

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Directora de Gestión Corporativa

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Carrera 7 No. 32 – 12

Teléfono: 3279797 ext.1700 – 1701

Correo electrónico: mcperezu@sdis.gov.co

Bogotá D.C.,



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad. No.: 2-2017-3781

Fecha: 02/03/2017 11:42:18

Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Copa: N/A

Anexos: N/A



Asunto: Concepto técnico de gestión documental: Inspección y vigilancia jardines infantiles privados del distrito.

Respetada doctora María Clemencia, reciba un cordial saludo.

En atención a la comunicación remitida mediante el correo electrónico del 14 de octubre de 2016 por el señor José Alfredo Guerrero Monroy, y dando alcance al asunto en referencia me permito dar respuesta a sus inquietudes así:

1. **Pregunta:** Establecer si las personas naturales y jurídicas privadas que prestan el servicio de educación inicial en el Distrito Capital deben cumplir con lo previsto en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015.

Lo anterior, en el sentido de determinar si dichas personas naturales y jurídicas privadas deben elaborar los instrumentos archivísticos para garantizar la gestión documental y la organización y preservación de los archivos.

Fundamentos normativos: Fundamento normativo que enmarca el Servicio Público de Educación Inicial, relacionado con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia, de la finalidad social del estado y de los servicios públicos. Artículo 365:

“Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita.” (Subrayado y negrilla fuera de texto).

- Ministerio de Educación Nacional: Guía No.51 Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad institucional de educación inicial. (Serie de orientaciones para favorecer la calidad de la educación inicial en el marco de la atención integral), año 2014. Componente administrativo y de gestión: Estándar 53. Documenta e implementa, de acuerdo con las orientaciones vigentes, la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera del CDI.

- Secretaría Distrital de Integración Social: Lineamientos técnicos y estándares de calidad para los servicios de educación inicial en Bogotá (2009). 2.4.5.2. Requerimientos para alcanzar los estándares de calidad. Administración de la información.

- Secretaría Distrital de Integración Social: Lineamientos y estándares técnicos de educación inicial (2015). 2.4.5.1. Estándares de calidad. Administración de la información.

Fundamento normativo que enmarca el cumplimiento de la normatividad archivística a entidades privadas que prestan servicios públicos:

- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en especial el artículo 2 “Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, **las entidades privadas que cumplen funciones públicas** y los demás organismos regulados por la presente ley”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8 (artículo 8 del Decreto 2609 de 2012), en cuanto a la elaboración de instrumentos archivísticos expresa:

*“Artículo 2.8.2.5.8. **Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) El Inventario Documental.*
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.*
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”*

- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, establece en su artículo 1 *“Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; **las entidades privadas que cumplen funciones públicas**, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)”*. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

- Concepto 2209 de 2015 del Consejo de Estado sobre la consulta hecha por el Ministerio de Cultura frente a la obligatoriedad de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos, indica que:

*“i) Toda entidad pública, con independencia de la Rama del Poder Público a la que pertenece en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital; ii) los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control; **iii) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público**, iv) las personas naturales, jurídicas o*

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

dependencias de persona jurídica que desempeñen función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función, v) las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza o origen público, vi) las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales, cuando se enmarque en alguna de las categorías anteriores y vii) los partidos y movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos. Los sujetos anteriormente señalados están sometidos a las potestades de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación reconocidas en los artículos 32 y 35 de la misma ley, con las limitaciones que se han indicado". (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Respuesta: Con base en lo expuesto anteriormente, se observa que la educación inicial obedece a un servicio público con funciones sociales, el cual es prestado por personas públicas o privadas que administran información y documentos relacionados de forma directa con la prestación de dicho servicio; razón por la cual se concluye que son objetos obligados para el cumplimiento de las normas legales establecidas por el Congreso de la República, el Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y demás entes de regulación, seguimiento, vigilancia y control. Por lo tanto se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 (artículo 8 del Decreto 2609 de 2012) relacionado con los instrumentos archivísticos y la gestión documental.

2. **Pregunta:** Para el caso de las Tablas de Retención Documental, en el evento que las personas naturales y jurídicas privadas deban sujetarse a lo previsto en la Ley General de Archivos y al Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, ¿éste instrumento deberá ser presentado a convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos?

Fundamento normativo que enmarca la obligatoriedad y metodología de presentación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental:

- Ley 594 de 2000 artículo 24 "*Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*".
- Decreto 2578 de 2012 artículo 9:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

“Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes:

[...]

4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.”

- Decreto 2578 de 2012 artículo 22 *“el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrará en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y que el Archivo General de la Nación, reglamentará el procedimiento para su elaboración, evaluación, aprobación, implementación y actualización continua”.*

- Decreto 329 de 2013 artículo 3 Funciones:

“[...]

d) Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

e) Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.”

- Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, artículo 1 *“Ámbito de Aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, **y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y***

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación". (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Respuesta: Teniendo en cuenta el fundamento normativo se evidencia que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental obedecen a un instrumento exigido por la norma y que de acuerdo con la reglamentación realizada por el Archivo General de la Nación la competencia de evaluar, convalidar y emitir concepto técnico sobre este instrumento archivístico a nivel del Distrito Capital, corresponde al Consejo Distrital de Archivos y es de obligatoriedad su presentación e implementación en las entidades objeto de la norma. (Ver respuesta numeral 1)

3. **Pregunta:** ¿Es viable que la Secretaría Distrital de Integración Social, a partir de los "Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial" formule un modelo o guía de Tablas de Retención Documental, para que a partir de éste se estructuren las de cada persona natural o jurídica privada que presta el servicio de Educación Inicial y sobre la cual se pueda ejercer la función de control, inspección y vigilancia?

Los "Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial" incluye un capítulo de Gestión Documental. Se anexa.

Respuesta: la Dirección Archivo de Bogotá felicita y apoya los esfuerzos realizados por la institución para promover el cumplimiento de la normatividad legal de gestión documental en las entidades, en pro de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional y brindar al ciudadano la información que requiere para el ejercicio de sus derechos en los términos de oportunidad, celeridad y reserva que la ley establece.

Dichos esfuerzos deben estar articulados a nivel directivo, administrativo, financiero y logístico, para lo cual los "Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial" son una oportunidad de referir documentos más técnicos relacionados con un modelo o guía de Tablas de Retención Documental dirigida a los Jardines Infantiles, toda vez que la naturaleza de este lineamiento presenta una finalidad diferente.

Revisado y analizado el documento en mención se observa que el acápite que vincula la gestión documental únicamente incluye la forma de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

presentación del Proyecto Educativo Institucional PEI, sin embargo en el numeral 2.4.5.1. "*Estándares de calidad. Administración de la información*", presenta una descripción de tipos documentales para la conformación de los expedientes relacionados con el talento humano, niños, niñas y sus familias, proceso administrativo y proceso financiero; por lo cual se propone la realización de mesas técnicas conjuntas con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para la elaboración de un instrumento o guía de Tablas de Retención Documental dirigido a los Jardines Infantiles.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

c.c. N/A

Anexos: 0

Proyectó: Martha Carolina Ospina Rodríguez
Revisó: Tania Camila Barbosa Solano

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS