4213100

Bogotá D.C.

Doctora
MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - SJD
Dirección Electrónica: correspondencia@secretariajuridica.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TECNICO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Referenciado: Radicado No 1-2021-30815 del 12 de octubre de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Respetada Doctora Magda Mercedes**,** reciba un cordial saludo.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá recibió la comunicación referenciada en el asunto, remitida por la profesional Sandra Milena Alvarado Muñoz, través de la cual se solicita "concepto sobre la organización de expedientes de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control, ya que en la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, quedó registrada la serie: Actas de constitución de entidades sin ánimo de lucro y la subserie informes de seguimiento a entidades sin ánimo de lucro, estos expedientes fueron organizados de acuerdo con la TRD por dos entidades contratadas para la intervención de estos expedientes, sin embargo, se ha evidenciado que la información debe estar en un solo expediente por pertenecer a una sola entidad, a la cual desde la Secretaría Jurídica Distrital, se realiza el respectivo seguimiento".

Se procede a abordar la consulta formulada, en observancia a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del numeral 1. del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

> *1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposición sobre gestión de documentos y archivos.*
> *(…)*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Al respecto, es pertinente indicar que la creación y ordenación de los expedientes se realiza a partir de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, siguiendo los criterios básicos establecidos en el Acuerdo 005 de 2013[1] y Acuerdo 002 de 2014[2] del Archivo General de la Nación, que aplican a documentos y/o expedientes de archivo (análogos, electrónicos o híbridos) independiente del tipo de soporte o medio en el que se hayan producido o almacenado, tal y como se establece en el Art. 5. De este último acuerdo "Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales".

Aclarado lo anterior, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Jurídica Distrital convalidada en el año 2018 por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y revisadas las fichas de valoración documental aportadas para el proceso de evaluación y convalidación mediante radicado No 1-2018-26257 del 2 de noviembre de 2018, la entidad incluye como serie documental:

- Las ACTAS DE CONSTITUCIÒN DE ENTIDADES SIN ÀNIMO DE LUCRO, registrando que "es un documento único, que solo se genera en el momento de la constitución de una entidad de este tipo y que sustenta su existencia y reconocimiento hasta el momento en que la ESAL deja de existir", la cual tiene valor histórico, científico y cultural, y cuya disposición final es Conservación Total,

Y como subserie documental:

- Los INFORMES DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, registrando que …"está conformada por los expedientes producidos cuando la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, ejerce su función de seguimiento y control sobre las ESAL, la evidencia de esta función está manifiesta en la Certificación de Inspección, Vigilancia y Control, en la que se hace constar, anualmente, que la entidad se encuentra bajo la vigilancia de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro – ESAL y que mantiene su reconocimiento"…, la cual no posee valores secundarios, registrando como disposición final Eliminación.

De acuerdo con lo anterior, la creación y ordenación de los documentos a los que se refiere la solicitud debe darse según los instrumentos archivísticos elaborados, aprobados, convalidados y normalizados en la entidad. En este sentido, si la entidad requiere consolidar los documentos en una sola agrupación documental, es necesario que internamente se efectúe un análisis (técnico, legal y procedimental) interdisciplinario para establecer la identificación de la

[1] ACUERDO No. 005 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"

[2] ACUERDO No 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"

serie/subserie documental (oficina productora, proceso y procedimiento, codificación, nombre), la valoración primaria, la valoración secundaria, y la propuesta de disposición final, dado que pretende convertir en tipologías documentales lo que actualmente es una subserie, obedeciendo así, a una actualización de sus TRD, lo cual debe estar aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a su vez, presentado y radicado ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. con la argumentación correspondiente en la memoria descriptiva, y señalando además, el momento a partir de cuándo comienza a producirse de esa manera la serie, aclaraciones y recomendaciones que se precisaron en la mesa de trabajo sostenida entre esta Dirección y la Secretaría Jurídica Distrital el 25 de mayo de 2021, de la cual se adjunta la respectiva evidencia de reunión.

De esta manera espero haber dado respuesta a su inquietud, no sin antes indicar que desde la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos estamos atentos a brindar el apoyo necesario en actividades de asistencia técnica que a futuro requiera la Entidad, las cuales deben radicarse en la ventanilla única electrónica de radicación (ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co).

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - SJD - SANDRA MILENA ALVARADO MUÑOZ - smalvaradom@secretariajuridica.cgov.co

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA
Revisó: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA-NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-
Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL