



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184220113353

Fecha: 05-03-2018



## MEMORANDO

422

Bogotá, 28 de febrero de 2018

PARA: ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN  
Alcaldesa Local de Engativá

DE: CHRISTIAN LEONARDO NADJAR CRUZ

ASUNTO: Respuesta radicados No. 20176020018563/ 20176020027353 / 20176020029813 /  
20186020006563.

Respetada doctora Angela:

De conformidad con las solicitudes y requerimientos realizados a través de los radicado referenciados en el asunto, de manera atenta me permito dar respuesta en los siguientes términos:

1. Observaciones al documento “Instrucciones de buenas prácticas para Gestión Documental”.

Rta/: Las observaciones planteadas al documento en mención fueron acogidas en su mayoría para la estructuración de la versión 2 de fecha 21 de diciembre de 2017. Sin embargo, se debe tener en cuenta, que este y otros instructivos se encuentran en proceso de revisión y ajuste.

2. Dar a conocer si para la vigencia 2018 se programarán transferencias documentales.

Rta/: El numeral 6 del artículo 4º del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, señala que “*Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación*”.

A la fecha, la entidad se encuentra realizando los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos mediante concepto técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos a la Tabla de Retención Documental de la entidad, presentada en el mes de diciembre de 2017. Una vez se surtan dichos ajustes y el Consejo convalide la TRD de la Secretaría Distrital de Gobierno, se procederá a su socialización e implementación, producto de lo cual se definirá el plan de transferencias a que haya lugar.

3. Cuál debe ser el manejo archivístico de las resoluciones, decretos, acuerdos locales u otros actos administrativos emitidos en la Localidad.

Rta/: Tal como usted lo señala, dichos documentos hacen parte de la serie documental “ACTOS ADMINISTRATIVOS”, la cual es una serie transversal. Respecto del manejo archivístico, al igual que para todas las series y subseries, se invita a la Alcaldía a revisar el instructivo de código GDI-GPD-IN009



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184220113353

Fecha: 05-03-2018



denominado “Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión”, que se encuentra en la intranet, asociado al proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

Así mismo, se sugiere revisar la siguiente normativa del Archivo General de la Nación:

- Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 5 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

4. Indicar si existe lista de chequeo para los contratos de comodato o en su defecto, dar línea para la organización de las tipologías documentales de dicha serie.

Rta/: En relación con las listas de chequeo para la suscripción de contratos, me permito manifestar que de conformidad con el Decreto 411 de 2016, la Dirección de Contratación tiene entre sus funciones las de a) Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas; y e) Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.

En tal sentido, la Alcaldía Local puede solicitar la asesoría que requiera a la Dirección de Contratación, toda vez que ésta es la dependencia encargada de la función contractual y a quien corresponde la elaboración de las listas de chequeo para este fin. Por otra parte, de acuerdo con la “Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito” publicada por la Dirección Archivo de Bogotá, “CONTRATOS” es una serie documental transversal, es decir, que se produce en todas las entidades del D.C.

Es necesario tener en cuenta que la lista de chequeo es un formato creado para controlar el cumplimiento de unos requisitos, la cual resulta de fundamental importancia para quienes realizan procesos precontractuales en el caso en comento; mientras que, de conformidad con la normativa archivística, para la organización de los expedientes resulta indispensable el diligenciamiento de la hoja de control, en la cual se lleva el registro individual de los documentos que conforman el expediente.

Lo anterior de conformidad con el art. 15 del Acuerdo 5 de 2013 del AGN “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, que señala:

**“Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184220113353

Fecha: 05-03-2018



***Parágrafo.** Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo”.*

Así mismo, el Acuerdo 02 de 2014 del AGN “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, dispone lo siguiente en el art. 12:

***“Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.*

*PARÁGRAFO.* La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Por último, se informa a la Alcaldía Local que a la fecha se encuentra en proceso de codificación el formato de hoja de control de expedientes, pero en la intranet aparecen instructivos y formatos que pueden servir de apoyo a los fines y requerimientos expuestos en sus comunicaciones.

5. Me permito solicitar lineamientos para la organización, administración, préstamos, consultas y custodia de la serie documental Contratos, en el contexto de la entrada en vigencia de la plataforma SECOP II, especialmente para la actualización de listas de chequeo y tipos documentales.

Rta/: Me permito informarle que la Subsecretaría de Gestión Institucional y las Direcciones Administrativa, de Contratación y Financiera, a través del radicado No. 20184200097913 establecieron las directrices para la custodia de los archivos de gestión, de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Respecto de la organización de los expedientes, se invita a la Alcaldía Local a tener en cuenta nuevamente el instructivo código GDI-GPD-IN009 denominado “Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión” que se encuentra en la intranet, asociado al proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

En relación con el préstamo y consulta de los documentos que hacen parte de la serie documental en comento, se invita a la Alcaldía Local a revisar el instructivo GDI-GPD-IN011 denominado “Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión”, que se encuentra en la intranet, asociado al proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

En cuanto a la actualización de las listas de chequeo para la suscripción de contratos, por favor tener en cuenta la respuesta al numeral 4 de esta comunicación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184220113353

Fecha: 05-03-2018



6. Solicito delegue al profesional de gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno para coordinar con el profesional de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Engativá, el acompañamiento al proceso de depuración de fondos acumulados, en el marco de un proyecto de descongestión documental, con el fin de seguir los lineamientos en materia de eliminación de documentos, aplicación de tablas de valoración y clasificación, y convocatoria a Comité de Archivo para los fines pertinentes.

Rta/: Respecto de esta solicitud, se aclara a la Alcaldía Local que la Secretaría Distrital de Gobierno no cuenta a la fecha con tabla de retención documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, ni con tabla de valoración documental, requisitos indispensables para la valoración de la documentación de la entidad y, por tanto, para la definición de los documentos que son o no susceptibles de eliminación.

Se reitera, que de conformidad con el Decreto 411 de 2016 "*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno*", las alcaldías locales son una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, por lo que se trata de los mismos instrumentos archivísticos, cuya elaboración se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa – proceso de Gestión del Patrimonio Documental, de conformidad con el literal d) del artículo 22 de la norma en comento.

Así mismo, el artículo 24 del Decreto 514 de 2006 "*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*", establece que todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Es el caso de la adquisición de cualquier tipo de insumos para conservación de expedientes, así como la contratación directa o tercerización para la intervención de archivos.

En consecuencia, la eliminación de documentos públicos sin contar con los instrumentos archivísticos antes citados y, por tanto, sin haberse realizado la necesaria valoración archivística, primaria y secundaria de la respectiva documentación, puede llevar a la desaparición, pérdida o destrucción de documentos de los que se pueden derivar derechos u obligaciones para particulares o para la administración; o la pérdida de parte del patrimonio documental de la ciudad.

Así se especifica en el "Instructivo para la Destrucción Física de Documentos" que aparece en la intranet, identificado con el código GDI-GPD-IN005:

- 1. La eliminación de documentos esenciales se fundamenta en la Tabla de Retención Documental – TRD-, Instructivos y/o Guías Documentales o Fichas de Valoración, cuando alguna de ellas aplique, debe estar soportada y documentada de acuerdo con el Instructivo para la Disposición Final de los Documentos.*
- 2. La eliminación de documentos de apoyo debe estar soportada y documentada de acuerdo con el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión.*
- 3. Los funcionarios y los encargados de los Archivos de Gestión de las dependencias y el Archivo Central, son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Instructivo de eliminación".*

Por esta razón, ninguna dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno puede proceder a la depuración y/o eliminación de ningún documento público, se trate de fondos acumulados o archivos de gestión, de conformidad con lo prescrito en la siguiente normativa:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184220113353

Fecha: 05-03-2018



Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 74 “*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley*”.

Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”

*Artículo 15 Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.*

Ley 599 de 2000 “*Por la cual se expide el Código Penal*”

*Artículo 194. Divulgación y empleo de documentos reservados. Modificado por el art. 25, Ley 1288 de 2009. El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en pena de prisión de cinco (5) a ocho (8) años, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor.*

*Artículo 196. Violación ilícita de comunicaciones o correspondencia de carácter oficial. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida comunicación o correspondencia de carácter oficial, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.*

*La pena descrita en el inciso anterior se aumentará hasta en una tercera parte cuando la comunicación o la correspondencia esté destinada o remitida a la Rama Judicial o a los organismos de control o de seguridad del Estado.*

Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”

*Artículo 34 Deberes. Son deberes de todo servidor público:*

*(...)*

*5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.*

*(...)*

*22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*

*Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:*

*(...)*

*13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

*(...)*

*21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.*

Acuerdo 038 de 2002 “*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*” del Archivo General de la Nación.

*Artículo 1º. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20184220113353

Fecha: 05-03-2018



*Artículo 2. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.*

Atentamente,

✓ CHRISTIAN LEONARDO NADJAR CRUZ  
Director Administrativo

Elaboró: Mónica Cortés / Deisy Bravo  
Revisó: Christian Nadjar