



4213100

Bogotá D.C.

Doctora
ÁNGELA MARIA MORENO TORRES
Alcaldesa Local
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG
Dirección Electrónica: alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO - ARCHIVO DE GESTIÓN INSPECCIONES DE POLICÍA.
RADICADO DE SU ENTIDAD NO. 20211803440041 DEL 29 DE JUNIO DE 2021.

Referenciado: 1-2021-19963 del 1 de julio de 2021 radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Apreciada doctora Ángela María, reciba un cordial saludo:

En atención a la comunicación recibida, trasladada por el Director Jurídico de la Secretaría Distrital de Gobierno, por medio de la cual solicita un concepto jurídico sobre los archivos de las Inspecciones de Policía, que se transcribe textualmente:

“...En la actualidad, las inspecciones de policía de la localidad de Engativá vienen prestando sus servicios dentro de las instalaciones del edificio sede de la alcaldía local, lo cual, ha evidenciado una situación particular en el manejo del archivo de documentos. Si bien la administración local cuenta con un solo archivo central, en el cual, reposan todos los expedientes y documentos de la entidad y donde se garantiza la custodia y consulta de los mismos, también se evidencia que los Inspectores de policía manejan cada uno un archivo independiente al archivo de la alcaldía local...

En atención a la normativa que regula el sistema distrital de archivos, no se evidencia que la norma haya enunciado a las Inspecciones como dependencias responsables, instancias, rectoras, articuladoras o ejecutoras del archivo de gestión y central de las alcaldías locales. Por lo anterior, las inspecciones de policía deberían atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA y no contar con archivos independientes en los cuales producen y gestionan documentos que forman parte de sus funciones pero no están centralizados ni cumplen con las normas de archivo.

Para este despacho y en atención a las normas generales y los lineamientos y directrices referentes al archivo documental, no sería viable que las inspecciones creen archivos documentales diferentes al archivo central de la entidad, por lo cual, ello generaría incertidumbre en la custodia y control de los

Página número 1 de 5

Documento Electrónico: 1199483a-3a78-47e1-aa66-dcbe1b911fdf

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



CO18/8583



documentos que reposan, ingresan o salen de los expedientes. Sin embargo, la posición jurídica de los inspectores frente a esta situación en concreto se mantiene en el entendido que manifiestan: ... los documentos que producen y gestionan las inspecciones de policía, forman parte de nuestras funciones y de nuestra responsabilidad disciplinaria, por ello, los mismos exigen un especial cuidado de custodia al convertirse en soportes procesales y probatorios de un proceso policivo, además de ello, los archivos actuales permiten acceder de manera ágil a la consulta de los mismos en aras de impulsar, avocar o fallar, situación no sería igual si los expedientes reposan en el archivo de la entidad; pues los expedientes no están digitalizados, lo cual generaría traumatismos, riesgos y demoras.

En atención a lo anterior, se hace necesario solicitar concepto jurídico que permita identificar cual es la posición jurídica que debe operar frente a: si las Inspecciones de Policía pueden crear archivos independientes del archivo de gestión y central de la alcaldía local de Engativá...”

En observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a través 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 disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.

De manera atenta emitimos respuesta a las inquietudes planteadas en los siguientes términos:

Inicialmente se debe tener en cuenta que todos los lineamientos en gestión documental y archivos, y, por consiguiente, lo relacionado con el manejo de los archivos en cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben ser orientados y articulados por la dependencia que tenga a su cargo esta función, que para este caso es la Dirección Administrativa, tal y como lo establece el Decreto Distrital 411 de 2016¹ en la cual señala que las Alcaldías Locales son una dependencia de esta Secretaría.

En virtud de anterior, la Alcaldía Local de Engativá debe consultar los lineamientos y directrices que sobre el tema en mención haya emitido la entidad, y solicitar la orientación técnica para la creación de archivos independientes y su custodia en cada una de sus fases del ciclo de vida de los documentos, se debe tener en cuenta que la creación y ordenación de los expedientes se realiza a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental – TRD, siguiendo los criterios básicos establecidos en el Acuerdo 05 de 2013² y Acuerdo 002 de 2014 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

¹ Decreto N° 411 (30 de septiembre de 2016). “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

² “ACUERDO No. 003 (17 FEB 2015) “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

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*”, adoptando las medidas que se establezcan en beneficio de la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Sin embargo, realizamos algunas consideraciones técnicas a tener en cuenta en este proceso de articulación con la Secretaría Distrital de Gobierno:

Sobre la definición del archivo central y de gestión, el Acuerdo No. 027 del 31 de octubre de 2006 del Archivo General de la Nación, define.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

En este sentido, y como ya se refirió anteriormente teniendo en cuenta que las Alcaldías Locales hacen parte de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Gobierno de conformidad con lo previsto en artículo 2° del Decreto Distrital No. 411 del 30 de septiembre de 2016, se aclara que estas tienen a su cargo el archivo de gestión como dependencias productoras de documentación, más no del archivo central.

Lo anterior guarda coherencia, con lo previsto en los literales i), j) y l k) del artículo 20³ del Decreto Distrital No 411 de 2016, que asigna a la Subsecretaría de Gestión Institucional las funciones de dirección del sistema de gestión documental, la adopción de mecanismos de control para el manejo del archivo y administración del archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

A su vez el literal d) del artículo 22 del referido Decreto fija en la Dirección Administrativa la competencia funcional de generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos en dicha Secretaría.

³ ARTÍCULO 20°. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional el ejercicio de las siguientes funciones:

...

- i) Dirigir el desarrollo del sistema de gestión documental de la Secretaría.
- j) Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Dirigir la administración del centro documental y archivo general del Secretaría (sic), estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

En este orden, el artículo 194 del Acuerdo Distrital No. 079⁴ del 20 de enero de 2003, establecía que el Alcalde Mayor determinaría el número de Inspectores de Policía que estarían adscritos en cada Alcaldía Local, esta norma fue derogada por el artículo 34 del Acuerdo Distrital 735⁵ del 9 de enero de 2019, que en su artículo 7° dispone que el Alcalde Mayor de Bogotá fijará el número de Inspecciones de Policía que considere necesarias para la prestación de la función policiva en el Distrito Capital.

Bajo este contexto, el párrafo 1° del artículo 4° del Decreto Distrital No. 033⁶ del 28 de enero de 2021, dispone que las Inspecciones de Policía que integran el factor localidad, se encuentran adscritas a las respectivas Alcaldías Locales, entre las que se encuentran las Inspecciones de la Localidad 10 de Engativá.

El artículo 5° del Decreto Distrital No 828⁷ del 27 de diciembre de 2018, establece que las Alcaldías Locales son instancias que conforman el Sistema Distrital de Archivos, como:

- Articuladoras: En cada localidad de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Ejecutoras: Responsables de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En este marco, es claro que las Alcaldías Locales cumplen un doble rol en el Sistema Distrital de Archivos como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo los lineamientos que determinen la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Administrativa de acuerdo a las normas citadas líneas atrás.

Con fundamento en lo expuesto, las Inspecciones de Policía deben atender lo dispuesto parágrafo 1⁸ del artículo 4° del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6° del Decreto Distrital 828 de 2018, ateniendo las directrices de las Alcaldías Locales de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Por lo anterior, se recomienda trabajar conjuntamente tanto con la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Administrativa y las Inspecciones de Policía de acuerdo a lo mencionado

⁴ “Por la cual se expide el Código de Policía de Bogotá, D.C.”

⁵ “Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones”

⁶ “Por el cual se fija el número de Inspecciones de Policía en el Distrito Capital, se establece su competencia territorial y denominación, y se dictan otras disposiciones”

⁷ “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”

⁸ “Artículo 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) ...

Parágrafo 1. Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA.



en su solicitud, para dar cumplimiento los parámetros previstos en la Secretaría Distrital de Gobierno en el manejo y conformación de los archivos de gestión y central.

Finalmente, es necesario reseñar que la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. mediante Acta No. 3 del 20 de abril de 2018 y con actualización convalidada con el Acta No. 3 del 19 de junio de 2019. Razón por la cual, es necesario tener en cuenta este instrumento archivístico aplicable a la documentación producida por la Inspecciones de Policía.

Quedamos atentos para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental distrital y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - DIEGO ARMANDO PINZON ACOSTA - diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - GERMÁN ALEXANDER ARANGUREN AMAYA - german.aranguren@gobiernobogota.gov.co

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - LUISA FERNANDA RAMÍREZ FERIZ. - fernanda.ramirez@gobiernobogota.gov.co

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - YOSEF FABIÁN OJEDA LARA - yosef.lara@gobiernobogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JARINTO ALFONSO LADINO SOLORZANO

Revisó: Monica Yaneth Cortes-Wendy Belén González Sanabria-

Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA