



4213000

Bogotá D.C.

Señores

DIRECCION COMERCIAL

PROCESOS Y SERVICIOS SAS

Dirección Electrónica: dircomercial@procesosyservicios.net

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO - RESPUESTA SOBRE ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEPOSITOS DE ARCHIVO. (S/N DE RADICADO DE LA EMPRESA)

Referenciado: 1-2021-36014 del 25 de noviembre del 2021 – Radicado en el Sistema de Gestión Documental de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Respetados señores, reciban un cordial saludo:

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá recibió la comunicación de la referencia, a través de la cual se solicita "(...) visita a nuestras instalaciones con el fin de recibir visto bueno por parte de ustedes para poder presentar el documento en una licitación y cumplir con el pliego de condiciones de la misma (...)".

Al respecto procedo a brindar respuesta en los siguientes términos:

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 22 del Decreto Distrital 140 del 2021¹:

1. Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

¹DECRETO 140 DE 2021 (Abril 14) Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

2. Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.
3. Dirigir y orientar el diseño e implementación del portafolio de servicios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia archivística y de patrimonio documental del Distrito Capital.
4. Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
5. Fomentar, promover y orientar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en los procesos de gestión documental y la preservación del patrimonio documental en las entidades y organismos del Distrito Capital.
6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito.
7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la política archivística del Distrito Capital.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Como se observa, dentro de las funciones asignadas a esta Dirección, no está la de expedir certificaciones sobre el cumplimiento de normatividad archivística de inmuebles urbanos destinados a uso de bodega o depósito para archivo.

Sin embargo, el artículo 2.8.8.8.3 del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” establece lo siguiente:

De las instalaciones y servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos. Las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios de custodia, conservación y almacenamiento a entidades del Estado o a entidades privadas que cumplen funciones públicas, independientemente del soporte de los documentos, deben cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. En consideración a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 14 de la Ley 594 de 2000, las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos, a las Entidades descritas en el artículo 2º de la Ley 594 de 2000, deberán solicitar anualmente al Archivo General de la Nación una certificación de cumplimiento de la normatividad archivística. (Subrayado fuera de texto).

El Archivo General de la Nación reglamentará los requisitos para la certificación de que trata el parágrafo anterior. No obstante, en cualquier momento el AGN podrá verificar que se cumplan los requisitos exigidos a éstas y de comprobarse su inobservancia, podrá imponer las sanciones correspondientes o revocará dicha certificación, según proceda.



En este sentido, la expedición de la citada certificación se encuentra a cargo del Archivo General de la Nación; es importante que PROCESOS Y SERVICIOS SAS verifique los requisitos que exija el AGN para la radicación de la solicitud correspondiente, atendiendo las exigencias de la guía de trámite y servicios prestados por esta Entidad.

En virtud de lo anterior, hemos procedido a realizar el traslado de la solicitud al Archivo General de la Nación - AGN- con el fin de que dicha entidad le brinde respuesta, atendiendo a las siguientes disposiciones:

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 489 de 19981 sobre competencia administrativa, los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo.

Adicionalmente, el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece el deber de dar traslado de las peticiones al funcionario competente.

En lo términos expuestos, espero haber dado respuesta a su solicitud.

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ
DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA

Copia:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN - ENRIQUE SERRANO LÓPEZ - contacto@archivogeneral.gov.co
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - MARCELA MANRIQUE CASTRO

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA

Revisó: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA-NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-

Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ