenación al acervo documental encontrado para pasar al análisis de la información recolectada, revisando la producción y el tramite documental. Este análisis es fundamental realizarlo una vez que tengamos una información organizada y relacionada en series documentales debidamente ordenadas<sup>36</sup>. De otra forma se estaría formando un galimatías y no sería posible garantizar debidamente la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. La importancia de cumplir unos pasos previos para la valoración documental, que están contenidos en los acuerdos del AGN anteriormente mencionados radica en que nos va a permitir determinar de forma debida el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos del cual se derivan la importancia de estos para la institución y los ciudadanos, los aportes que estos puedan dar para la cultura, el desarrollo e historia institucional, la investigación, la ciencia y la utilidad de estos frente a la

---

<sup>35</sup> Por ejemplo encontramos un certificado de uso de suelo, el cual es expedido por una Secretaría de planeación o sección de dicha dependencia. Este documento tendrá sus fundamentos en las leyes 232 de 1995, 388 de 1997 y en el respectivo Acuerdo Municipal que contenga el plan de ordenamiento territorial de la localidad.

<sup>36</sup> Una serie documental está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad

garantía de derechos y como fuente probatoria para investigaciones de los órganos de control o como medio de prueba en caso de una defensa frente a una investigación, administrativa, fiscal, penal o disciplinaria. Como etapa final tenemos la valoración, en la cual se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

### **3.7 LAS NUEVAS REALIDADES QUE PLANTEA LA RESOLUCION 128 DE 2010 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Ha sido común como ya se ha mencionado, el uso indiscriminado de una fórmula genérica para presentarla como justificación de conservación o eliminación de documentos de archivo; esa fórmula ha consistido en decir en una columna de procedimientos presente en una tabla de retención o valoración documental que las cualidades de un documento son tener o no tener valores para la ciencia la investigación y la historia. El nudo en esta formulación se encuentra en la justificación para lanzar una aseveración de utilidad de un documento o por el contrario sentenciar que determinado documento o serie de documentos son inservibles para los propósitos administrativos de una institución y no tienen aptitudes que ayuden encontrar valores para una posteridad.

Lo anterior ha llevado a muchas instituciones y archivistas a aplicar un concepto básico de expurgo, que es identificador de la acción de eliminar y el cual ha sido

sustituido por otros más representativos como valoración y selección<sup>37</sup>. Dicho concepto de valoración y selección lo hace valer la resolución 128 de mayo de 2010 del Archivo General de La Nación de Colombia, cuando exige en los artículos 6 numeral 1 literal c y 7º numeral 1 literal c, la inclusión de un informe que sustente la propuesta de eliminación documental en una tabla de retención o de valoración, estos dos pequeños requerimientos pueden poner en calzas prietas a más de un funcionario o contratista que solo ve en la archivística fuente de recursos económicos sin importarle la evolución histórica de una sociedad y la información y conocimiento que pueda aportar una institución a través de unos archivos debidamente analizados, evaluados y conservados. Habrán quienes sostengan que tiene poca monta e importancia sustentar debidamente la eliminación de un documento de archivo o una serie de estos, por cuanto en unos pocos años ya nadie se acordará de nosotros ni sabrán de nuestra existencia; pero debemos reconocer que la tierra como un mundo vivo va en constante movimiento y con ella todo lo que a su interior ocurre; en este mundo nada se queda quieto, todo evoluciona, basta ver los hallazgos que continuamente se hacen de restos fósiles, siempre se encuentran sorpresas y se encuentra información y evidencia de “cómo era” la vida miles o millones de años atrás. Estos hallazgos nos han permitido conocer con detalle los pormenores de los gigantescos animales que habitaban el planeta, las causas por las cuales desaparecieron y de qué manera evolucionaron las formas de vida existentes a otras de diferente presentación pero con un esquema arquitectónico parecido. De igual manera mediante los hallazgos referidos hemos podido saber de las costumbres de los primeros seres racionales sobre nuestra tierra, de que se alimentaban, de que se enfermaban, los peligros que debían sortear y con esa información en la actualidad se ha recreado el mundo con mirada retrospectiva hecho evidenciado en la producción de documentales o en la realización de películas animadas como la era de hielo que si bien tiene su carga de

---

<sup>37</sup> Antonia Heredia Exposición y Conferencias Internacional de Archivos 23 al 27 de Mayo, 2007. Bogotá

entretenimiento y de humor, nos muestran las afujías atravesadas por los seres vivos en las épocas en que el planeta se congeló.

Los hallazgos que han servido de base para conocer datos antiguos sobre la tierra y la evolución de esta y de los seres albergados por ella, se han podido conocer gracias a que han estado involucrados profesionales en arqueología y antropología o personas que conocen y reconocen la importancia de valorar y conservar los elementos encontrados como testimonio histórico. Cuando un elemento de estos cae en manos equivocadas simplemente se desecha y se priva a sociedad de la oportunidad de acceder a un conocimiento importante sobre su pasado y disminuye mecanismos a la investigación que conlleve a desarrollar elementos que ayuden a mejorar procedimientos actuales o evitar sufrir en el futuro sucesos funestos del pasado. Datan los libros de historia la forma en como eran utilizadas las momias egipcias para alimentar las calderas de los trenes durante la primera guerra mundial, esta acción ordenada quien sabe por cual oficial, además de ser un acto irracional, nos privo de saber cuales eran las costumbres, las enfermedades y los gustos de los seres humanos que fueron momificados siglos atrás, todo por no saber apreciar el valor cultural y de conocimiento aportado por un montón de huesos envueltos en una tela vieja.

Dentro de los muchos elementos que existen en nuestro planeta están las ciencias y las disciplinas desarrolladas por los seres humanos, para desarrollar, acceder, mantener y difundir el conocimiento y la información. Dentro de estas disciplinas tenemos la archivística con un concepto general proveniente de la palabra archivo cuya historia se remonta a 30 siglos atrás, cuando Atenas era gobernada por el rey Codros, en una época en que la ciudad fue invadida por los dorios. El oráculo de Delfos había vaticinado que los atenienses sólo lograrían vencer y expulsar a los invasores si Codros perdiera la vida en batalla. Al conocer la profecía, el monarca fue al campo de batalla y provocó abiertamente a los dorios hasta que éstos lo mataron, pero enseguida sufrieron una derrota aplastante a

manos de los defensores de Atenas. Los atenienses decidieron entonces que no había nadie que reuniera condiciones suficientes para suceder en el trono al rey héroe y decidieron nombrar en su lugar a un magistrado civil, que llamaron arkhon, en español 'arconte', dando inicio así a una magistratura que gobernó a Atenas durante cinco siglos, hasta la tiranía de Pisístrato, en el siglo VI A. de C. El edificio de gobierno, donde el arconte ejercía sus funciones, era el arkheion y el conjunto de los documentos públicos allí albergados, se llamaba La Arkheia, palabra que en latín tardío dio lugar a Archivum, la cual llegó al español como archivo. A partir de arkheion también se originó otra palabra griega, arkhé (gobierno, mando), que está presente como elemento compositivo en numerosos vocablos de nuestra lengua, tales como 'monarquía' (gobierno de uno), 'oligarquía' (gobierno de pocos) y 'anarquía' (ningún gobierno), así como 'patriarca', 'matriarca' y muchos otros.

Con la claridad del origen del concepto de archivo y teniendo como base que un archivo es el conjunto de documentos y que archivística o archivología es la ciencia que se ocupa del estudio de los archivos en todos sus aspectos ahora miramos una de las partes sensibles de la archivística cual es la valoración que se da a los documentos que son tratados por los archivistas o los responsables de los archivos. La valoración como la palabra lo indica es tema delicado porque se trata de dar valor a un documento, valor que puede ser legal, administrativo, histórico o investigativo y que dependerá de una buena formación académica, de una conceptualización ética y un sentido común atinente a la persona encargada de aplicar dicha valoración. Para ver las implicaciones veamos los siguientes ejemplos: tomamos un contrato de obra civil para el desarrollo de un plan maestro de acueducto y alcantarillado en un pueblo equis. La legislación colombiana (ley 80 de 1993 artículo 55) nos dice que un contrato puede ser eliminado después de haber transcurrido 20 años de la suscripción del acta de liquidación y claro está que no haya sido objeto de algún tipo de investigación penal, disciplinaria o administrativa. Hasta allí las cosas van bien y quizá se podría eliminar el contrato con sus anexos sin temor a infringir la ley y como se dice en el argot popular parte

sin novedad; pero la realidad es que si hay novedad. Como ya dijimos el contrato es nada más y nada menos que el desarrollo de un plan maestro de acueducto y alcantarillado, que debe tener anexos como la distribución de las redes de acueducto, los lugares de donde se surte dicho acueducto, las especificaciones de tubería utilizada, las fuentes de donde se surte el acueducto y además indicaciones sobre la red de alcantarillado, su distribución los descoles etc.

Si simplemente se elimina ese contrato porque ya cumplió su tiempo legal de retención podríamos estar ante una posible catástrofe porque podría darse una falla en los conductos de agua, falla que se manifiesta con el escape del líquido vital, y para poder sugerir soluciones y evitar daños graves debe conocerse por donde se conduce en el área afectada, pero... en el archivo de la empresa de acueducto se realizó un expurgo de los documentos que ya habían cumplido el tiempo de retención. Salvó la situación que en la oficina de planeación del municipio equis se guardaba también una copia del mencionado contrato. Otro ejemplo, La Gobernación de equis departamento contrata la organización de 8.000 historias laborales de personas que prestaron sus servicios entre 1940 y 1989. Lo que primero salta a la vista es que muchos de los documentos sugeridos por la circular Del Archivo General De La Nación y La Comisión Del Servicio Civil no se van a encontrar en los respectivos legajos, lo cual no es indicativo de que se encuentren incompletas porque no hay documentos como la declaración de bienes por ejemplo, que solamente son exigidos a partir de 1995 con la expedición de la ley 190 o estatuto anticorrupción. En los legajos de las historias laborales, se pueden encontrar algunos documentos como una serie de recomendaciones dadas por los directorios políticos haciendo saber que la persona candidatizada a un cargo, es militante de un determinado partido y que en concepto del presidente de dicho directorio esa persona es completamente idónea para ocupar el cargo. Otro documento que se puede encontrar en esas historias laborales es una tarjeta oficial donde se toman los datos de la persona posesionada y el cargo que entra a

ocupar. Dentro de esos datos se encuentra la filiación política del funcionario y el nombre del jefe político que lo respalda. Lo anteriormente descrito y en un arrebatado de ira santa de un archivista u otro funcionario enemigo de la “politiquería y del clientelismo”, puede dar pie al dictamen de que como estos documentos no los contempla ninguna norma legal y además no son motivo de orgullo el conservarlos lo mejor es eliminarlos para así borrar de un tajo el pecado administrativo y politiquero que se cometía en otras épocas; pero ahí viene el buen criterio evaluador. Ciertamente es que la existencia de esos documentos son muestra de la politiquería y el clientelismo imperante en nuestro sistema político, cierto es que dichos documentos no son motivo de orgullo conservarlos en una historia laboral, pero son reflejo de la forma en cómo va evolucionando la manera de ingreso a los cargos públicos y el porqué de un tiempo a esta parte se viene impulsando los concursos de méritos para ingresar y mantenerse en los cargos públicos; lo que nos dice que esos papeles “repugnantes y sin importancia” tienen un valor histórico y cultural, que no será visto quizás a primera mano por el archivista pero que en manos de un historiador, un administrador público o un especialista en ciencias políticas adquirirán un gran valor para sus investigaciones y soportar algunas de sus teorías.

Como era señalado al principio nuestro mundo es cambiante. La disciplina de la archivística igualmente es cambiante y los profesionales en esta rama de las ciencias de la información deben prepararse para los cambios y la hoja de ruta marcada cual es la complementación interdisciplinaria, que permita realizar una correcta valoración documental que no prive del acceso a la información y el conocimiento pero que tampoco contribuya a la acumulación de papeles sin sentido y que finalmente no aportan a la investigación, la ciencia o la historia. Finalmente otra de las predisposiciones de quienes optan por la archivística es saber que deben estar sometidos a un proceso constante de investigación y cambios en la forma de desempeñar sus funciones y prestar sus servicios, porque

antes imperaba el sentido común y el soporte de los documentos era invariable y ahora se enfrenta a reglamentaciones, descubrimientos, y nuevas formas de guardar, conservar y transmitir la información.

## **4. PRESENTACION DE CRITERIOS PARA LA VALORACION DOCUMENTAL DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO**

### **4.1 IMPACTO DE LA PRESENTACIÓN DE CRITERIOS PARA LA VALORACION DOCUMENTAL**

Se pretende que a partir de la lectura de los valores planteados por el acuerdo 027 del Archivo General de la Nación, comparados con normas legales reguladoras de algunas materias más definiciones o teorías existentes, se puedan dar unos criterios que ayuden a entender cuáles pueden ser pautas para la definición de un determinado valor presente en un documento o una serie documental, buscando contribuir de alguna forma a dar luces para la definición de valores por parte de los evaluadores de documentos o de quienes se enfrentan a la tarea de elaborar unas tablas de retención o valoración documental. Con este trabajo no se pretende decir cuáles son los valores exactos de un documento, más si, demostrar que con análisis previo combinado con una buena cultura general, un amor por la lectura y el estudio concienzudo de nuestro sistema legal, podemos llegar a descifrar cuáles son esos valores que hacen importante, provechoso, trascendente y significativo un documento de archivo, sea cual fuere su soporte.

### **4.2 DEFINICION DE CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN UNA TABLA DE RETENCION O VALORACION DOCUMENTAL**

**4.2.1 Que es la valoración documental.** La valoración documental es definida como una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las

diferentes fases del ciclo vital. Esta labor intelectual tiene una doble vía para la o las personas encargadas de adelantar la tarea de análisis de un documento con fines valorativos. Esa doble vía encuentra asidero en el hecho de que a quien le corresponde evaluar un documento de archivo debe tener unas muy buenas bases legales y a su vez debe ser alguien con una muy buena intuición y cultura general, teniendo en cuenta que por encima de los conceptos personales se encuentran los dictados del imperio de la ley, pero es mediante la intuición y el desarrollo de ciertas aptitudes presentes en todos los seres humanos que se puede llegar a un buen juicio valorativo de un documento de archivo. Esas aptitudes que deben ser sacadas a flote en el momento de realizar la valoración de un documento son: <sup>38</sup> Capacidad para intuir conceptos y esencias, inteligencia pura, abstracta o teórica; capacidad para intuir valores.

**4.2.2 Capacidad para intuir conceptos y esencias.** El ser humano posee la competencia suficiente para captar sensorialmente las imágenes individuales de las cosas y fijarlas luego en la mente con el recuerdo. Pero tiene también la aptitud para analizar esas imágenes y descubrir los rasgos comunes a todos los objetos de una misma clase formándose así los conceptos generales. Puede inclusive llegar a elaborar conceptos tan abstractos que a ellos ya no les corresponde adecuadamente ninguna imagen. Algo más, el hombre es idóneo, mediante la comparación y la diferenciación, para captar las características mínimas por las cuales un objeto es lo que es, lo que no puede faltarle so pena de dejar de ser lo que es, y lo que lo diferencia de los demás objetos. Esto es lo que se llama la esencia; precisamente, una de las más nobles creaciones del hombre, la ciencia, ha tenido origen en el esfuerzo titánico por establecer las esencias correspondientes a cada objeto de determinada esfera de la realidad. Una ciencia no es más ciertamente, que un sistema de conceptos que se propone la clarificación de las esencias de cierto tipo de objetos.

---

<sup>38</sup> Bernardo Trejos Arcila. Filosofía de la Cultura pg. 7

**4.2.3 Inteligencia pura, abstracta o teórica.** Otra aptitud que se nos revela en el ser del hombre es la que le permite encontrar relaciones, cada vez más abstractas y sutiles, entre las cosas. Este juego de relaciones teóricas es lo que se llama pensamiento, razonamiento o inteligencia pura. Aquí no se afrontan solamente situaciones o problemas prácticos sino también situaciones o problemas teóricos, como los que se presentan en un sistema legal. La diferencia con la inteligencia práctica estriba en que ésta se refiere exclusivamente a la solución de urgencias de orden práctico que exigen premura y celeridad como por ejemplo solucionar la formación desordenada de cúmulos de documentos en una institución. Por lo mismo, aquí caben con más frecuencia las equivocaciones. En cambio, la inteligencia teórica, aunque puede versar también sobre asuntos prácticos, suele ocuparse preferentemente de cuestiones abstractas como los son los ordenamientos legales y jurídicos; y además como actúa sin apresuramientos, puede calar más hondo en la entraña del conflicto y resolverlo con menos prontitud quizás, pero con más seguridad y profundidad.

**4.2.4 Capacidad para intuir valores.** Finalmente hallamos en el hombre una singular competencia para descubrir aquello que hay en las cosas, que nos las vuelve estimables o desestimables, es decir, el valor. Extrañamente, esta intuición axiológica, aunque puede ayudarse con actores teóricos, es predominantemente emocional y se anida en el sentimiento más que en el intelecto. Aquí arraigan actividades tan trascendentales para la vida humana como el arte, la moral, la religión, el amor a la verdad, el aprecio por lo útil, la estimación de lo vital o fortificante. Revisando entonces lo que las aptitudes humanas nos han mostrado, hallamos que La capacidad para intuir conceptos y esencias, La inteligencia abstracta y la capacidad para intuir y realizar valores, son justamente los poderosos instrumentos de los que debe valerse un evaluador de documentos al momento de enfrentarse a un proceso de valoración archivística, por cuanto de los resultados arrojados por su labor se permitirá la creación o producción de la

historia, la ciencia y la cultura entendiendo por ésta la totalidad de los productos y hechos elaborados mediante la actividad creadora del hombre para así permitir a generaciones presentes y futuras conocer sus raíces administrativas e históricas y valerse de los conocimientos adquiridos en el pasado para ser aplicados o mejorados en un presente o un futuro. En este terreno es clara la responsabilidad gubernamental para conservar la documentación que produce, pues se reconoce no solo su valor institucional, sino también su elevada importancia social. La información que contiene un archivo no sólo evidencia la evolución en la organización, el funcionamiento y las políticas de la institución productora, sino que también tiene un privilegiado valor testimonial e informativo respecto a las relaciones que establecen las propias instituciones con la sociedad, de donde pueden derivarse temas tan sensibles como la reclamación de un derecho adquirido y obliga al evaluador de documentos a borrar de su mente la relación única y exclusiva de un proceso de valoración documental con un asunto meramente encaminado a dar un expurgo de una documentación a la cual solo se mira con criterios de tipo legal sin detenerse a intuir unos valores para la posteridad.

#### **4.3 INTERROGANTES GENERALES A FORMULARSE AL MOMENTO DE VALORAR UN DOCUMENTO DE ARCHIVO**

Una vez que tenemos un documento de archivo en nuestras manos para ser valorado, fuese cual fuere su soporte y que tenemos clara la importancia de realizar un buen análisis de dicho documento; además de tener en cuenta como herramienta primordial las encuestas propuestas por el acuerdo 039 del archivo general de la nación, debemos regresar a nuestros tiempos del por qué y hacernos una serie de interrogantes que nos permita dar los primeros pasos para valorar el documento puesto a nuestra disposición para ser examinado.

Esos interrogantes se proponen en la siguiente tabla así:

Tabla 2 Interrogantes generales

<p>Quien</p>	<p>Cuál es la Institución Generadora del Documento</p> <p>Quien es el autor del documento</p>	<p>El autor es un experto en su campo</p> <p>A que Institución pertenece</p> <p>Esta institución ha permanecido inamovible en el tiempo o ha sufrido varias reestructuraciones administrativas</p> <p>Su razón social ha sido siempre la misma o esta ha cambiado en el tiempo</p> <p>Cuál es la misión de la entidad generadora</p> <p>Cuál es la función administrativa del generador del documento</p>
<p>Que</p>	<p>De que trata el documento</p>	<p>La información es completa y precisa</p>
<p>Donde</p>	<p>Donde se encuentra la información - de donde proviene la información</p>	<p>Es una entidad pública o privada</p>

		Expide el representante legal o un jefe de una división de la entidad o empresa
Cuando	La información esta actualizada	De qué fecha es el documento  Ha sufrido modificaciones o se mantiene en su estado original
Como	Como se presenta la información	-Está organizada de forma lógica?  - tiene anexos que aumenten la utilidad del documento)  -El lenguaje que se utiliza es técnico, legal, científico o coloquial  Están claramente identificadas las normas que le dan origen al documento
Por que	Cuál es el fin que se persigue	Objetivo primordial del documento Cuál es la base legal del mismo

#### **4.4 VALORES PRIMARIOS**

Valor primario: es definido 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. Este valor lo mantienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario para hacer valer sus derechos y obligaciones.. Los documentos de archivo desde su creación poseen un valor primario, el cual es indispensable para la gestión administrativa y es el que justifica la misma creación del documento.

#### **4.5 VALORES SECUNDARIOS**

El Valor permanente o secundario: es la cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente y para llegar a su catalogación como tal, habrán debido ser analizados a profundidad.

#### **4.6 VALOR ADMINISTRATIVO**

Es definido por el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación como la cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Para poder entender o saber lo que estamos buscando en un documento desde el punto de vista administrativo y reconocer el

testimonio de procedimientos y actividades es preciso definir la noción de administración la cual desde un punto de vista muy general y corriente nos presenta dos sentidos así: Sentido material o funcional y Sentido orgánico.

El sentido material o funcional. Se refiere a la actividad consistente en manejar una entidad, negocio o empresa Así decimos, por ejemplo, que en determinada entidad existen problemas de administración, para significar que el manejo de esa entidad no es llevado correctamente. El sentido orgánico hace relación a los órganos o personas que manejan la entidad, negocio o empresa. Por ejemplo, se habla de los órganos de administración, para referirse a una junta directiva, a un gerente, o en el caso concreto de un municipio su concejo es definido como una corporación administrativa etc. Para efectos de la definición de valores documentales vamos a enfilar desde un punto de vista mas técnico y jurídico el concepto de administración enfocado a lo público, sector que presenta diferencias con el privado en cuanto que la administración pública persigue un interés general, representado en el bien común, mientras la administración privada se propone un fin egoísta, representado en un interés particular. Podemos decir entonces que desde lo público administrar consiste en tomar las medidas y ejercer las acciones necesarias para manejar en la práctica el Estado y lograr los fines por él perseguidos, con fundamento en las reglas, generales emitidas y promulgadas por el legislador y reglamentadas por el ejecutivo. En consecuencia, la administración es la actividad consistente en reglamentar o ejecutar la ley. Esta actividad requiere un ejercicio permanente y es en gran medida de contenido práctico. Desde el punto de vista orgánico, la administración si refiere al conjunto de personas u órganos del Estado que ejercen de manera principal la actividad o función administrativa. En nuestro sistema político, de conformidad con la división tripartita del poder público consagrado en la Constitución Nacional, el ejercicio de esa actividad le corresponde en principio a la rama ejecutiva pero no de forma absoluta puesto que la rama legislativa, la jurisdiccional y los órganos de control

ejercen también funciones administrativas, como es el caso del nombramiento interno de funcionarios y la administración de recursos transferidos por el presupuesto nacional para ser invertidos en el correcto ejercicio de sus funciones. Ahora, los testimonios, procedimientos y actividades de una entidad pública o privada se plasman en documentos que serán reflejo de las mismas y en los cuales debemos buscar y encontrar elementos que nos permitan inferir su valor administrativo y que se presentan en la siguiente tabla

Tabla 3 Valores administrativos

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
<b>A D M I N I S T R A T I V O</b>	<p>Documentos que contengan y reflejen:</p> <p>Orígenes de la entidad productora de los documentos.</p> <p>La caracterización de entidad pública, privada o de economía mixta de la institución.</p> <p>Diagnósticos institucionales.</p> <p>Reflejo de la organización institucional</p> <p>Normas externas e internas que afecten la gestión de la entidad y que permitan identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización. (leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, circulares, resoluciones y normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general todos los actos administrativos de interés para la entidad)</p> <p>Procesos técnico misionales y de apoyo con base en la identificación de cada uno de los servicios, productos y funciones</p> <p>Servicios y/o productos ofrecidos, sus características y pertinencia en relación con el</p>	<p>El derecho</p> <p>La ley</p> <p>Jurisprudencia</p> <p>Doctrina</p> <p>Normas reglamentarias</p> <p>Normas propias de la institución</p> <p>La costumbre</p>	<p>Históricos</p> <p>Legales</p> <p>Fiscales</p> <p>Contables</p> <p>Técnicos</p>

	<p>objetivo y funciones generales de la institución.</p> <p>La correspondencia de la misión organizacional con las tareas desarrolladas, los servicios prestados o los productos ofrecidos.</p> <p>Niveles de investigación, desarrollo y avance de los productos y servicios ofrecidos.</p> <p>Formas y medios de divulgación de productos y servicios.</p> <p>Trámites, métodos y procedimientos de trabajo.</p> <p>Niveles de autonomía administrativa y financiera de la entidad o establecimiento.</p> <p>Ajustes de la organización interna de la entidad, relacionados con la distribución de competencias</p> <p>Creación, supresión, fusión, liquidación, disolución de unidades administrativas</p> <p>Formas en como la organización u entidad asume una reestructuración como proceso de transformación en su configuración y en su gestión administrativa.</p> <p>Conformación de grupos de trabajo y la metodología seguida por estos para alcanzar objetivos trazados.</p> <p>Simplificación de los procedimientos identificados y en la racionalización del trabajo.</p> <p>Programas de mejoramiento continuo de la entidad en las áreas de gestión.</p> <p>Mecanismos e indicadores de evaluación.</p> <p>Políticas, normas y procedimientos para el manejo y administración del recurso humano.</p> <p>Conformación de plantas de personal y de la estructura interna.</p> <p>Definición de requisitos para el ejercicio de funciones, deberes, atribuciones y responsabilidades de un empleo</p> <p>Definición de competencias para desarrollar las funciones, atribuciones y responsabilidades.</p> <p>Formas y modalidades de acceso o vinculación a la empresa u organización.</p>		
--	---	--	--

	<p>Disposiciones, competencias y procedimientos para la provisión de empleos de la entidad u organización.</p> <p>Principios, valores y prácticas que prevalecen en la organización</p> <p>Formulación y divulgación de políticas organizacionales</p> <p>Ambiente laboral de la entidad u organización.</p> <p>Formas de intercambio de mensajes y transmisión de información organizacional.</p> <p>Cultura de servicio, responsabilidad compromiso y participación de los empleados o servidores de todos los niveles.</p> <p>Formas de designación de los representantes legales y demás servidores.</p> <p>Políticas, normas y procedimientos para el manejo de los recursos financieros, materiales, físicos y tecnológicos.</p> <p>Desempeño de las funciones de, orientación planeación, administración, organización, dirección, evaluación y control.</p> <p>Implementación de planes de acción y su contribución a la generación de programas y proyectos.</p> <p>Planes de trabajo con los respectivos objetivos a alcanzar así como cronogramas de actividades sus responsables, recursos utilizados y pruebas de cumplimiento.</p> <p>Formas de ejecución de planes, programas y proyectos.</p> <p>Metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.</p> <p>Adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados.</p> <p>Estrategias orientadas a garantizar el carácter operativo de la descentralización administrativa, la participación ciudadana y la coordinación con el nivel territorial u organizacional superior.</p> <p>Identificación de actividades obsoletas o que no correspondan al objeto legalmente establecido de la entidad o dependencia.</p>		
--	--	--	--

	<p>Estrategias orientadas a fortalecer los sistemas de información que sirvan de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones orientados a la toma de decisiones.</p> <p>Formas de integración, asociación e interacción con otras entidades administrativas para el ejercicio de las actividades y funciones y la prestación de servicios propias de la entidad.</p> <p>Interacción con organismos de control y de vigilancia administrativa.</p> <p>Regímenes de control disciplinario y administrativo que cobijan la entidad.</p> <p>Evaluaciones del clima organizacional, de la calidad del proceso de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o grupos de trabajo.</p> <p>Identificación de los apoyos administrativos orientados a mejorar la atención a los usuarios y a la resolución efectiva y oportuna de sus quejas y reclamos.</p> <p>Métodos utilizados para medir la satisfacción de los clientes y usuarios, periodicidad y que se está haciendo para satisfacerlos.</p> <p>Obtención de información sobre usuarios y clientes, sus características y la utilización de dicha información así como la frecuencia de obtención.</p> <p>Existencia de sistemas de información organizados o base de datos sobre clientes o usuarios.</p> <p>Comportamiento de la demanda de servicios o productos.</p> <p>Diseño de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a fortalecer el control social y la participación ciudadana en general y de la población usuaria en el proceso de toma de decisiones, en la fiscalización y el óptimo funcionamiento de los servicios.</p> <p>Oportunidad de respuesta, formalidades, procedimientos, requisitos, normas y prácticas para acceder a los servicios y adelantar trámites ante la entidad.</p> <p>Metodología para establecer la calidad y evaluar la oportunidad del servicio.</p>		
--	--	--	--

	<p>Regulación de las actividades y servicios prestados por el organismo o entidad.</p> <p>Formas y medios de divulgación e información de las diferentes actividades administrativas de la entidad o dependencia, así como de sus productos y/o servicios ofrecidos.</p>		
--	--	--	--

#### 4.7 VALOR CIENTIFICO.

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Los eruditos en la materia nos han dicho que por ciencia entendemos, de antemano, un sistema de conocimientos organizados metódicamente desde determinada perspectiva y que ofrece una garantía satisfactoria de cada una de sus afirmaciones. Y, si analizamos sucintamente esta definición, nos encontramos, en primer lugar, con la realidad indubitable de que la ciencia tiene por objetivo básico la obtención del conocimiento, el hallazgo de la verdad.

Por conocimiento suele entenderse hechos, o datos de información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un asunto u objeto de la realidad. Lo que se adquiere como información relativa a un campo determinado o a la totalidad del universo; conciencia o familiaridad adquirida por la experiencia de un hecho o situación; incluyendo el saber qué, el saber cómo y el saber dónde. No existe una única definición de conocimiento. Sin embargo existen muchas perspectivas desde las que se puede considerar el conocimiento, siendo un problema histórico de la reflexión filosófica y de la ciencia la consideración de su función y fundamento. Cuando nos enfrentamos a la difícil tarea de definir si un documento de archivo nos puede aportar información que le hagan ver de tipo científico y generador de conocimiento, debemos detenernos a mirar lo que busca la ciencia, que no es otra

cosa que ayudarnos a entender el mundo que nos rodea, estudiando el universo a nuestro alrededor. El mundo físico, químico, biológico, astronómico etc. Pero hay también ciencias que estudian campos más subjetivos, como la psicología, que estudia la mente y el comportamiento humano y las ciencias sociales (economía, sociología, antropología entre otras), que estudian el mundo de la cultura en el sentido amplio de la palabra. De igual forma se habla también de ciencias administrativas o ciencias del derecho. Como podemos ver, la ciencia y el conocimiento en general se alimentan de varias fuentes. Ahora el Archivo General de La Nación nos dice que un documento presenta valores científicos cuando dentro de sus cualidades registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber, lo que nos debe llevar a diferenciar el conocimiento en dos pilares a saber, un conocimiento común y un conocimiento netamente científico, con unas características claramente particulares. Al respecto diferentes autores han coincidido en señalar que: El conocimiento común es un conocimiento que comparten las personas de una comunidad. Por ejemplo, saber qué significa la posición de las agujas del reloj, qué cantidad de dinero se necesita para cubrir el valor de una cuenta, que bus tomar para viajar a un lugar determinado etc. La mayoría de estos conocimientos se adquieren de una manera espontánea e informal. Este tipo de conocimiento es impreciso como a su vez lo es el lenguaje en el que se expresa. Por ejemplo, sabemos que consumir frutas es bueno para la salud; pero no necesitamos precisar qué queremos decir con bueno. Es un saber determinado por la sociedad en la que vivimos. Es decir, vale para esta sociedad, pero puede no valer para otra. Por ejemplo: en nuestra sociedad el color negro se usa para indicar luto, mientras que en otras sociedades, lo es el blanco o el rojo. Se va formando al azar; lo adquirimos con nuestras vivencias a medida que crecemos, con algunas experiencias, cuando leemos algunas publicaciones, etc. Es un conocimiento que no se interesa demasiado por las causas. Cabe agregar que el conocimiento común también recibe aportes de la ciencia. Una teoría muy aceptada en ciencia pasa a formar parte del saber de una comunidad.

Finalmente se destaca que el conocimiento común es un tipo de conocimiento imprescindible para que el hombre pueda sobrevivir, tanto en el medio natural como en la sociedad. Sería imposible vivir si toda información debiera ser sometida a un riguroso proceso de comprobación. El saber común se enriquece con el conocimiento científico, pero nunca podrá ser reemplazado por él. Para hablar de conocimiento científico debemos preguntarnos sobre las características que lo diferencian del conocimiento común. El conocimiento científico no es espontáneo. Se logra a través del esfuerzo, el estudio, la disciplina y la investigación. Y esta investigación requiere un método, es decir, una serie de pasos, de procedimientos para llegar al fin que se desee. El conocimiento científico es explicativo, es decir, que no sólo dice que algo es de determinada manera, sino que pretende saber por qué es de esa manera y no de otra. El saber científico busca explicar los fenómenos, no sólo describirlos. El conocimiento científico aspira a ser un saber objetivo. Intenta conocer el mundo tal como es y no como desearíamos que fuese, o como aparenta ser. El científico debe dejar de lado sus intereses o sus creencias y guiarse por los hechos, descartando todo lo que no coincida con sus observaciones. El conocimiento científico pretende que sus verdades valgan universalmente. Es decir, pretende ser objetivo, lo cual quiere decir que no está condicionado por factores sociales o históricos. Si se llega a una verdad objetiva trasciende el tiempo histórico y el lugar de origen. Es una verdad que vale para toda cultura y para todo tiempo. El conocimiento científico es sistemático, es decir que, además de ser metódico, es un saber organizado, coherente. En sus teorías unos enunciados se derivan de otros, de modo de que no haya contradicción entre ellos. El conocimiento científico busca la mayor precisión posible. Trata de precisar aquello que el conocimiento común sabe de manera confusa. Para ello busca formular sus problemas con claridad e intenta precisar el sentido de los términos que utiliza. Esta precisión del lenguaje hace posible que sea comunicable, evitando equívocos.

El conocimiento científico es verificable, porque los enunciados científicos deben poder ser sometidos a algún tipo de prueba. El conocimiento científico es falible, porque las pruebas que se hagan pueden llegar a invalidar ese conocimiento. De modo que la ciencia es conocimiento capaz de ser sometido a prueba, que se modifica permanentemente como respuesta al resultado de esas pruebas, cuando muestran que ciertas teorías, que se consideraban verdaderas en cierto momento, deben ser descartadas o modificadas, a partir de nuevas evidencias. Con lo dicho hasta el momento podemos concluir que el ser humano está en un continuo proceso de generación de nuevas verdades, información y conocimiento, y para ello tiene diversas fuentes entre ellas el análisis documental que conlleva la lectura de documentos y registros de un archivo, tarea que si bien puede resultar árida y tediosa para quienes no están habituados a realizarla, puede revestir una grande y particular utilidad para los investigadores, que en sus indagaciones con el fin de lanzar hipótesis y generar nuevos conocimientos harán análisis de contenido, actividad e información. Los archivos públicos y privados pueden ofrecer datos sobre diversos temas, como por ejemplo las decisiones judiciales, las formas de aplicar la normatividad general de una nación, la manera en cómo se resuelve una contingencia causada por la naturaleza, programas salariales, la gestión de riesgos profesionales, tratamientos médicos, grados de afectación de una comunidad a causa de un tipo especial de virus, fundamentos de la decisión errónea o acertada de una junta directiva o un individuo en específico, el desarrollo territorial de un municipio o departamento, el impacto de programas asistencialistas por parte de un estado, la forma en cómo se ha desarrollado un producto o servicio, la descripción de costumbres de una sociedad, las diferencias existentes entre las practicas vigentes en distintas regiones. Si bien se corre el riesgo de que en los documentos de archivo se haya plasmado bien sea de forma voluntaria o involuntaria una información errónea o inexacta, al investigador le cabe la responsabilidad de demostrar la inexactitud sometiendo sus fuentes a un cuidadoso examen crítico para determinar la autenticidad de los documentos y la validez de su contenido. Por ello el evaluador de documentos debe estar siempre

abierto a un análisis profundo de los instrumentos que llegan a su mano, acompañados del concepto claro y concienzudo de un experto en la materia sometida al análisis documental, con el fin de no privar a la sociedad de un nuevo conocimiento obtenido con fundamento en el examen de los datos contenidos en un documento de archivo. De manera general para la creación de conocimiento en la siguiente tabla observaremos las condiciones que un documento de archivo debería cumplir para permitir la generación de un nuevo conocimiento.

Tabla 4 Valores científicos

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
C I E N T I F I C O	<p>Documentos que permitan:</p> <p>Confrontar hechos y fenómenos explicados por medio de la sabiduría popular contra hechos científicos verdaderos.</p> <p>Evaluar la veracidad o falsedad de creencias basadas en explicaciones erróneas o incompletas de diferentes fenómenos</p> <p>Confrontar evaluar y verificar información, juicios y dogmática transmitida por gobernantes, jefes, funcionarios o autoridades de diferente índole</p> <p>Establecer si la opinión, argumentos y juicios de un experto en determinado asunto, es reconocida por otros expertos en la materia.</p> <p>Llegar a conclusiones o inferencias correctas y objetivas basadas en la experiencia personal.</p> <p>Mediante la utilización de silogismos, proposiciones y premisas llegar a diferentes grados de certeza con respecto al conocimiento previo.</p>	<p>El derecho</p> <p>La ley</p> <p>Jurisprudencia</p> <p>Doctrina</p> <p>Normas reglamentarias</p> <p>Normas propias de la institución</p> <p>La costumbre</p>	<p>Históricos</p> <p>Legales</p> <p>Fiscales</p> <p>Contables</p> <p>Técnicos</p>

	<p>Obtener conocimientos y verdades confiables, basados en la lógica deductiva.</p> <p>Mediante el examen la observación o investigación de casos o hechos concretos o particulares, extraer conclusiones generales, que puedan ser usadas como premisas mayores para inferencias deductivas</p> <p>Deducir las consecuencias de una hipótesis verdadera.</p> <p>Mediante el estudio preliminar de los hechos, se puedan formular conjeturas o hipótesis inteligentes para la solución de un determinado problema.</p> <p>Verificación de hipótesis mediante la acción.</p> <p>Comprender procedimientos utilizados en un investigación</p> <p>Mediante el pensamiento reflexivo, permitan pasar de asuntos particulares a explicaciones generales y formular una ilustración aceptable de los hechos.</p> <p>Mediante la aplicación del método científico de la investigación, desarrollar nuevos productos o servicios que de alguna manera, mejoren las condiciones de vida de la humanidad o un colectivo ciudadano específico.</p> <p>Poner a prueba cada una de las hipótesis buscando hechos observables, que permitan confirmar si las consecuencias que deberían seguir se producen o no.</p> <p>Determinar cuál de las hipótesis concuerda con los hechos observables y de esa manera hallar la solución más confiable a un problema.</p> <p>La transformación estructural y conceptual de conocimientos científicos.</p> <p>Dar coherencia y servir como referentes estructurales para las teorías construidas</p> <p>La descripción y el otorgamiento de significados a sucesos, hechos, o aspectos fenomenológicos.</p> <p>Incorporar elementos o aspectos estructurales a los modelos teóricos que permitan la interpretación de distintas situaciones fenoménicas.</p> <p>Inferir de la semejanza de algunas características entre dos objetos la probabilidad de que las características restantes sean también semejantes.</p>		
--	---	--	--

	<p>Encontrar principios desconocidos a partir de otros conocidos.</p> <p>Descubrir consecuencias desconocidas de principios conocidos</p> <p>Creación y conformación de ideas o pensamientos en que se afirma o niega algo de algo</p> <p>Que mediante la capacidad reflexiva y la utilización de palabras, conceptos y símbolos, cuestionar todo lo que se somete a una investigación científica.</p>		
--	--	--	--

#### 4.8 VALOR CONTABLE

El Valor contable se define como la 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. Estos valores se derivan a partir de la contabilidad la cual es un sistema de información que clasifica, registra, resume y presenta las transacciones de entidades económicas, en cuanto tales transacciones, constituyen movimientos de dinero o bienes representables en dinero, para presentar los resultados en periodos contables. El fin de la contabilidad es determinar, interpretar y analizar los resultados, proyectar las finanzas de la entidad o empresa y hacerle seguimiento para controlar la ejecución de sus planes y la veracidad de las operaciones realizadas y de su registro.

De acuerdo al decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, la información contable debe cumplir los siguientes objetivos básicos:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

**4.8.1 Cualidades de la información contable.** Cuando se va a evaluar una información contable de forma que cumpla adecuadamente sus objetivos, debemos tener cuidado en que esta cumpla con las siguientes con las siguientes cualidades: debe ser comprensible, útil clara fácil de entender, pertinente, oportuna y confiable, requiriéndose además en ciertos casos que la información sea comparable.

- Útil para el cumplimiento de los objetivos que persigue.
- Pertinente para que posea valor de realimentación y de predicción.
- Oportuna para que permita detectar a tiempo las acciones necesarias para corregir las fallas y explorar nuevas posibilidades.
- Confiable, de tal manera que sea neutral, equitativa y verificable y represente fielmente los hechos económicos.
- Comparable, cuando ha sido preparada con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna. La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos. La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

**4.8.2 Funciones de la información contable.** De acuerdo con las definiciones presentadas, la contabilidad asume las funciones comprendidas en lo que se denomina teneduría de Libros. Ellas se realizan para todas y cada una de las transacciones que implican movimientos de dinero o bienes que representan dinero y son las siguientes:

- Clasificación o codificación.
- Registro.
- Resumen y presentación de las cuentas que maneja.
- Determinación de estados financieros periódicos.

La clasificación o codificación es la más importante de estas funciones y consiste en anotar en los documentos que sustentan las transacciones, las cuentas que se deben afectar, con sus códigos y cuantías, para que sean registradas en la contabilidad. Esta codificación se hace de acuerdo con la cartilla de cuentas o plan contable de la empresa o de la entidad que en el caso colombiano debe responder al plan único de cuentas o PUC el cual está compuesto por un Catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas. Dicho catálogo de cuentas contiene una relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costo de Ventas, Costos de Producción o de Operación y de Orden. El catálogo está conformado además por los códigos numéricos indicativos de cada cuenta y la denominación de las mismas. La observación de la normatividad será clave para el análisis y raciocinio, en el proceso de registro contable, ya que la transacción que se esté registrando debe

afectar exactamente las cuentas que correspondan. Todo ello debe realizarse según el manual de procedimientos contables. Las funciones de registro, resumen y presentación, implican un proceso mecánico, que incluso puede confiarse a una máquina contabilizadora o a la computadora. El objetivo primordial de la contabilidad cual es proyectar las finanzas de la empresa, sólo se cumple cuando su información se utiliza adecuadamente; de forma que permita interpretación, análisis, planeación y control.

La Interpretación de los estados financieros corresponde al análisis económico de un conjunto significativo de informes contables para emitir un diagnóstico sobre la situación financiera de la empresa. La planeación corresponde a la proyección de las actividades futuras de la entidad de acuerdo con sus metas y objetivos fijados y el control se encamina a la comprobación de la veracidad de los registros y de la ejecución de las operaciones, las cuales deben estar de acuerdo con la planeación propuesta y las políticas generales de la empresa. La Interpretación de los estados financieros o resultados económicos de las empresas se presentan en estados financieros periódicos tales como el balance general, el estado de pérdidas y ganancias, el estado de distribución de utilidades, usos y fuentes de fondos, el flujo de caja, estados de caja y bancos, cuadro de edades de la cartera, vencimientos de obligaciones bancarias y cualquier otro que la administración considere conducente a la mejor toma de decisiones financieras en la empresa o institución. Los dos estados financieros más importantes son el balance general y el estado de pérdidas y ganancias. La interpretación de los estados financieros, consiste en leer dichos estados en forma detallada y concienzuda, de manera que se entienda su contenido, para reclasificar las cuentas que no estén adecuadamente ubicadas y aclarar las dudas, antes de entrar al proceso de análisis. El análisis de la situación financiera se efectúa comparando los resultados obtenidos en el último período con los de períodos anteriores, con cifras presupuestadas o con logros de empresas o instituciones similares.

Además, se tiene en cuenta la información del sector económico en que se desenvuelve la institución empresa y la situación económica regional, nacional y mundial. Los análisis realizados con cifras históricas, preferiblemente ajustadas por inflación, permitirán al analista financiero emitir un diagnóstico de la situación financiera de la institución o empresa, que sirve como punto de partida para la planeación de su futuro financiero. La Planeación o proyección financiera consiste básicamente en trazar un camino por el cual debe transitar la empresa o institución en el mediano y largo plazo, en aras de lograr las metas y los objetivos fijados por la ley, la dirección o administración general, por los accionistas y por el departamento de planeación. El diagnóstico de una situación financiera será el punto de partida del camino de la planeación y las metas su punto de llegada. No se debe olvidar que en los estamentos públicos, los análisis de una situación financiera, deben partir del estudio cuidadoso que se haga de los presupuestos anuales de rentas y gastos.

El control es otro de los aspectos importantes de la contabilidad y se realiza a través de la auditoría -interna o externa-, de la contraloría, de la revisoría fiscal o por la intervención de entidades gremiales y estatales interesadas en proteger los intereses de los accionistas, del gobierno y del público en general. El control se relaciona con el buen manejo de los fondos, con la veracidad del registro de las operaciones, con la ejecución de los planes y presupuestos y con otros aspectos solicitados por personas que tengan intereses comprometidos en la empresa. De lo anterior se concluye que al momento de analizar un documento de archivo, el evaluador debe tener nociones básicas de contabilidad para saber qué tipo de información está buscando y encontrando, comprender el lenguaje técnico de los contadores y evitar errores que lleven a una institución a tener problemas con sus sistemas financieros e incluso de carácter legal por mal manejo de la información.

Tabla 5 Valores Contables

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
<p><b>C</b></p> <p><b>O</b></p> <p><b>N</b></p> <p><b>T</b></p> <p><b>A</b></p> <p><b>B</b></p> <p><b>L</b></p> <p><b>E</b></p>	<p>Documentos que permitan:</p> <p>Conocer y presentar los bienes y recursos de propiedad del ente económico</p> <p>Mostrar los cambios experimentados en tales recursos y la utilidad o pérdida, obtenida durante el período</p> <p>Reconocer que la codificación, el registro y la presentación de la información contable, sea clara, precisa y útil</p> <p>Ayudar a la administración con una información oportuna y veraz, para orientar la organización y dirección del negocio</p> <p>Predecir comportamientos futuros de las cuentas, como flujos de efectivo, presupuestos de rentas, gastos, utilidades e inversiones</p> <p>Tomar decisiones de crecimiento, inversión, capitalización y crédito.</p> <p>Evaluar la gestión de la administración y la dirección de la Empresa o institución</p> <p>Conocer y proyectar la valoración de la empresa o institución, la determinación de precios y tarifas, la estimación de las cargas tributarias, el análisis de la situación financiera de la empresa y su planeación</p> <p>Reflejar tendencias negativas e indicios de posibles dificultades financieras<sup>39</sup></p> <p>Reconocer las unidades de medida utilizadas</p>	<p>El derecho</p> <p>La ley</p> <p>Jurisprudencia</p> <p>Doctrina</p> <p>Normas reglamentarias</p> <p>Normas propias de la institución</p> <p>La costumbre</p>	<p>Fiscales</p> <p>Administrativos</p> <p>Técnicos</p> <p>Históricos</p>

<sup>39</sup> Pérdidas recurrentes, deficiencias de capital de trabajo, flujos de efectivo, negativos, incumplimiento de obligaciones, problemas de acceso al crédito refinanciaciones, venta de activos importantes, restricciones jurídicas, catástrofes naturales, huelgas.

	<p>Fijar el valor actual o de reposición de un activo</p> <p>Ejercer control sobre las operaciones del ente económico</p> <p>La representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de</p> <p>Conocer las cuentas y documentos por cobrar</p> <p>De igual forma en la información contable se debe buscar información que refleje<sup>40</sup></p> <p>Activos disponibles como dinero en caja, bancos y fondos en moneda nacional o extranjera; inversiones en acciones, industrias, servicios, actividades inmobiliarias, deudores y cuentas por cobrar, bienes de inventarios y ajustes, propiedades en planta, equipo y terrenos, bienes intangibles, gastos y pagos diferidos, otro tipo de bienes como arte y cultura, semovientes</p> <p>Pasivos representados en obligaciones financieras, cuentas por pagar, pago a proveedores, embargos, traslado de fondos, pago de impuestos gravámenes y tasas, obligaciones laborales y contingencias, pagos diferidos, reembolsos.</p> <p>Patrimonio representado en capital social, aportes y transferencias, superávit de capital, reservas obligatorias, legales, fiscales y estatutarias. revalorización y superávit de patrimonio en inversiones, equipos planta, terrenos y bienes intangibles; dividendos y participaciones.</p> <p>Ingresos: operacionales y financieros derivados de las actividades institucionales o empresariales, ingresos no operacionales y dividendos, ajustes de estados financieros.</p> <p>Gastos operacionales y de administración, personal, aportes, pagos de servicios; mantenimiento y reparaciones, impuestos, ajustes, seguros, gastos y provisiones legales, arrendamientos, tramites, licencias y registros, gastos no operacionales otros gastos, costas y procesos legales, actividades culturales y cívicas.</p>		
--	--	--	--

<sup>40</sup> Tomado del plan único de cuentas PUC, el cual es imperativo tenerlo a mano al momento de estar evaluando información contable

	<p>Costos de venta costos de venta y de prestación de servicios, ajustes, producción y procesamiento, oferta y venta de materiales, servicios y productos; preparación de terrenos, actividades de comercio, compra de mercancías y materias primas.</p> <p>Costos de producción o de operación: materias primas, mano de obra, contratos de servicios, costos indirectos.</p> <p>Cuentas de orden deudoras:<sup>41</sup> derechos contingentes, bienes y valores entregados, ajustes, incumplimientos, bienes recibidos, títulos, propiedades de plantas equipos y materiales depreciados, deudoras fiscales, títulos valores y fideicomisos.</p> <p>Cuentas de orden acreedoras:<sup>42</sup> responsabilidades contingentes, bienes y valores recibidos en custodia, bienes y valores recibidos en garantía, ajustes, litigios y/o demandas, bienes y valores recibidos de terceros, reservas legales, resultados de ejercicios anteriores, cuentas acreedoras de control y fiscales por el contrario.</p> <p>La destinación de sumas a un gasto determinado</p> <p>cuentas de orden que se debita por las fianzas otorgadas a favor de terceros, con crédito a otra cuenta de orden denominada Fianzas otorgadas</p> <p>La afectación de utilidades o beneficios para dar destino preciso, concreto y determinado a un beneficio retenido.</p>		
--	--	--	--

---

<sup>41</sup> Agrupa las cuentas que reflejan hechos o circunstancias de los cuales se pueden generar derechos afectando la estructura financiera del ente económico. Igualmente, se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos del control interno de activos, información gerencial o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y las declaraciones tributarias.

<sup>42</sup> Agrupa las cuentas que registran los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por tanto puedan llegar a afectar la estructura financiera del ente económico. Igualmente, se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control interno de pasivos y patrimonio, información gerencial o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonio y las declaraciones tributarias

## 4.9 VALOR CULTURAL

Valor cultural: 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.

**4.9.1 Noción de cultura.** Generalmente se tiene la percepción al hablar de cultura de que se están tratando temas que tienen que ver con la música, la danza, el canto, el teatro en general las bellas artes. Garrafal error por cuanto la palabra cultura encierra en si el conjunto de formas, modelos, patrones, explícitos o implícitos, a través de los cuales una sociedad se manifiesta. Como tal incluye lenguaje, costumbres, prácticas, códigos, normas y reglas de la manera de ser, vestimenta, religión, rituales, normas de comportamiento y sistemas de creencias. A propósito de esto la Unesco, en 1982, declaró que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden. Desde otro punto de vista se puede afirmar, que la cultura es toda la información y habilidades que posee el ser humano. La claridad del concepto de cultura es fundamental para las personas que adelantarán un trabajo de valoración de documentos, porque de esta certidumbre, depende el rescate valioso de información para la construcción de la historia de una sociedad.

Para clarificar el concepto miremos la ascendencia y procedencia de la noción de cultura. Cultura nos vino por el verbo latino colere que significó en un comienzo, trabajar la tierra, cultivar. Como es sabido, los pueblos cazadores son nómadas y los pueblos agricultores, en cambio, son forzosamente sedentarios. Y lo son porque el trabajo de la tierra significa una vinculación permanente o, por lo menos, de considerable duración a determinada región o campo de cultivo. Esto explica que en seguida, colere llegó a significar habitar, residir en. Después el verbo colere entra en una etapa de connotaciones menos materiales y se carga de sentido espiritual. Como el dios que habitaba y era venerado en determinado lugar, debía ser al propio tiempo el protector de la región; dicho verbo adopta a continuación el valor de quejarse a, y más tarde el de proteger. Avanzando en la misma dirección, colere quiere decir después rendir culto a, honrar. En uno de los escritos de Cicerón existe la expresión colere déos con el sentido de honrar a los dioses. Dejando de lado las significaciones de tinte puramente religioso, colere a través de los tiempos y en el pensamiento de los filósofos y pensadores, toma otros sentidos también espirituales como: cultivar la piedad, cultivar la justicia, cultivar la amistad, cultivar las artes liberales, cultivar la filosofía, formar el corazón en el sentido de las bellas artes, embellecer o adornar el cuerpo.

De colere resultó el participio cultus y por aquí nos vino la palabra cultura que ya en la antigua roma se emplea en el doble sentido de labor y beneficio de la tierra por una parte, y enseñanza o instrucción por otra, continuando afectada por la primitiva implicación religiosa del verbo principal y así también fue usada con el valor de culto o adoración. Para la edad media y el renacimiento, la imagen de las actividades agrícolas fue aplicada igualmente a las actividades creadoras propias del alma, con lo que la cultura es entendida entonces como cultivo de todas las direcciones del espíritu. Como se ve, pues, el término cultura aparece cargado de connotaciones diversas, a veces de índole material y otras de índole espiritual pero siempre con alusión a un relevante mejoramiento o perfeccionamiento del hombre o la naturaleza reflejándose como ya se dijo el conjunto de formas,

modelos, patrones explícitos o implícitos, a través de los cuales una sociedad se manifiesta, persistiendo su intencionalidad material en la composición de palabras como agri-cultura, pueri-cultura, avi-cultura, api-cultura entre otras .

La cultura surge como un mundo artificial creado por el hombre, no sale de la nada, porque cuando el ser humano hace su aparición sobre el planeta en un lejano día, ya aparece rodeado por un contorno muy complicado de elementos, fuerzas y cosas que lo asedian y que son para él algo extraño, desconocido, a veces hostil, a veces favorable que lo golpea con sus amenazas o lo ampara con protección amigable. Ese contorno multifacético y variado en que empieza a moverse el hombre es la naturaleza y de ella se abastecerá incesantemente desde el principio, transformándola y someténdola o, reduciéndola a un simple instrumento para el logro de sus fines, explotándola en una palabra, a fin de construir su propio mundo, que es el de la cultura. Según lo dicho, La cultura es la creación de valores intelectuales del hombre y el evaluador de un documento de archivo ha de conocer cuáles son esos valores originados en dos mundos diversos y hasta contrapuestos: el mundo natural configurado por el determinismo causal, sometido a leyes rigurosamente inexorables, y el mundo cultural, creado por el hombre, autónomo con respecto a la naturaleza, a la cual trata incluso de subordinar, dentro de la dispendiosa esfera de la libertad, evitando así caer en el error de encerrar la palabra cultura en el libelo de las bellas artes. Al momento de buscar dentro del inmenso mar de los valores culturales podremos encontrar entre otras información que nos muestre o refleje:

Tabla 5 Valores Culturales

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
C U L T U R A L	<p>Documentos que reflejen:</p> <p>Sucesos sensorialmente perceptibles que tienen lugar en el tiempo y en el espacio y que reflejen la mayoría de las veces conducta humana.</p> <p>Razonamientos y juicios, que resulten inmanentes y adherentes al suceso estudiado.</p> <p>Comportamientos psíquicos, psicológicos, emocionales, voliciones, sentimientos, pensamientos, que permitan tener la conciencia de un acto individual o colectivo.</p> <p>Formaciones culturales que se forman, mantienen y se toman como prototipos, cuya primacía se afirma frente a otras manifestaciones arraigadas en un pasado y que se van transmitiendo por generaciones.</p> <p>Uso repetitivo de prácticas y actos que terminan por convertirse en un patrón que define el carácter de una persona o una sociedad.</p> <p>Conjunto de actos exteriores por los cuales se manifiesta un ser humano, o un grupo de seres humanos.</p> <p>Modos de actuar, fundados en la interacción humana y las relaciones en las que domina el factor psicológico y los miembros de una sociedad u organización realizan distintas actividades o conductas sociales.</p> <p>Conjunto de esquemas a partir de los cuales un sujeto o institución perciben el mundo y actúan en él.</p>	<p>Costumbres</p> <p>Tradiciones</p> <p>Hechos</p> <p>Hábitos</p> <p>Vivencias.</p>	<p>Históricos</p> <p>Técnicos</p> <p>Científicos</p> <p>Legales</p> <p>Administrativos</p> <p>Fiscales</p> <p>Contables</p>

	<p>Resultado de factores sociales, psicológicos e históricos donde un estilo de vida que se manifiesta tanto en ideas como en actividades que van moldeando la personalidad del individuo</p> <p>Formas de organización económica y política con que una sociedad obtiene los bienes y servicios necesarios para su consumo y vida material, donde se combinan las fuerzas productivas y las relaciones de producción con las estructuras jurídicas y políticas características de cada sociedad y época.</p> <p>El conjunto de normas que rigen una actividad o profesión</p> <p>Formas en que se configuran, expresan y ejecutan las decisiones estatales, y de control</p> <p>Conjunto de respuestas aportadas a cada una de las cuestiones que plantean la normativización jurídica</p> <p>Formas de comportamiento establecido entre dos o más individuos que desempeñan roles específicos en la sociedad, estableciendo patrones de conducta e interacción en los procesos sociales.</p> <p>Conjunto de creencias o dogmas acerca de la divinidad, de sentimientos de veneración y de temor hacia ella o profesión de una doctrina religiosa.</p> <p>La manera en como el conjunto de normas y principios jurídicos pre constituidos han garantizado la elevación de los índices de bienestar social a la mayoría de la población haciendo menos profundas las diferencias sociales, y que hayan permitido mayores niveles de desarrollo social.</p> <p>Maneras en como los titulares del poder estatal ejercen su titularidad llevando a comprender sus procedimientos.</p> <p>Utilización de los recursos del poder o de los derechos ciudadanos para transformar el orden social y económico por cauces legales diferentes de los vigentes.</p>		
--	--	--	--

	<p>Procesos de socialización, de transformación del material humano en bruto en personas capaces de participar en la vida de su sociedad.</p> <p>Maneras en como una sociedad o un individuo se acomodan o ajustan a cambios, situaciones y circunstancias.</p> <p>Resultados de los adelantos tecnológicos científicos y educativos.</p> <p>El perfeccionamiento técnico de los recursos humanos.</p> <p>Procedimientos seguidos para resolver problemas que tienden a efectuar cambios planeados y ordenados.</p> <p>Procedimientos seguidos para resolver problemas frente a cambios no planeados y que significan una alteración del modus vivendi.</p> <p>conformación de corrientes doctrinarias o políticas, mediante las cuales se induzca a un colectivo ciudadano a participar o abstenerse de hacerlo en procesos democráticos, sociales o culturales</p> <p>La estimulación psíquica realizada por distintos medios con la finalidad de suscitar en un conjunto humano determinado actitudes específicas que por sí mismo no adoptaría. Ejm la incidencia de la publicidad emitida por los medios de comunicación.</p> <p>Los tipos de conducta que colocan el interés personal o de grupo por encima del bienestar general de una sociedad o comunidad y que terminan afectando el orden social.</p> <p>Las acciones emprendidas por un grupo con el objeto de producir un hecho o acontecimiento social, político o cultural y sus efectos temporales o permanentes.</p> <p>Toda tarea organizada, dirigida e implementada en forma sistemática o regular, individual o colectivamente, desarrollada con el objeto de influir en una comunidad o sociedad. Generalmente llevando implícita una concepción ideológica y aspectos específicos de la realidad. Por ej.: justicia, libertad, pobreza, distribución del ingreso etc.</p>		
--	---	--	--

	<p>Actividades que abarquen toda labor de supervivencia, producción o explotación, fundada y comprendidas en los diferentes sectores de la economía y con las cuales el hombre busca satisfacer sus necesidades y deseos económicos, tales como conseguir medios de subsistencia, obtener vivienda, producir bienes para cambiar por otros bienes</p>		
--	---	--	--

#### 4.10 VALOR FISCAL

Como Valor fiscal se ha definido la Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. La importancia o utilidad en este ámbito de la valoración documental parte del hecho de que los documentos a evaluar deben mostrar o reflejar la gestión fiscal de un ente gubernamental o privado que maneje recursos públicos. Dicha gestión es definida por la ley como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales<sup>43</sup>. Todos los actos administrativos que reflejan la gestión fiscal de una entidad y que se plasman en documentos serán evaluados por entes gubernamentales como lo son la contraloría general de la nación y la contaduría general mediante un proceso que se ha denominado de

---

<sup>43</sup> Artículo 3º ley 610 de 2000

vigilancia y control fiscal, regulado por la ley. La vigilancia de la gestión fiscal se realiza a partir del sistema de control de rendición de cuentas, en razón que éste constituye el eje de todos los sistemas de control e implica el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario, durante un período de tiempo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia y la eficiencia de sus actuaciones. La Contraloría General de la República combinó los diferentes sistemas de control en una metodología denominada "Auditoría gubernamental con enfoque integral", que señala los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados para la evaluación de la gestión fiscal de la administración

En el control financiero se examina si los estados financieros reflejan el resultado de las distintas operaciones hechas por una entidad y los cambios en su situación financiera, en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, si se observaron y cumplieron las normas constitucionales y legales y las relacionadas con los principios y reglas que rigen la contabilidad.

En el control de operativo y de gestión se analiza la eficiencia y la eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, lo cual se lleva a cabo mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño, y la identificación de la distribución del ingreso.

En el control de resultados se establece el cumplimiento o logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la administración, en un período determinado. Todo lo anterior atendiendo los criterios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales. Para el archivista o evaluador de documentos es de vital importancia, reconocer los alcances fiscales de un documento, por cuanto ellos son reflejo de cómo una entidad pública, privada o mixta que administren o inviertan fondos públicos cumple los objetivos

señalados por la constitución política y la ley. De igual forma el reconocer los valores fiscales de un documento, permitirán saber de primera mano que tipo de información buscan los entes de control al adelantar auditorías o procesos de responsabilidad fiscal en las entidades.

En la siguiente tabla se proponen una serie de valores de tipo fiscal que son susceptibles de buscar y encontrar en un documento de archivo.

Tabla 7 Valores Fiscales

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
F I S C A L E S	<p>Documentos que permitan</p> <p>La comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>El examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos,</p> <p>Establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.</p> <p>Documentos que soporten legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado.</p>	<p>La ley</p> <p>La costumbre</p>	<p>Contables</p> <p>Administrativos</p> <p>Legales</p> <p>Históricos</p>

	<p>Estados Contables como balance general, estado de actividad financiera, económica y social; estado de cambios en el patrimonio; notas y anexos a los estados contables, estados de flujo de efectivo, estructura de costos conforme a las normas expedidas por la contaduría general de la nación.</p> <p>Estado de Ingresos comparado con el período anterior, incluyendo el origen de los recursos.</p> <p>Ejecución Presupuestal que incluya modificaciones, adiciones, reservas y cuentas por pagar.</p> <p>Informes de Control Interno.</p> <p>Informes del Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo).</p> <p>Informe completo de Auditoría Externa (si se ha contratado).</p> <p>Planes Estratégicos</p> <p>Planes de desarrollo</p> <p>Planes de ordenamiento territorial</p> <p>Planes acción.</p> <p>Contratos suscritos por licitación durante la vigencia, determinando si la licitación pública fue nacional o internacional.</p> <p>Contratos suscritos durante la vigencia por contratación directa.</p> <p>Contratos suscritos durante la vigencia por urgencia manifiesta.</p> <p>Contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios personales.</p> <p>Contratos liquidados durante la vigencia.</p> <p>Licitaciones programadas.</p> <p>Licitaciones declaradas desiertas, especificando si</p>		
--	--	--	--

	<p>dio lugar a una adjudicación directa.</p> <p>Contratos de riesgo compartido.</p> <p>Indicadores de Gestión diseñados conforme a las previsiones de Ley que permitan la medición de los principios de economía, eficiencia, eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.</p> <p>Relación de los proyectos de empréstitos internacionales así como de los proyectos de cooperación técnica no reembolsables.</p> <p>Informe sobre la Gestión Ambiental</p> <p>Información estadística</p> <p>Planes de Inversión avance de los mismo</p> <p>Informes sobre la naturaleza de los aportes o participaciones estatales, los derechos que ellos confieren sobre el resto del patrimonio y los dividendos que puedan corresponderle a la Nación. Así mismo deberán detallar las actividades cumplidas en relación con ellos y sobre las gestiones del Estado en su calidad de accionista.</p> <p>Informes de gerencia.</p> <p>Relación de contratos suscritos durante la vigencia, con la siguiente información: contratista, objeto, estado actual del contrato, valor y duración.</p> <p>Indicadores de gestión que incluyan indicadores diseñados conforme a las previsiones de ley y que reflejen principios de economía, eficiencia, eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.</p> <p>Informe de Composición Accionaria. Donde se relacione por cada accionista la siguiente información: Tipo de accionista, Nombre o razón social, Porcentaje de participación y monto.</p> <p>Informe sobre el manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.</p> <p>Relación de la enajenación de activos.</p> <p>Inventario de los procesos judiciales y reclamaciones de carácter laboral y contractual informando el estado de los procesos.</p>		
--	---	--	--

	<p>Inventario de pasivos en relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad pública, incluyendo las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.</p> <p>Relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad pública y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.</p> <p>Relación de los bienes corporales cuya tenencia esté en poder de terceros, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza, y la fecha de vencimiento.</p> <p>Ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de cada vigencia fiscal.</p> <p>Operaciones efectivas. En los formatos que para tal efecto les disponga la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>Personal ocupado y costo anual</p> <p>Operaciones de crédito público.</p> <p>Operaciones de deuda pública externa</p> <p>Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras de los contratos de crédito público.</p> <p>Actas de la Junta de Accionistas.</p> <p>Actas de la Junta Directiva</p> <p>Actas de Consejo de gobierno</p> <p>Regulación estatutaria o reglamentaria sobre el grado de responsabilidad de los administradores.</p> <p>En caso de una entidad liquidada o en proceso de liquidación</p> <p>Copia de la ley, decreto, resolución o acto administrativo en que se decreta la liquidación de una entidad. Estados Financieros básicos junto con sus notas.</p>		
--	--	--	--

	<p>Informes de avance y ejecución del proceso liquidador, junto con sus notas.</p> <p>Este informe, entre otros aspectos, debe considerar:</p> <p>Costo de la liquidación a la fecha del informe.</p> <p>Hechos notorios positivos y negativos de la liquidación.</p> <p>Cronograma de la liquidación.</p> <p>Relación de contratos suscritos durante la vigencia, con la siguiente información: Contratista, objeto, estado actual del contrato, valor y duración.</p> <p>Acta final de liquidación, debidamente aprobada por la asamblea, junta de socios u organismo competente.</p> <p>Escritura pública con la cual se protocolizó la liquidación.</p> <p>Informe de ejecución y terminación de la liquidación.</p> <p>Informe sobre el manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.</p>		
--	---	--	--

#### 4.11 VALOR HISTORICO

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**4.11.1 Objeto de la historia** Definir que es historia y decir que más allá de saber que es historia o cual es la idea de esta, para el evaluador de documentos es mas

preponderante conocer cual es su objeto y que busca un historiador. Cuando nos referimos al objeto de la historia, pensamos en aquello que puede ser objeto de conocimiento, es decir aquella materia que sirve como base para el ejercicio de las facultades mentales. Partiendo de esta sencilla definición entonces nos preguntamos, ¿Cuál es el objeto de la historia? ¿Qué elementos nos servirán de base para nuestro análisis científico?. Ante estas preguntas hemos de responder, que el objeto de la historia es el conocimiento de los procesos en que participan los individuos en calidad de seres sociales, esto es investigar el proceso histórico del pasado, ayudándose de los eventos del presente en los que el historiador puede encontrar explicación sobre algunos hechos sucedidos. El hecho histórico es la realidad vivida en el pasado, por oposición a lo imaginario o a lo fantástico. El objeto de la historia estará centrado en el conocimiento del pasado humano. Conocimiento y no investigación ni estudio, ya que lo importante son los resultados conseguidos mediante la investigación. Aislar los hechos históricos del pasado, de los hombre que los ejecutaron, sólo se puede hacer como una distinción formal del objeto de la historia, que esta intrínsecamente unido al sujeto que es el hombre o la colectividad que ha desarrollado determinados hechos, en un permanente diálogo entre el presente y el pasado, pues si afirmamos que los hechos históricos son el objeto de la historia, debemos recordar que estos hechos son producto de las relaciones existentes entre los individuos en el seno de la sociedad. El sujeto y el objeto en las ciencias sociales pertenecen a la misma categoría y existe entre ambos una interacción. Las fuerzas sociales o los resultados colectivos desencadenados a partir de las acciones individuales de los miembros de una sociedad, a menudo son distintos de los que se proponían alcanzar. Por lo tanto, al conocer los resultados de la historia, no podemos decir que se pueda explicar a partir de las intenciones humanas.

**4.11.2 El quehacer del historiador.** De acuerdo al teórico Lucien Febvre, la tarea del historiador es volver a encontrar a los hombres que han vivido los hechos y a los que, más tarde se alojaron en ellos para interpretarlos en cada caso.

Durante siglos el quehacer del historiador estuvo cifrado en reproducir los documentos elaborados por sus antepasados, o narrar los sucesos ocurridos en sus pueblos y transmitidos por la tradición oral. Un historiador era considerado un buen exponente de la profesión en razón a su capacidad memorística y por recordar con exactitud las fechas en que se dieron los hechos y sus minucias y detalles. En tiempos pretéritos se tenía como norma primero averiguar los hechos, luego deducir de ellos las conclusiones. Una tendencia de los historiadores que se conservó hasta hace poco tiempo era la proclamación del genio individual; las bibliotecas contienen infinidad de biografías de Julio Cesar, Cleopatra, Napoleón, Simón Bolívar, George Washington etc. Y aún existe la tendencia a la crónica como unas de las formas de hacer historia. En el transcurso del presente siglo la tarea del historiador se ha ampliado y se ha convertido en un trabajo selectivo, crítico y de profundidad; y como en todas las demás ciencias, los métodos y técnicas de elaboración se han ido consolidando. Es el historiador quien interroga los documentos y les hace hablar; su misión consiste en descubrir y seleccionar los hechos más relevantes del pasado descartando los datos carentes de importancia. Después del ordenamiento y la selección, los datos deben ser sometidos a un proceso de elaboración mediante el cual los hechos son reconstruidos por la mente del historiador.

**4.11.3 Dato histórico** ¿Cómo escoge el historiador los datos más relevantes del pasado? ¿Cuál es el medio por el que un investigador selecciona ciertos datos descartando otros?. Un dato histórico se considera relevante de acuerdo con la magnitud de las condiciones sociales, políticas o económicas que lo han desencadenado e igualmente por las consecuencias surgidas a partir del suceso en una determinada comunidad. Por ejemplo la independencia de Colombia será relevante por las diversas circunstancias causales que llevaron a su desarrollo, a su vez que por las transformaciones que siguieron al hecho. El historiador, en su tarea de seleccionar las acciones de interés general, debe tener en cuenta la

relación recíproca entre el pasado y el presente del que forma parte. El hecho histórico al pasar por todo este proceso de selección, ordenamiento y elaboración sufre transformaciones inevitables, porque al ser el historiador miembro de una sociedad, pertenece a una época determinada, tiene sus propios intereses y comportamientos como individuo y miembro de un grupo humano reflejando con su obra la sociedad a la que pertenece. Actualmente el historiador encuentra más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo. Por una parte las técnicas de trabajo más sofisticadas: el desarrollo de la estadística, la computación, los modelos econométricos entre otros le facilitan su acción, el trabajo artesanal al que estaba acostumbrado el investigador se ha ido transformando por los equipos de trabajo, que si bien representan algunas dificultades y peligros, especialmente por querer abarcar lo interminable y por convertirse en grandes y costosos pulpos a los que difícilmente se logra mantener económicamente, son muchas sus ventajas. La vinculación de la historia y las demás ciencias sociales se hace imprescindible en el trabajo de todo historiador del presente. La reconstrucción histórica debe contener los soportes de las otras disciplinas si se quiere avanzar en la tarea de la unificación de las ciencias sociales.

**4.11.4 Aspectos que debe tener en cuenta quien realiza una investigación histórica.** La investigación debe llevar un determinado ritmo que ha de conocer cualquier sujeto que se adentre en ella. Debe partir de los intereses personales del historiador sobre un determinado tema, justificando su elección tanto por la relevancia del asunto escogido, como por la originalidad del método con el que ha de ser abordado. Además el historiador ha de tener en cuenta los recursos con que cuenta, con el fin de no desmedirse en relación con el tiempo, el financiamiento económico o el equipo humano del cual se asesorará. Seleccionado el tema y hecha una primera revisión bibliográfica o archivística según el caso, el historiador deberá tener clara la hipótesis o las hipótesis que sustentar durante su trabajo; estas deberán guiar las proposiciones que hace, por

ejemplo si el tema escogido es el origen del ordenamiento legal para elaborar y aplicar tablas de retención documental en los estamentos públicos, el historiador puede proponer como hipótesis la falta de una legislación pertinente que diera pautas para la ordenación de este tipo de unidades de información, o puede interesarse por sustentar las variaciones técnicas en la conformación y conservación de los archivos públicos. Posteriormente viene la fase de recolección de datos la cual se sujetará tanto al tiempo que haya planeado para su investigación, como una de las características propias del trabajo por realizar. Podrá por ejemplo, diseñar una ficha que le permita racionalizar el trabajo y llegar a obtener la información que le es necesaria de acuerdo con el fin último del trabajo. Un peligro en el que caen muchos investigadores es convertir la fase de recolección de información en un proceso sin fin, ante la abundante documentación que existe sobre algunos temas; frente a este problema el historiador deberá fijar una fecha exacta a partir de la cual se encargará de procesar los datos y redactar su primer borrador.

Conocidos la concepción de la historia, su objeto, los bosquejos de lo que es el método histórico y los posibles escenarios de búsqueda de un historiador, al evaluador de documentos o el responsable de definir las cualidades históricas de un documento de archivo queda advertirle para su tarea, que quien vaya a realizar una investigación histórica maneje temas como la periodización en tiempo y espacio, la historiografía como el estudio crítico y bibliográfico acerca de las obras de historia y sus fuentes que pueden ser directas o indirectas como los archivísticos, la tradición oral, las crónicas, obras de religiosos, pinturas. Además de tomar en cuenta que la historia se alimenta de otras ciencias como la estadística, la economía, la sociología, la antropología, la filosofía, la paleografía, la sigilografía, la diplomática, la tecnología, las ciencias medicas etc. Dentro de los múltiples criterios generales para determinar el valor histórico de un documento se sugieren los siguientes.

Tabla 8 Valores Históricos

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
<p>H I S T O R I C O S</p>	<p>Documentos que permitan:</p> <p>Adelantar investigaciones que al estudiar el pasado permitan conocer las raíces del presente, saber de dónde venimos, quienes somos, y aumentar las probabilidades de saber para donde vamos.</p> <p>A partir de la objetividad y la subjetividad del historiador, construir ideas y hechos</p> <p>Realizar pronósticos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos.</p> <p>Adelantar estudios demográficos y estadísticos sobre la población.</p> <p>Revisar la sucesión o desarrollo de hechos a través del tiempo</p> <p>Estudiar el comportamiento del hombre como individuo y en sociedad.</p> <p>Estudiar los fenómenos de la naturaleza en su expresión teórica o practica</p> <p>Adelantar razonamientos lógicos basados en el análisis de las contradicciones</p> <p>Estudiar las relaciones e interdependencia entre los hechos</p> <p>Conocer y distinguir la autenticidad de una fuente</p> <p>Conocer e interpretar las inscripciones epigráficas.</p> <p>Estudiar la vida intelectual y artística de uno o varios pueblos.</p> <p>Mediante la aplicación de la hermenéutica analizar el contenido de un documento y las condiciones en</p>	<p>La ley</p> <p>La costumbre</p> <p>La cultura</p> <p>La ciencia</p> <p>La técnica</p>	<p>Legales</p> <p>Fiscales</p> <p>Culturales</p> <p>Científicos</p> <p>Contables</p>

	<p>que este se produjo para su debida interpretación y crítica<sup>44</sup></p> <p>Formular suposiciones de un hecho posible, del cual se necesita comprobación científica (hipótesis)</p> <p>Modos o formas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.</p> <p>Examinar procesos de desarrollo de la sociedad bajo el modo en que discurrió realmente, describiendo uno tras otro los hechos históricos y sin poder abstraerse de acontecimientos aislados</p> <p>Formular generalizaciones a través de la observación de recurrencia, demostrando algunas particularidades y ayudando a establecer algunas explicaciones causales acudiendo al método de la comparación.</p> <p>Distinguir los elementos de una obra historiográfica de una obra literaria</p> <p>Develar opiniones o procedimientos basados en ideas falsas que, por comodidad o conveniencia social se tienen como verdaderos.</p> <p>Determinar el orden y fecha de los acontecimientos históricos</p> <p>El estudio de los factores geográficos, económicos, y raciales que influyen en la política.</p> <p>La aprehensión de una realidad a través de una estructura o de un todo<sup>45</sup></p> <p>Identificar periodos alternantes de alza y baja en los niveles de actividad económica, caracterizados por elementos homogéneos en la producción, el consumo, los índices de precios etc.</p> <p>La clasificación y organización de conjuntos de personas. Que en una formación social dada, desempeñen papeles parecidos en la producción económica de bienes, dando así paso a la formación de las clases sociales</p> <p>Establecer la agrupación natural de individuos de igual raza, idioma y cultura</p> <p>Establecer la conformación de movimientos políticos, religiosos, sociales, obreros, campesinos, universitarios y luchas particularizadas como las reivindicaciones agrarias, docentes, gremiales etc.</p>		
--	--	--	--

<sup>44</sup> Ejemplo de esto son las interpretaciones de una norma legal buscando en la exposición de motivos de la misma.

<sup>45</sup> Claro ejemplo puede ser una investigación lingüística, antropológica o psicológica.

	<p>Identificar la utilización de los bienes y servicios producidos</p> <p>Establecer el aumento o disminución de la población en periodos de crisis económicas o sociales</p> <p>Juzgar hechos del pasado de acuerdo a las realidades presentes<sup>46</sup></p> <p>Valiéndose de la estadística presentar de forma ordenada, resultados numéricos de un suceso y hacer valoraciones numéricas que permitan hacer comparaciones entre cifras y sacar conclusiones aplicando la teoría de las probabilidades</p> <p>Establecer el conjunto de hechos geográficos relativos a la residencia del hombre y la composición de su medio ambiente tanto por los elementos naturales como por aquellos transformados por el hombre y los animales<sup>47</sup></p> <p>Establecer la conformación de sistemas y modelos económicos en diferentes épocas</p> <p>El impacto del fenómeno de la recesión económica en momentos de estancamiento o retroceso económico.</p> <p>Establecer ciclos que regulan la vida económica de los pueblos</p> <p>Establecer la importancia que un autor determinado confiere a una idea o un hecho por su uso reiterado.</p> <p>Entender la dinámica interna de la población, sus movimientos, crecimientos y despoblaciones mediante el análisis cuantitativo, referente a conjuntos o masa individuales.</p> <p>Encontrar lo desconocido a partir de una serie de razonamientos derivados de un modelo teórico.</p> <p>Conocer las modalidades con que se ha empleado la fuerza de trabajo, el desarrollo técnico de la agricultura, las relaciones de producción entre los trabajadores y los dueños de las unidades agrarias.</p> <p>Realizar el análisis de la vida social, económica y cultural de un determinado sector clasificado como</p>		
--	--	--	--

<sup>46</sup> En historia se denomina como anacronismo

<sup>47</sup> En este caso se habla del hábitat

	<p>región en virtud de un criterio geográfico, administrativo, ecológico o étnico.</p> <p>Establecer como se ha resaltado la vida de determinados personajes convirtiéndolos en héroes, desconociendo los movimientos de opinión pública y los intereses de diversos grupos.</p> <p>El establecimiento de ideas estudiando la vida y el origen social de los autores, o investigando el medio social al cual llegan estas ideas.</p> <p>Describir las principales corrientes de pensamiento que se han dado en el transcurso del tiempo.</p> <p>Registrar los acontecimientos y hechos concretos de un determinado pueblo, acudiendo a la tradición oral cuya cronología es posible a partir de testimonios directos o indirectos.</p> <p>Determinar la conformación de sistemas políticos y de gobierno así como las limitaciones en sus facultades.</p> <p>Establecer el estilo artístico aplicado a la arquitectura, pintura, música, escultura y bellas artes en general</p> <p>Comparar y analizar las semejanzas y diferencias entre diferentes textos literarios.</p> <p>Establecer los acuerdos implícitos constituidos entre grupos humanos.</p> <p>Establecer la referenciación del conocimiento en un sitio geográfico determinado</p> <p>Conformación de doctrinas y corrientes políticas, filosóficas, económicas, religiosas, sociales y científicas en determinadas épocas de la historia<sup>48</sup>.</p> <p>Establecer dentro de un sistema político el conjunto de reglas que han regido la propiedad<sup>49</sup></p> <p>Medir el impacto que sobre una sociedad determinada causa la aplicación y observancia de una norma legal</p>		
--	---	--	--

<sup>48</sup> Dentro de estas tendencias podemos contar entre otras la ilustración, escolástica, el realismo, romanticismo, positivismo, providencialismo, racionalismo, sansimonismo, sensualismo, socialismo, utilitarismo

<sup>49</sup> Por ejemplo el capitalismo como sistema admite la propiedad privada, mientras que el socialismo busca que el Estado sea quien administre los bienes de capital y de producción.

#### **4.12 VALOR JURIDICO O LEGAL**

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Colombia se ha definido como un estado social de derecho por la constitución. La Constitución Política de 1991, sentó las bases fundamentales para fortalecer y ampliar la vida democrática del país definiéndonos como un estado social donde el nuevo contrato social, consagrado en la Carta anotó los fundamentos para transitar hacia una sociedad más democrática, más participativa y más pluralista; sin embargo, el ejercicio en la elaboración de las normas no se limitó solo a postular nuevas instituciones, sino que también, se esforzó por recuperar y recrear instituciones básicas para ayudar a materializar los derechos y obligaciones ciudadanos y de alguna forma, se retomaron criterios y normas clásicas de la democracia representativa, ampliando sus mecanismos. Ahora, aparte de social, Colombia es un Estado de derecho que no es otra cosa que la institucionalización jurídico-política de la democracia. Donde se convierte en legalidad el sistema de valores que caracteriza la libertad democrática y que encontrará asiento en un ordenamiento jurídico que se encargará de la protección de libertades y derechos fundamentales y la imposición de obligaciones legales para los administrados.

Relativo a los valores jurídicos o, legales de un documento, el Archivo General de La Nación ha dicho que son aquellos de los se derivan derechos y obligaciones y sirven de testimonio ante la ley, tenida esta como la voluntad soberana de un pueblo. Esto nos lleva a intuir la existencia de un instrumento que sirva como

soporte y sustento de lo que se está testimoniando. Ese soporte no es otra cosa que un documento del cual en materia legal vamos a tomar unas definiciones que nos sitúan frente a esta herramienta como medio de prueba de carácter representativo, declarativo.

**4.12.1 El Documento**<sup>50</sup> se define como toda cosa capaz de representar un hecho cualquiera o una manifestación del pensamiento.

**4.12.2 Documento como objeto.** El documento es un objeto perceptible por cualquiera de los órganos de los sentidos y además, sujeto a las leyes de la materia y que ocupa un espacio; en consecuencia, no puede limitarse su conocimiento a los órganos de los sentidos llamados superiores: la vista y el oído. Es necesario percibir el documento para asumirlo como medio de prueba, esas percepciones sensoriales pueden ser diversas:

- Auditivas: cuando interesa precisar el ruido que puede producir.
- Visuales: para verificar la clase de materia que lo forma
- Olfativas: para conocer si contiene o no perfumes u olores.
- El tacto: para percibir las rugosidades.

**4.12.3 Materia del documento** No importa la materia de la cual este hecho el documento, puede serlo de cualquier elemento o cosa que permita representar. Ej. Papel, arcilla, papiro, pergamino, piedras, cintas magnéticas, etc.

---

<sup>50</sup> Curso de Capacitación en Técnica Probatoria para Jueces de la Republica. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla páginas. 131 y subsiguientes

**4.12.4 Funciones jurídicas del documento** El documento desempeña dos funciones distintas: una de carácter extraprocetal de naturaleza sustancial y solemne y otra de naturaleza probatoria. Un documento es solemne, cuando para la existencia de determinado acto material, la ley impone que se celebre por medio de un documento específico, v.gr. la escritura pública para la venta de bienes inmuebles. La otra función que cumple el documento es de carácter procesal y probatorio. Cuando se incorpora a un proceso para la demostración de un hecho (porque ese medio lo exija la ley sustancial para la existencia del acto o negocio jurídico). Es simplemente probatorio, cuando la ley así lo exige a una especie de tarifa o cuando se constituye un objeto permanente de representación como medida de seguridad o por cualquier otro motivo.

**4.12.5 Clases de documentos.** Señala el artículo 251 del código de Procedimiento Civil “**distintas clase de documentos**”. Son documentos, los escritos, impresos, planos. Dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lapidas, monumentos, edificios o similares”.

**4.12.6 Clasificación de los documentos.** Desde el punto de vista legal y de nuestra legislación civil pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Documentos simplemente representativos: Planos, dibujos, cuadros, fotografías, etc.
- Documentos declarativos: Escritos, grabaciones en cintas o discos, documentos electrónicos.

- Simplemente declarativos: cuando contienen declaraciones de simple ciencia.
- Dispositivos: Cuando contienen actos de voluntad para producir determinados efectos jurídicos.
- Instrumentales: si consisten en escritos.
- No Instrumentales: Ejemplos de éstos son los discos, las películas y las cintas magnetofónicas.
- Documentos de origen negocial: son los formados para hacer constar un negocio jurídico o como consecuencia de éste.
- Documentos de origen no negocial: en los demás casos.
- Documentos simplemente probatorios o ad probationem
- Documentos constitutivos de relaciones jurídicas o ad substantiam actus.
- Según exista o no certeza sobre el autor del documento y su origen, se distinguen los documentos auténticos, no auténticos
- Según hayan sido otorgados o no con intervención de un funcionario público pueden ser públicos<sup>51</sup> que de conformidad al artículo 251 del código de procedimiento civil es aquel documento otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Policivos
- Administrativos
- Originales
- Copias
- Nacionales
- Extranjeros
- Privados que pueden ser o no suscritos (según que lleven o no firmas) y es aquel que no reúne los requisitos para ser documento público<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> Debe tenerse en cuenta que cuando un documento consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

<sup>52</sup> artículo 251 inciso final del Código de Procedimiento Civil; un documento privado autentico tiene el mismo valor que los documentos públicos entre quienes los suscribieron o crearon y sus causahabientes, como respecto de terceros

**4.12.7 Acto jurídico.** Del acto jurídico diremos que es la manifestación de voluntad directa y reflexivamente encaminada a producir efectos jurídicos donde deben confluír dos elementos esenciales a saber: el primero es la manifestación de la voluntad de uno o más sujetos de derecho y el segundo el objeto jurídico a que dicha manifestación de voluntad se endereza. Veamos en qué consisten tales elementos

**4.12.8 Voluntad del acto jurídico.** Por definición, la voluntad del agente o agentes constituye la sustancia misma del acto jurídico. Un hecho cualquiera en que falte tal elemento es decir un hecho meramente físico, o natura, como el nacimiento o la muerte de una persona, un terremoto, etc. Aunque llegue a alcanzar resonancia jurídica, pertenece a una categoría distinta al del hecho jurídico que es un evento constituido por una acción u omisión o por una circunstancia que crea, modifica o extingue derechos.

Dado este carácter de elemento sustancial que reviste la voluntad en el acto jurídico, siempre tiene que existir realmente y no puede ser suplida por elementos distintos, como lo sería la realización de un hecho formal del que aparentemente se pudiera inferir la existencia de dicha voluntad. En las legislaciones modernas como la nuestra, el formalismo no obra al igual que en los sistemas simbolistas, en los cuales el solo cumplimiento de ciertas ritualidades es la causa suficiente y determinante de la eficacia jurídica que se les atribuye a dichas ritualidades. En el estado actual del derecho la forma solemne complementa en ciertos casos la voluntad pero nunca la reemplaza. Así el artículo 1502 del código civil colombiano, al enumerar los requisitos para la existencia y la validez de los actos jurídicos, exige expresamente “*para que una persona se obligue*”, en virtud de uno de tales actos que consienta en él, y el artículo 1618 de la misma norma, le ordena al intérprete preferir *la intención real de los contratantes* sobre su expresión material. Obviamente, la voluntad de los agentes jurídicos debe

exteriorizarse, pues al derecho solamente le interesan las actuaciones de aquellos que trascienden su fuero interno y repercuten en la vida social, por otra parte, la consagración de la autonomía de la voluntad privada no es otra cosa que la invitación que el legislador les hace a los particulares para que estos, mediante sus actos jurídicos, participen en la función reguladora de la vida social. Luego es indispensable que la manifestación de la voluntad en esta clase de actos sea suficientemente clara e inteligible. La noción del acto o negocio jurídico encuentra su ubicación lógica dentro de la teoría del funcionamiento de las normas jurídicas y de la producción de sus efectos, en la cual desempeña papel preponderante.

**4.12.9 El objeto de los actos jurídicos.** El segundo elemento del acto jurídico, tan esencial como el primero, consiste en que la manifestación de voluntad, que es la sustancia de dicho acto, debe encaminarse directa o reflexivamente a la producción de efectos jurídicos, vale decir, a crear, modificar, o extinguir relaciones de esta índole. Donde las obligaciones deben recaer sobre un objeto existente y real, posible física y moralmente, determinado o al menos determinable e interesante para el acreedor. Siendo conveniente tener en cuenta que nuestro código civil al definir el objeto, se refiere al contenido particular, propio de cada obligación y que varía de tipo a tipo. Lo cual es conveniente tenerlo en cuenta, ya que en ocasiones se habla del objeto de los contratos para referirnos al objeto de las obligaciones, siendo así que aquellos también tienen su objeto consistente en la creación de derechos personales u obligaciones.

Las normas jurídicas se encaminan al ordenamiento de las varias situaciones de hecho que la vida social presenta. Luego, la existencia real de tales situaciones constituye evidentemente presupuesto indispensable para que aquellas puedan aplicarse y producir los efectos que persiguen. Esto es lo que afirma Giorgio del Vecchio al decir que la norma jurídica es un imperativo hipotético, para significar que el derecho, por su esencia es imperativo, pero que solamente actúa cuando

se dan las hipótesis previstas para su aplicación<sup>53</sup>. Por ejemplo una ley conmina para que se elaboren y apliquen tablas de retención documental, esta acción debe ser cumplida porque así lo ordena una norma jurídica; pero es obvio que el cumplimiento de esta obligación presupone la existencia de una persona jurídica que produzca documentos, colocándose así en la situación de hecho prevista. En el mismo orden de ideas, si otra ley como la denominada ley de víctimas impone la obligación de indemnizar los prejuicios ocasionados por hecho ilícitos cometidos por determinados agentes, la obligación nace por el imperativo legal; pero para ello se requiere que un sujeto observe la conducta culposa o dolosa causante del daño por reparar, y que quien se suscribe como víctima demuestre tal condición.

Una situación jurídica, es decir una situación de hecho capaz de poner en movimiento una norma jurídica, puede provenir de un fenómeno físico o material, en cuyo acaecimiento no interviene la voluntad, como el nacimiento o la muerte de una persona, su advenimiento a cierta edad, la formación de terrenos aluviales o de islas, el derrumbamiento fortuito de un edificio, etc. Es verdad que el objeto propio de la valoración jurídica es la conducta humana; sin embargo, el derecho toma en consideración las condiciones en que esta se realiza, de donde resulta que, en muchos casos, los acontecimientos físicos adquieren indirectamente resonancia jurídica. Así del cambio del cauce de un río puede nacer un derecho de propiedad de uno de los riberanos sobre el lecho desocupado y la pérdida del derecho del otro sobre la zona ocupada. Y una situación jurídica también puede provenir de un acto voluntario que puede ser lícito o ilícito, verbo y gracia la celebración de un contrato, de la ocupación de cosa mueble o bien inmueble que se encuentre desocupado o abandonado o sin dueño, de la comisión de un delito de hurto u homicidio, de la construcción de un edificio, etc. Pero, fuera de los hechos puramente físicos y de los actos voluntarios, no puede concebirse otro

---

<sup>53</sup> Giorgio del Vecchio, Filosofía del derecho, 8ª ed, Edit. Bosh págs. 345 y ss.

factor distinto en la formación de las situaciones que condicionan el funcionamiento de las normas jurídicas.

Por último hay que tener en cuenta que muchas veces las situaciones jurídicas no se forman de un solo acto jurídico o de un solo hecho jurídico, sino de varios actos o de varios hechos, o de combinaciones de unos y otros, o sea que tales situaciones son complejas, como la que sirve de presupuesto a la adquisición por un ciudadano del derecho a gozar una pensión. En efecto, esta situación supone un acto jurídico, cual es el reconocimiento de este derecho, en el que establece la obligación a cargo de un fondo o una entidad de pagar los emolumentos establecidos por la ley, un hecho jurídico, que es el alcance del tiempo y la edad necesarios para gozar de este beneficio por parte del ciudadano, y otro acto jurídico, que consiste en la aceptación o notificación de la asignación por parte del beneficiario. Pero para que el supuesto anterior se dé efectivamente esta el presupuesto de que quien vaya a entrar a gozar de este beneficio de ley, debió laborar una cantidad de tiempo determinado, durante el cual se obligó a cotizar unas determinadas cantidades de dinero para poder así acceder a su derecho de ley. Las situaciones jurídicas simples son las que se forman mediante uno solo de los elementos mencionados.

**4.12.10 Derecho, obligación y testimonio.** En materia de valoración documental se rescatan tres conceptos a saber: derecho, obligación y testimonio los cuales se convierten en el eje del proceso de análisis jurídico legal de un documento.

**4.12.10.1 El derecho** es definido por la real academia de la lengua como la facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establece en nuestro favor o que el dueño de una cosa nos permite en ella.

Hay de diferentes clases como los derechos fundamentales (son aquellos que la Constitución reconoce como inherentes al ser humano), sociales, económicos,

culturales, políticos, ambientales; los cuales son contemplados en el articulado de nuestra carta magna y son desarrollados por leyes de las cuales se derivan otras normas como resoluciones, decretos, acuerdos, circulares etc. El reconocimiento de los derechos ciudadanos, son la piedra angular de nuestro edificio constitucional porque con ello se integra el componente básico de la técnica de conciliación entre el orden y libertad y hacen parte del horizonte de justicia y paz que hoy busca nuestra nación con reiterado empeño. De ahí que el archivista o evaluador de documentos debe empaparse a fondo sobre la temática de los derechos para que en un error de apreciación no vaya a incurrir en el desconocimiento de una prerrogativa otorgada por ley a una persona bien sea esta natural o jurídica.

**4.12.10.2 La obligación<sup>54</sup>** se le define con los significados de ligamen, deber, atadura, vínculo; los cuales en un sentido jurídico y vertidos al derecho, implican una relación ratificada por este, establecida entre dos personas determinadas, en virtud de la cual una sujeto activo que se denomina acreedor espera fundadamente un determinado comportamiento, útil para él, de parte de otra, sujeto pasivo, deudor, quien se encuentra en la necesidad de ajustar su conducta al contenido del nexo, so pena de padecer ejecución forzada por las vías judiciales o administrativas a instancia de su contraparte. El común de las gentes interpreta de manera primaria el sentido de las obligaciones en su equivalente pecuniario, pero estas se desdoblan no solo en el sentido inicial de dar o entregar sino que también se despliegan a sentidos más sutiles, como los de realizar o abstenerse de realizar un acto imponiendo a una persona<sup>55</sup> el deber de actuar en una determinada forma, correspondiente al poder de la contraria de exigir de ella

---

<sup>54</sup> Fernando Hinestrosa, Obligaciones

<sup>55</sup> Sea esta natural o jurídica

dicha actuación<sup>56</sup>, esa conducta es el prestaré o prestación que es entregar un cuerpo cierto o varios o uno o más bienes de género; realizar una actividad, omitir determinados actos, todo en atención a un titular de un derecho.

**4.12.10.3 Testimonio** en terreno legal y archivístico esta expresión nos ubica en el campo de probar la existencia de un hecho o acto jurídico<sup>57</sup> o la configuración de una obligación o un derecho por medio de un conjunto de procedimientos por los cuales se demuestra la exactitud del hecho o acto jurídico discutido y del cual depende la existencia del derecho o la obligación alegada. Por tanto, el objeto de la prueba se reduce a demostrar la existencia de los hechos que originan relaciones de derecho y situaciones jurídicas donde la prueba que se presenta como testimonio, no ha de servir para averiguar sino para verificar, refiriéndose esto a hacer o presentar como cierto una verdad procesal o material donde un operador judicial o administrativo no averigua los hechos sometidos a controversia, sino que verifica los hechos aportados por las partes para reconstruir la pequeña historia del proceso. Averiguar los hechos y aportarlos al proceso es carga de las partes, verificar los hechos ya aportados al proceso es deber del operador judicial o administrativo. Para la parte reclamante probar se traduce en la carga de indagar, buscar, investigar; mientras que para el juez, o el administrador probar consiste en el deber de verificar, comprobar, y determinar la certeza de los hechos controvertidos y con lo que se busca una decisión o sentencia fundamentada en una motivación fáctica

---

<sup>56</sup> Por ejemplo, una empresa prestadora de servicios de salud, le niega el acceso a un servicio a uno de sus afiliados siendo su deber y obligación la prestación del mismo, el afectado tendrá el recurso de acudir a figuras como la tutela para obtener del Estado la declaratoria de obligatoriedad de la entidad accionada a prestar el servicio solicitado.

<sup>57</sup> Xavier Abel Lluch, objeto y carga de la prueba civil

**4.12.11 La tecnificación de la ley y su vigencia.** Factores como la modernización del Estado y la creciente internacionalización de nuestra economía, imponen una grande y continua actividad legislativa. El volumen de normas aumenta cada día sin cesar de una manera que podría describirse como mecánica. Adicionalmente las normas cambian constantemente y, en gran parte, poseen un contenido técnico y complejo, regulando aspectos muy concretos de la vida económica y social de la comunidad<sup>58</sup>. Por ello, resulta difícil para un evaluador de documentos o un archivista, la interpretación de estas materias sin el asesoramiento de personas que, por su dedicación continua a los temas en cuestión, puedan proporcionar la información y criterio adecuados con el fin de proponer un procedimiento correcto a un documento que ha sido sometido a evaluación para su conservación o eliminación. La participación de los representantes de intereses en la regulación de un sector concreto de la realidad, puede suponer una mayor comprensión de la norma y de los documentos generados en razón a la existencia de un ordenamiento jurídico. Asimismo, en el plano teórico, una mejor información del archivista o evaluador de documentos a través de los expertos interesados y una mayor aceptación de la ley por parte del sector directamente afectado, conducen a una mayor eficacia en la generación de conocimiento e información útil para un colectivo ciudadano o un agente investigador. De igual manera es recomendable especialmente en los proyectos de valoración documental técnicamente complejos, además de la participación de los conocedores de la materia jurídica, de técnicos o expertos en las ramas de las que se ocupa la documentación evaluada. Siendo también de gran ayuda recabar la opinión de los servidores públicos encargados de aplicar la ley y yendo aún más lejos debe tenerse en cuenta que las normas jurídicas no se dictan con una función única y propia, sino que interfieren entre sí y resulta necesario

---

<sup>58</sup> Ejemplos se pueden citar a granel: La ley 100 de 1993 regula todo lo concerniente a la seguridad social de los colombianos, la ley 594 de 2000 dicta normas sobre archivo y gestión documental, la resolución 1474 del ICA del año 2009 reglamenta la certificación de buenas prácticas en la producción primaria de frutas y vegetales para consumo en fresco; y más recientemente la ley 1480 de 2011 que dicta el estatuto del consumidor; estos entre infinidad de ejemplos.

hacerlas compatibles, de forma tal que cada caso exige una búsqueda previa de la rama del derecho que tiene vocación para regirlo.

Finalmente debe recalcarse tanto al evaluador de documentos como al responsable de la gestión documental de las entidades, sobre la importancia que reviste el hecho de informarse permanentemente acerca de la vigencia de las normas jurídicas que regulan los diferentes actos y negocios desde lo público o lo privado. Esto por cuanto como ya se dijo al ser la vida jurídica de un Estado una substancia en permanente evolución, significa la adaptación del aparato legal al avance y progreso de la actividad humana, sin olvidar que en archivística uno de los principios rectores es el de procedencia, que nos permite entender el nacimiento, causa y origen de un hecho plasmado en un documento. Además la vigencia de una norma nos dará indicaciones sobre su aplicabilidad en tiempo y espacio, porque bien pudiese ser que una medida en específico allá sido derogada de forma explícita por otra que la suprima o redefina, pero su aplicación en un tiempo determinado, pudo ser generador de derechos que no pueden desconocerse por la derogatoria o modificación de la misma.

Pudiera alguien desprevenidamente preguntarse sobre la relevancia o no que tiene el hecho de conocer cuáles son los orígenes que dan valor jurídico a un documento, y la respuesta es realmente simple: Para alguien que se relaciona con la gestión archivística es claro que todo documento producido por una entidad del Estado y aún, un ente privado debe obligatoriamente tener una base legal, sin la cual este perdería poder probatorio y testimonial. Además cabe anotar que todo documento que se produzca en un ente estatal bien sea del más alto nivel administrativo como un ministerio por ejemplo o del más bajo como una inspección de policía en una vereda lejana y según nuestra pirámide legal, se deriva de una ley superior, así por ejemplo, si un juez va a castigar a un delincuente deberá hacerlo con fundamento a los postulados del código penal colombiano el cual a su vez encontrara fundamento en las normas y postulados

que sobre derechos humanos se encuentren consignados en la Constitución Política. Ahora si un secretario de despacho de una alcaldía de 6ª categoría se dispone a elaborar su plan de acción, deberá hacerlo de conformidad al plan de desarrollo de su municipio, el cual deberá estar estructurado a los planes nacional y departamental y que responden los postulados de una ley (152 de 1994) que a su vez responde a los ordenamientos del artículo 339 de nuestra carta magna.

Con la aclaración básica de lo que debería tomarse en cuenta; un documento dentro del inmenso marco legal nos permitiría encontrar entre muchos otros:

Tabla 9 Valores Jurídicos y Legales

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
	<p>Documentos que reflejen:</p> <p>Acciones en derecho, entendidas estas como el poder jurídico que tiene todo sujeto de derecho, consistente en la facultad de acudir ante los órganos de la jurisdicción, exponiendo sus pretensiones y formulando la petición que afirma como correspondiente a su derecho y que se dirige a lograr la actividad estatal por medio de sus órganos competentes. Entre este tipo podemos encontrar: acción administrativa, arbitraria, cambiaria, causal, civil, constitutiva, criminal, de abandono dimisión o pasividad, divisoria, de abolición, de abdicación, de alimentos, de absolución, abjuración<sup>59</sup> agravación, de amparo, de condena, de desalojo, de nulidad, de revisión, de rendición de cuentas, judiciales, de repetición, rescisoria, declarativa, de saneamiento, de tutela, resolutoria, de revocatoria, subsidiaria,</p>	<p>La ley</p> <p>La costumbre</p> <p>La cultura</p> <p>La ciencia</p> <p>La técnica</p>	<p>Administrativos</p> <p>Fiscales</p> <p>Culturales</p> <p>Científicos</p> <p>Contables</p> <p>Históricos</p>

<sup>59</sup> Figura que es más utilizada en el derecho canónico, por cuanto en lo civil, penal o administrativo solo tiene un valor de carácter histórico.

	subrogatoria, de repudio etc.		
J U R I D I C O	<p>Acciones de Abuso constituyéndose desde el punto de vista jurídico en el hecho de usar de un poder, de una facultad, de un derecho o de una situación, así como también de una cosa, más allá de lo lícito. Podemos encontrar dentro de este tipo de acciones abusos de autoridad o poder, de confianza, de firma en blanco, de firma social, contra la honestidad, de menores, de incapaces, de superioridad, de derecho,</p> <p>Actos de aceptación por el cual una parte admite o aprueba la que otra ha ofrecido, dejado, encargado o entregado. Entre este tipo podemos encontrar: aceptación contractual, de cargo, de donación, de herencia, de legado, de letra de cambio, de mandato, de poder</p> <p>Actos de autoridad realizados por la administración pública en cumplimiento de sus funciones jurídicas.</p> <p>Reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, ordenes etc. Que tengan por fin producir un efecto de derecho.</p> <p>La validez de una norma jurídica en los ámbitos de espacio y tiempo.</p> <p>Actos de administración que tengan por objeto conservar, mantener o hacer fructificar un patrimonio, o en percibir y utilizar las rentas, según los poderes del administrador.</p> <p>Actos realizados en el ejercicio del poder ejecutivo del estado y en oposición a los actos administrativos<sup>60</sup></p>		
L E G A L	<p>Decisiones adoptadas por la dirección o la gerencia sobre un asunto de política empresarial o institucional emanada ordinariamente del consejo de administración, directorio juntas directivas todo esto bajo el imperio de la ley.</p> <p>La relación escrita y narrada de acuerdos, actos, audiencias, reuniones o asambleas de cuerpos colegiados, tribunales, juntas, comisiones, consejos, concejos directorios, unidades administrativas etc., donde se deje constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones y que de modo obligatorio deben dejar consignado en un documento lo tratado por dicho organismo o autoridad<sup>61</sup>.</p>		

<sup>60</sup> Un ejemplo de este tipo de actos puede ser la declaratoria de ley seca y toque de queda como medida para el restablecimiento del orden público turbado en cierta ciudad o localidad.

<sup>61</sup> Estos documentos son los que comúnmente se llaman o denominan Actas.

	<p>El conjunto de bienes, activos y derechos estimables en dinero, que son parte de un patrimonio o de una universalidad jurídica.</p> <p>La calidad de acreedor de alguna cosa, servicio o beneficio esgrimida o reclamada por una persona natural o jurídica.</p> <p>La existencia de cosas u objetos materiales e inmateriales susceptibles de apropiación y valor, y todo derecho que forme parte de un patrimonio ej. Muebles, derechos de autor, inmuebles, usufructos, tierras.</p> <p>Formas de adquisición, goce, disposición y dominio de bienes, servicios y derechos.</p> <p>Formas jurídicas que permitan determinar la conformación del capital de una empresa, entidad o sociedad.</p> <p>Formas de ejercicio del dominio sobre un bien mueble o inmueble que haya sido adquirido o entregado para la explotación agrícola, pecuaria, industrial, o de servicios.</p> <p>Formas de cumplimiento de obligaciones y deberes impuestos por la ley</p> <p>La afectación, prestación o gravamen que pese sobre las diferentes clases de bienes. Ej. Bienes inembargables, fungibles, adventicios etc.</p> <p>Negociaciones, operaciones, contratos etc. Que la ley declara como acto de comercio y le son aplicables las disposiciones de las normas mercantiles aunque no fueran comerciantes quienes los han realizado.</p> <p>El revestimiento de algunas formalidades especiales requeridas para determinados actos que para su validez se les haya exigido una solemnidad en específico para imprimir la presunción de validez.</p> <p>La licitud o ilicitud de un acto según se ajusten o no a la ley</p> <p>Actos que desde el punto de vista jurídico se conviertan en la manifestación de una o varias voluntades que tienen por fin crear, modificar o extinguir relaciones de derecho y conforme a éste</p> <p>Formas de reclamación o de interposición de recursos presentadas por quien se sienta agraviado por sentencia judicial o acto administrativo, con vistas a la revocatoria, modificación o enmienda según sean las</p>		
--	--	--	--

	<p>pretensiones perseguidas.</p> <p>Reglamentación hecha por autoridad pública donde se señale los derechos y tarifas que deben pagarse por la distribución y venta de ciertos bienes y servicios.</p> <p>La asociación y agrupación de personas unidas por un interés particular y el ejercicio de una misma actividad, profesión o arte, para la defensa de intereses colectivos o en perspectiva de alcanzar un fin determinado sea este lícito o ilícito.</p> <p>Ataques, agresiones y atentados contra las personas, los derechos, los bienes, los sentimientos colectivos protegidos por la ley penal o disciplinaria.</p> <p>Las maneras y formas del ejercicio de autonomía de una determinada entidad, empresa o institución.</p> <p>Las formas de publicación para su entrada en vigor de órdenes reglamentos y demás.</p> <p>Beneficios otorgados a determinados colectivos ciudadanos, sociales, industriales, gremiales o empresariales con fundamento en norma superior.</p> <p>La capacidad individual o colectiva para adquirir y ejercer un derecho y contraer obligaciones.</p> <p>Actos o certificaciones por los cuales una persona sea o no funcionario público, da fe de un hecho del que tiene conocimiento.</p> <p>Llamamientos judiciales o administrativos para comparecer a audiencia trámite o acto.</p> <p>La condición de un individuo como nacional de un estado.</p> <p>El principio y fin de la existencia de las personas.</p> <p>El conjunto de caracteres y circunstancias que constituyen la identidad e identificación de una persona, permitiendo comprobar que un ser humano es igual a si mismo y distinto a todos los demás seres humanos.<sup>62</sup></p> <p>Disposiciones que tengan por objeto completar o modificar los efectos normales de un acto jurídico.</p> <p>La formación de parentesco de consanguinidad por cognación y agnación<sup>63</sup> entre los descendientes de un tronco común.</p>		
--	--	--	--

<sup>62</sup> Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión, señas personales, huellas dactilares etc.

<sup>63</sup> Línea femenina y masculina respectivamente

	<p>La aptitud y competencia de una determinada autoridad para realizar actos jurídicos.</p> <p>El otorgamiento administrativo, ante oferta privada o por ofrecimiento público, que se hace a particulares o empresas, para la apropiación o aprovechamiento de bienes de dominio público, como aguas, minas y montes; para construir obras de interés público o para explotar servicios generales o locales<sup>64</sup></p> <p>El condicionamiento de un hecho futuro e incierto al que se supedita la resolución de un derecho.</p> <p>Declaración judicial, extrajudicial, o administrativa, espontánea o provocada, mediante la cual una parte capaz de obligarse, y con ánimo de proporcionar a la otra una prueba, reconoce la verdad de un hecho susceptible de producir consecuencias jurídicas.</p> <p>Sistemas de provisión de cargos y empleos en el aparato administrativo estatal o empresarial.</p> <p>El comportamiento de una persona natural o jurídica en relación con su medio social, la moral imperante, el ordenamiento jurídico de un país y las buenas costumbres de la época y del ambiente</p> <p>La celebración de contratos definidos estos como pactos, convenios o acuerdo de voluntades entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas en iguales términos ante la ley, entre ellos tenemos contratos de: obra, administrativo, de comodato, de aprendizaje, civil, cautelar, de arrendamiento, de prestación de servicios, de cambio, de edición, de suministro de trabajo, de transporte de compraventa, etc.</p> <p>Contribuciones y aportaciones obligatorias e impersonales establecidas legalmente y pagaderas periódicamente, para repartir entre las personas afectadas por el pago (contribuyentes) la carga de los gastos públicos. Las cuales pueden recaer sobre múltiples actividades o bienes.</p> <p>La fiscalización, comprobación o vigilancia sobre el cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales y sobre la validez formal o sustancial de los actos de la administración.</p>		
--	--	--	--

<sup>64</sup> Actos denominados concesiones

	<p>La comisión de hechos y actos externos en sentido positivo o negativo y que resultaren ser atípicos, antijurídicos, causantes de un daño y realizados en infracción de una ley preexistente, y sometidos a la persecución y sanción por el aparato punitivo estatal.</p> <p>La forma de poner en conocimiento de funcionario competente la comisión de un hecho anormal o delictuoso, sujeto a acción pública, del que se hubiere tenido noticia por cualquier medio.</p> <p>Garantías ofrecidas para el cumplimiento de una obligación y el respeto a derechos adquiridos o consagrados.</p> <p>Acciones judiciales y administrativas que persigan el amparo del debido ejercicio de las libertades individuales o colectivas.</p> <p>Acontecimientos susceptibles de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de los derechos u obligaciones.</p> <p>La subordinación y reconocimiento de mayor poder o autoridad, en relaciones de dependencia frente a personas o instituciones de mayor jerarquía o preponderancia.</p> <p>Formas de extinción de obligaciones</p> <p>La secuencia, desenvolvimiento y la sucesión de momentos en que se realiza un acto jurídico.</p> <p>Oferta deliberada que una persona hace a otra de darle o hacerle alguna cosa, en una declaración unilateral de voluntad.</p> <p>La demostración de la existencia de un hecho físico o jurídico, según las formas y condiciones exigidas por la ley.</p>		
--	---	--	--

## 4.13 VALOR TECNICO

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**4.13.1 Noción de técnica.** <sup>65</sup>Etimológicamente técnica procede del griego tekjne que significa arte. Originalmente designa entonces, en forma muy amplia, un conjunto ordenado de reglas adecuadas para dirigir, de modo eficaz, una determinada actividad, con miras a la consecución de un fin. Así considerada, la técnica no se distinguiría fundamentalmente ni del arte tal como lo entendemos nosotros, ni de la metodología científica, ni de ningún otro medio capaz de controlar las operaciones encaminadas al logro de un efecto cualquiera. El filósofo Sócrates fue precisamente de ese parecer. El opinaba que la técnica es algo muy general, algo así como la capacidad o idoneidad para hacer bien una cosa y que, desde este punto de vista, es un poder. El zapatero, el curtidor, el cocinero, el médico, el abogado, el ebanista el filósofo el ingeniero se singularizan por el poder o capacidad que cada uno tiene para realizar idóneamente su respectivo oficio. Esto supone, entre otras cosas, la posesión de un conocimiento: hay que saber las reglas del oficio. La técnica es un procedimiento de transformación de la realidad ambiental. El hombre se distingue por su constante tendencia a modificar las realidades que lo rodean. En algunos animales se puede observar una rudimentaria técnica, pero ella es idéntica siempre, no sufre variaciones. Recuérdese la técnica que despliegan y utilizan las hormigas para la construcción de sus refugios; ella no ha sufrido ninguna modificación a través de la historia.

El sentido de las actividades humanas es el de la transformación constante de los hechos y realidades que rodean al hombre. La realidad ambiental es una creación del hombre, aun cuando bajo un determinado aspecto pueda considerarse al hombre como un proyecto histórico de esa misma realidad. La primera expresión

---

<sup>65</sup> Bernardo Trejos Naranjo, Filosofía de la Cultura. Pg. 53 y subsiguientes.

de la técnica fue la industrial. Los instrumentos toscos y primitivos usados por los hombres salvajes eran una manifestación rudimentaria de la técnica. Pero tales instrumentos eran procedimientos mediante los cuales el salvaje modificaba la realidad física: derribaba un árbol, pescaba un pez, cazaba un animal. Esos tres hechos son evidentemente transformaciones de la realidad física.

Hay una cierta relación esencial entre las realidades y los hechos cuya variación se desea y los procedimientos técnicos utilizados para obtener esas variaciones. Cada realidad o sector de la realidad exige un procedimiento especial. Las diversas técnicas se adaptan a la índole misma de las realidades modificadas o cuya transformación se apetece. El mundo físico exige procedimientos técnicos especiales. Es la técnica industrial. El mundo psíquico o los objetos psíquicos suponen también unos instrumentos o procedimientos especiales. Así, una técnica para la modificación de las realidades psíquicas. Se alude, entre otras técnicas, a la del hipnotismo. Bajo esta misma perspectiva cabe hablar de una técnica del lenguaje, es decir, de los procedimientos literarios para construir las frases y los giros. Hay, pues, una determinada conexión entre los hechos o las realidades cuya modificación se quiere alcanzar y los procedimientos técnicos adoptados para obtener esa modificación. Tiene la técnica un segundo aspecto, o una segunda significación. Hay una adecuación entre los productos elaborados técnicamente y la destinación o utilización a que estén sujetos tales productos. Aquella adecuación se expresa en la forma de los productos. Los objetos fabricados industrialmente tienen una especial forma, aquella que se adapte más exactamente a los fines para los cuales han sido producidos. Justamente, tal es el sentido que distingue el desarrollo de la técnica industrial: el perfeccionamiento de la forma de los productos industriales. Simultáneamente con la forma se perfecciona la calidad. La civilización es una modificación constante, una perfección incesante de la forma de los productos industriales, porque la

civilización es la técnica llevada a su mayor desarrollo. Por eso, toda civilización es una repercusión de formas.

La forma de los productos fabricados técnicamente responde a las valoraciones vividas por los hombres que los hayan creado. La utilización y la destinación de los productos están condicionadas por esas valoraciones. Estas son el qué de aquéllas. Se puede comprender bajo esta perspectiva la perfección de las creaciones técnicas, pues, justamente, la vivencia de las valoraciones conduce a la producción de las formas más adecuadas a la valoración vivida. La transformación de los productos industriales está condicionada por una tendencia a una mayor adecuación entre los valores a cuya realización tienden la utilización y la destinación de tales productos y la forma de los mismos. Por eso, la técnica industrial elimina las formas toscas de los citados productos y las substituye por formas más adecuadas a la índole de los valores que en ellos se insertan. Así, el valor de la utilidad, sentido de los productos industriales, adquiere una realización más amplia y apetecible.

Las modificaciones históricas de las varias técnicas tienen una misma significación y permiten una idéntica explicación. Es la vivencia de las valoraciones el hecho que nos suministra una comprensión de aquellas modificaciones. La vivencia de la belleza nos proporciona la razón de las transformaciones de las técnicas adoptadas por las bellas artes. La agradabilidad es el valor cuya vivencia explica las modificaciones y el progreso de la técnica culinaria. El sentido de las transformaciones históricas de las varias técnicas de esa vinculación más adecuada entre la vivencia de las valoraciones y la forma y la calidad de los productos creados. En cuanto a la forma, se realiza un tránsito permanente de la tosquedad a la perfección, y en lo que respecta a la calidad, el progreso de la técnica nos lleva a una modificación del contenido de los productos. Forma y contenido sufren, por consiguiente, a través del desarrollo incesante de las distintas técnicas y permanentes variaciones. Finalmente diremos que el

reconocimiento de los valores técnicos de un documento permite tomar medidas preventivas frente a determinada situación además de ayudar a encontrar el origen y características de una problemática y reconocer las limitaciones que se tienen para adelantar alguna intervención. Además de que se estará contribuyendo a la creación de nuevo conocimiento.

Tabla 10. Valores técnicos

TIPO DE VALOR	INFORMACION A BUSCAR	QUE DEFINE EL VALOR	OTROS VALORES IMPLICITOS
T E C N I C O S	<p>Los valores técnicos de un documento deben ayudarnos a:</p> <p>Determinar la necesidad o no de ajustar un procedimiento determinado ej: la manera de realizar una tarea, expedir un documento construir una obra llevándonos a modificar o no un procedimiento o elegir entre varias o diversas alternativas.</p> <p>Cuantificar la fiabilidad de un procedimiento o técnica aplicada en la fabricación de algo o en la generación de nuevo conocimiento mediante la investigación</p> <p>Anticipar la comisión de errores para evitar al máximo una intervención sobre el camino que se traduzca en pérdidas materiales y humanas</p> <p>Examinar todas las características de cada una de las unidades de un lote o no hacerlo</p> <p>Modificar o no la concepción o la composición de un producto y la naturaleza de un procedimiento</p> <p>Elegir entre varios tipos de composiciones, de tratamientos y procesos</p>	<p>La ley</p> <p>La costumbre</p> <p>La cultura</p>	<p>Contables</p> <p>Administrativos</p> <p>Legales</p> <p>Históricos</p>

	<p>Prever y obtener la resistencia a las averías (fiabilidad) de productos o equipos (ejm el tratamiento de taludes)</p> <p>Y también, pero no solo en la industria, reprochar algo a alguien, o no</p> <p>Los documentos técnicos nos deben permitir medir los niveles de desarrollo en la prestación de un servicio o la realización de determinadas labores llevando a la unificación de criterios empresariales o institucionales frente a la prestación de un servicio o la realización de una labor determinada.</p> <p>Sistemas de aprendizaje de una comunidad o un individuo por estudio o tradición oral</p> <p>Medios utilizados para obtener y transmitir información (formas de asociación, expresión, lenguaje, códigos de comunicación)</p> <p>Formas de adaptación comunitaria o institucional a nuevas realidades bien sea por avances tecnológicos o por un suceso calamitoso de orden natural</p> <p>Documentos que reflejen: Instrumentos métodos y estrategias utilizadas para la resolución de un problema o contingencia.</p> <p>Formas, métodos y estrategias para identificar, describir, explicar categorizar, clasificar, comparar, contrastar e inferir causas y efectos de una acción, problema o contingencia.</p> <p>Formas de optimización de habilidades presentes en el recurso humano.</p> <p>Identificación de detalles que permitan distinguir las partes o los aspectos específicos de un todo.</p> <p>Lenguajes o códigos utilizados para identificar personas, lugares, cosas, conceptos e identificar o designar fenómenos.</p> <p>Desarrollo de habilidades para reconocer e identificar situaciones u objetos con características similares.</p> <p>Formas de incorporar ideas, hechos, terminología, formulas etc. Que siendo del pasado pueden ser importantes o necesarias para el presente o el futuro. (ej. tradición oral)</p> <p>Desarrollo de habilidades para reconocer y desechar información poco relevante.</p>		
--	--	--	--

	<p>Métodos y estrategias para encriptación, codificación, protección de la información empresarial o institucional.</p> <p>Identificar recursos y formas literarias utilizadas para redacción y escritura de los documentos institucionales o empresariales.</p> <p>Métodos pasos y estrategias de evaluación de progreso de planes programas y proyectos.</p> <p>Elementos y estrategias de medición del avance, impacto y resultados de planes, programas y proyectos.</p> <p>Métodos formas y estrategias para constituir y conformar pruebas que permitan formular hipótesis y/o llegar a conclusiones</p> <p>Elección de alternativas de un repertorio de opciones, medidas y prácticas que ofrezcan alternativas para la resolución de problemas.</p> <p>Formas de captura y/o recolección de datos primarios dentro de la institución o de su entorno para su procesamiento en un sistema de información.</p> <p>Forma de procesamiento y conversión de la información de manera que sea comprensible para los seres humanos.</p> <p>Formas de salida y distribución de la información procesada a las personas o en las actividades donde será usada.</p> <p>Formas y sistemas de retroalimentación de la información regresada a personas o actividades apropiadas en la empresa o institución para su evaluación.</p> <p>Establecimiento de normas mínimas para la aceptación de materias primas y valoración de servicios ofertados.</p> <p>Modelos o patrones que sirvan como puntos de referencia para evaluar la calidad de productos y servicios.</p> <p>Análisis, inspección y controles para determinar fallas y defectos en productos y servicios y que sirvan para decidir correctivos necesarios.</p> <p>Formas, métodos y estrategias de producción agrícola, pecuaria industrial y de servicios.</p>		
--	--	--	--

	<p>Conocer con claridad los procesos que se realizan en una empresa para cumplir con la misión así como la Identificación de los indicadores clave de los procesos y la elaboración de manuales de gestión.</p> <p>Formas de ordenamiento del territorio, usos de suelo y acciones urbanísticas</p> <p>Tecnologías aplicadas en la construcción de diferentes tipos de infraestructura destinada a vivienda o a usos de tipo industrial, institucional o de prestación de servicios</p>		
--	---	--	--

## CONCLUSIONES

Sin ser una tarea difícil, la valoración de un documento de archivo si amerita un sumo cuidado de parte de quien vaya a emprender tan delicada labor, porque de su dictamen dependerá en gran medida que nuestros archivos sean fuentes de conocimiento y a su vez cumplan con la labor de facilitar el acceso a la información de un ciudadano que pretenda demostrar ante una autoridad el derecho a obtener una prerrogativa fundamentada en la ley.

Las personas que decidan abrazar para su vida profesional la disciplina de la archivística, deben ser individuos con un espíritu investigativo e inquisitivo de forma tal que aprendan a leer entre líneas, para descubrir en los detalles los sentidos prácticos que trae un documento sometido a análisis para dictaminar sobre él un destino final.

Los archivos no solamente son lugares fríos y aburridos donde se guardan y custodian documentos durante muchos años. Estos lugares en realidad son sitios con vida propia que se encuentran a la espera de poder aportar información a una sociedad ávida de conocimiento.

Al momento de someter un documento al análisis valorativo para dictaminar sobre él un destino final, son varias las fuentes a las que se puede acudir para ayudarse a tomar una buena decisión, contándose entre ellas: múltiple bibliografía, la legislación pertinente, la experiencia obtenida por quienes generan documentos, la tradición oral y la perspicacia objetiva de quien valora el documento.

Para mi formación profesional, este trabajo ha significado como beneficio y valor agregado un mayor conocimiento de la función pública, y la adquisición de una disciplina de investigación profunda, encontrando que es en los pequeños detalles donde se puede encontrar el valor de un documento sea este de archivo o bibliográfico. Además me ha permitido reconocer la enorme importancia que tiene para la formación de un profesional en Ciencias de la Información prestarle la atención suficiente a asignaturas como la lingüística documental y la semiótica, por cuanto por medio de una debida utilización de sus conceptos, se podrá evaluar debidamente el contenido de un documento.

## BIBLIOGRAFIA

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología. Argentina: El Cid, 2002

BANCO MUNDIAL. Gestión Fiscal. Serie sobre sector público, buen gobierno, y responsabilidad y rendición de cuentas. Editado por Anwar Shah. Washington, D.C.: Mayol, 2008

BENAVIDES VELASCO, Carlos A.; QUINTANA GARCÍA, Cristina. Gestión del conocimiento y calidad total. España: Díaz de Santos, 2006.

BONNET VELEZ, Diana. Introducción a la Historia. Bogotá, D.C.: Universidad Santo Tomas, 1993

BUNGE, Mario. La Ciencia su Método y su Filosofía. Medellín: Daisy, 2001

CANONGE, Fernand y DUCEL, René. La Educación Técnica. 2 ed. Barcelona: Paidós, 1992

CAPURRO, Rafael. Epistemología y ciencia de la información. Argentina: El Cid, 2004.

CARRILLO DE ROJAS, Gladys. Fundamentos de Contabilidad Para Profesionales no Contadores. 13 ed. Bogotá, D.C.: Mucan, 1993

CASADO, María Laura. Diccionario jurídico. 6 ed. Argentina: Valletta Ediciones, 2009.

CENTRO INTERNACIONAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS. Introducción a la Psicología de las Relaciones Humanas. [s.l.]: [s.n.], 1961

COLLINGWOOD, Robin George. Idea de la Historia. 3 ed. México, D.F.: Fondo Cultura Económica, 1993

COLL VINENT, Roberto. Ciencia Documental. Principios y sistemas. Barcelona: Mitre, 1984

ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA. Técnica Probatoria. Curso de Capacitación para Jueces de la Republica. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 1989

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Fundamentos del control fiscal. Bogotá, D.C.: Imprenta Nacional, 1999

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA. Nueva gestión pública. Bogotá, D.C.: Imprenta Nacional, 2000

DOMINGUEZ GIRALDO, Gerardo. El Nuevo control fiscal. Medellín.: Biblioteca Jurídica, 2001

FUNDACION CARVAJAL. Control de Calidad. 3 ed. Cali: Carvajal, 1989

GALIANA SAURA, Ángeles. La legislación en el estado de derecho. España: Dykinson, 2004.

GIMÉNEZ TOLEDO, Elea. Manual de documentación para comunicadores. España: Eunsa, 2009

GOMEZ LEE, Iván Darío. Control Fiscal y Seguridad Jurídica Gubernamental. Bogotá, D.C.: Universidad Externado, 2006

GOMEZ PAVAJEU, Carlos Arturo. El Principio de la Antijuricidad Material. Bogotá, D.C.: imprenta Nacional, 1991

GRECO, Orlando. Diccionario contable. 4a. ed. Argentina: Valletta, 2009.

GUTIÉRREZ TORRES, Juan Manuel. Gestión de conocimiento (cuadro SECI). Argentina: El Cid, 2009.

HERNANDEZ BECERRA, Augusto. Desarrollo Institucional Colombiano. Bogotá, D.C.: ESAP, 1988

HESSEN, Juan. Teoría del Conocimiento. Bogotá, D.C.: Universales, 2000

HURTADO HENAO, Gabriel. Contabilidad Activa. Medellín: Susaeta, 1982

IZQUIERDO ESCRIBANO, Antonio. Sociología: los conceptos esenciales. Estados Unidos: Firms Press, 2010.

KLAUER, Alfonso. ¿Leyes de la historia?. Tomo I. Argentina: El Cid, 2006.

LABOUCHEIX, Vincent. Tratado de la Calidad Total. México D.F.: Limusa, 1995

LAUDON, Kenneth y LAUDON, Jane. Administración de los Sistemas de Información. Organización y tecnología. 3 ed. México: Prentice Hall, 2000

LOPEZ CANO, José Luis. Método e Hipótesis Científicos. 2 ed. México, D.F.: Trillas, 1979

LOPEZ MEDINA, Diego Eduardo. La letra y el Espíritu de la Ley. Reflexiones pragmáticas sobre el lenguaje del derecho y sus métodos de interpretación. Bogotá, D.C.: Temis, 2008

LLUCH, Xavier Abel. Objeto y carga de la prueba civil. España: BOSCH, 2007.

MADRID, Mario. Derechos Fundamentales. Bogotá D.C.: Príncipe, 1992

MARTINEZ DE, Julia Rosa. Teoría General de la Administración. Bogotá D.C. Presencia, 1998

MEDELLÍN, Carlos J. Lecciones de Derecho Romano. 12 ed. Bogotá D.C.: Temis, 1995

MENA MUJICA, Mayra; PÉREZ HERRERA, María Elena. Gestión documental y organización de archivos. Cuba: Félix Varela, 2005.

NIETO ARTETA, Luis Eduardo. La Interpretación de las Normas Jurídicas. Bogotá D.C.: Tiempo Presente, 1976

OGALLA SEGURA, Francisco. Sistema de gestión: una guía práctica. España: Díaz de Santos, 2006.

OSPINA FERNANDEZ, Guillermo y OSPINA ACOSTA, Eduardo. Teoría General de los Actos o Negocios Jurídicos. 2 ed. Bogotá, D.C.: Temis, 1983

PAZMIÑO CRUZATTI, Iván. Tiempo de investigar, investigación científica: cómo hacer una tesis de grado. Quito: Editeka, 2008.

PENAGOS, Gustavo. Curso de Derecho Administrativo. 1 tomo. Bogotá: Librería del Profesional, 1982

PRIESTLEY, Maureen. Técnicas y Estrategias del Pensamiento Crítico. México: Trillas, 1996

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION. Memorias del programa de capacitación en participación ciudadana y control social. Bogotá D.C. Pro Offset, 2010

RAPP, Friedrich. Filosofía Analítica de la Técnica. Buenos Aires: Alfa, 1981

RODRIGUEZ R. Libardo. Derecho Administrativo General y colombiano. 4 ed. Bogotá D.C.: Temis, 1987

RIESCO GONZÁLEZ, Manuel. El negocio es el conocimiento. España: Díaz de Santos, 2007.

RUFEIL, Marta Zusana. Manual de teoría archivística y glosario. Argentina: Brujas, 2009.

SALVAT, Manuel. ed. La Historia. Barcelona: Salvat, 1973

SÁNCHEZ JARAMILLO, Luis Fernando. La historia como ciencia. Manizales: Universidad de Caldas, 2009

SUPINO, Luis. Diccionario Jurídico. Quito: Cultura Jurídica, 1981

TANODI, Aurelio. Manual de archivología: teorías y principios. Argentina: Brujas, 2010.

TREJOS ARCILA, Bernardo. Filosofía de la Cultura. Pereira.: Fondo Editorial Gobernación Risaralda, 1986

VELA CAMELO, Jaime Humberto. Invalidez e Ineficacia del Negocio Jurídico. Bogotá D.C.: Jurídica Radar, 1989

### **Normas Legales**

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (04, julio, 1991). Bogotá D.C. Gaceta 116

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 57. (1887). Incorporación del código civil en el título III de la constitución. Santa Fe de Bogotá, 1887

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 42. (26, enero, 1993). Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. No 45216

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 388. (24, julio, 1997). Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 1997. No 43.127

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489. (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 1998. No 43.464

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 1999. No 43.673

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2000. No 44.093

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 599 (24, julio, 2000). Por la cual se expide el código penal. Bogotá D.C. 2000. No 44.097

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 872 (30, diciembre, 2003). Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Bogotá. D.C. 2003. No 45.418

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1400. (21, septiembre, 1970) Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil. Bogotá D.C., 1970. No 33.150

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 410. (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el código de comercio. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1971. No 33.339

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2649. (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá D.C. 1993. No 41.156

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4124. (10, diciembre, 2004). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogota D.C. 2004. No 45.761

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 019. (10, enero, 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Bogotá D.C. 2012. No 48.308

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 039. (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C. 2002.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Resolución 128. (28, mayo, 2010). Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre=Comité Evaluador de Documentos. Bogotá D.C. 2010

COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION. Resolución orgánica 5168. (13, diciembre, 2000). Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que se presenta a la Contraloría General de la República. Bogotá D.C. 2000

### **Recursos electrónicos**

[www.secretariasenado.gov.co](http://www.secretariasenado.gov.co) (marzo 2011 – mayo 2012)

[www.gdocu.es](http://www.gdocu.es) (junio 2011 – abril 2012)

[www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) (marzo 2011 – abril 2012)

<http://site.ebrary.com/lib/lablaavirtualsp/Doc> (marzo 2011 – mayo 2012)

Biblioteca de Consulta Microsoft, Encarta, 2004. 1993-2003 Microsoft  
Corporación. (julio 2011 – diciembre 2012)