4213100

Bogotá D.C.

Señora

Sara Arenas
Dirección Electrónica: slarenasz2001@gmail.com
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CONCEPTO REAPERTURA DE EXPEDIENTES
Referenciado: Radicado N° 1-2026-2354 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Cordial saludo señora Sara Arenas:

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá recibió la comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual plantea la siguiente situación":

Buen día respetados Srs. Archivo de Bogotá, Requiero de su muy amable colaboración, dando claridad normativa y procedimental de la siguiente situación Una empresa del distrito con un SGDEA implementado desde el año 2019, requirió la implementación de una segunda TRD que corresponde a una actualización, en el SGDEA se conservó toda la documentación cerrada en la TRD anterior, sin embargo, los expedientes que continuaban en trámite fueron homologados a la TRD convalidada y aprobada, la entidad del distrito requiere que ***el SGDEA permita sin restricción alguna la reapertura de expedientes cerrados sin tener en cuenta ciclo de vida del documento (AG, AC, CT).*** *Por lo cual leyendo varios recursos normativos publicados esta funcionalidad no debe ser permitida ya que altera la integridad del cierre de la unidad documental. Y al requerirse, se recomendó desde la parte documental, que se implementara un circuto adicional en donde se realice una apertura del expediente teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024, en el capitulo 3, en donde se exija un documento oficial de justificación para la reapertura, más no únicamente un botón que reabra el expediente. Agradecemos* ***sea aclarada esta duda de la forma más amplia posible, a fin de orientar a la entidad en cuanto al "deber ser"*** resaltado fuera del texto.

En atención a la función propia de esta Subdirección señalada en el numeral primero del artículo 28 del Decreto 640 del 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública" que establece:

> *1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, 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".*

El marco jurídico de la función archivística en Colombia se encuentra regulado principalmente por la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, la cual establece los princi-

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

pios y reglas generales para la organización y conservación de los documentos producidos por las entidades del Estado. Esta Ley, junto con sus normas reglamentarias, como el Decreto 1080 de 2015[1] y el Acuerdo 001 de 2024[2] del Archivo General de la Nación (AGN), establecen la obligatoriedad, las características y requisitos para la conformación de expedientes híbridos y electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD y su incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Al respecto, y sobre el tratamiento para "expedientes cerrados" en el SGDEA, esta Subdirección se acoge a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente en su artículo 4.3.1.9[3], el cual establece que las unidades documentales deben cerrarse una vez haya finalizado el trámite administrativo que les dio origen. Bajo este marco, los expedientes a los cuales hace referencia, se entienden como las unidades documentales que integran la totalidad del procedimiento administrativo, desde la primera actuación que lo inicia hasta la última actuación que lo concluye. Este entendimiento se ajusta a la definición de "expediente" prevista en el Acuerdo 001 de 2024, así como a lo señalado en su artículo 4.3.2.4 respecto del cierre del expediente electrónico. Conforme a esta disposición, cuando finaliza la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado debe cerrar el expediente y suscribir el índice electrónico correspondiente.

El cierre de un expediente constituye un acto archivístico definitivo, mediante el cual se formaliza la culminación del trámite o actuación administrativa. Este proceso forma parte de la gestión documental definida en la Ley 594 de 2000, la cual establece los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad del documento público, que deben ser garantizados por las entidades estatales.

En concordancia, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación —Acuerdo Único de la Función Archivística— regula los procesos de gestión, trámite, organización y administración de expedientes, incluyendo los expedientes electrónicos, que deben conservar trazabilidad, autenticidad y control durante todas sus etapas. Por lo anterior, un expediente cerrado no es susceptible de modificación sin que medie un procedimiento formal que deje evidencia documental y administrativa de dicha actuación. La reapertura sin control constituye una alteración del ciclo vital y un riesgo para la seguridad jurídica de la información.

Así las cosas, es preciso señalar que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, no tiene competencia para emitir un pronunciamiento sobre la viabilidad de procedimientos técnicos,

[1] Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

[2] Acuerdo 001 de 2024 (Febrero 29). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

[3] Acuerdo 001 de 2024 artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

operativos o tecnológicos de herramientas o sistemas institucionales, ni de funcionalidades o parametrizaciones específicas de los mismos (reapertura de expedientes cerrados); corresponde a cada Entidad Distrital realizar los análisis técnicos, normativos y procedimentales, que les permita tomar decisiones conforme a sus necesidades, naturaleza y contexto institucional, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias; decisiones que en todo caso deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y documentadas por un acto administrativo, lineamiento interno o equivalente.

Sin embargo, y dado el alcance institucional que le imprimió a su comunicación al presentarse como persona vinculada a una entidad distrital, si requiere acompañamiento de asistencia técnica, es necesario que la solicitud esté suscrita bajo comunicación oficial por el funcionario del nivel directivo que tiene a su cargo la gestión documental, y radicarla a través de alguno de los siguientes canales oficiales:

- Canal electrónico: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co
- Canal físico: Ventanilla única de radicación: ubicada en el Edificio Liévano (Carrera 8 No. 10 - 65), estas serán registradas en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.

Con la radicación de la solicitud, se debe remitir el análisis sobre la situación problemática o inquietud técnica con los respectivos soportes documentales; esto para contar con los antecedentes y la información completa, para proceder a realizar el respectivo análisis con el equipo interdisciplinario y preparar la asistencia técnica.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA
Revisó: NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195