4213100

Bogotá D.C.

Doctor
HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
Dirección Electrónica: admdocumental@idipron.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE TIEMPO DE RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL "GRABACIONES DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA"
Referenciado: 1-2026-6445

Estimado Doctor Rafael, reciba un cordial saludo:

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá recibió la comunicación referenciada en el asunto por parte del señor José Andrés Agualimpia, desde el usuario con dominio gerenciaadministrativa@idipron.gov.co , mediante la cual solicita:

"respetuosamente su apoyo para que nos puedan indicar cuál es el tiempo de retención documental aplicable a los medios magnéticos "discos duros", que contienen grabaciones de los sistemas de vigilancia del IDIPRON, de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención documental vigentes. Lo anterior con el fin de garantizar el adecuado manejo, conservación y disposición final de este tipo de dispositivo de almacenamiento". A lo anterior y 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".

En primer lugar, se destaca que esta comunicación es dirigida a su despacho pues se comprende que es la dependencia encargada de liderar la política institucional de gestión documental del IDIPRON, lo anterior en respeto de la autonomía técnica en el marco de los lineamientos implementados sobre la función archivística en la entidad,

En este entendido, sugerimos revisar las inquietudes planteadas por el señor Agualimpia, con el propósito de generar una articulación entre las dependencias del Instituto y una orientación unificada, a partir de los instrumentos archivísticos y de gestión documental aprobados y convalidados, por las instancias competentes.

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

No obstante, y con el objetivo de realizar orientaciones técnicas que pueden ser útiles en el análisis interdisciplinario, procedemos a precisar lo siguiente:

- El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud cuenta con la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos según consta en Acta número 5 del año 2019.

- Es importante destacar que el tiempo de retención y la disposición final definido en la Tabla de Retención Documental del IDIPRON es aplicable a todo el expediente, incluyendo los tipos documentales que lo integran, esta consideración aplica para todos los soportes documentales independiente del medio o formato en el que se encuentren, Ej: si tenemos un expediente que tenga documentos físicos y electrónicos (híbridos) y en diferentes soportes (papel, CD, USB, planos, entre otros) de la serie CONTRATOS, el tiempo de retención y su disposición final será aplicado a todo el expediente.

- Con relación a las orientaciones técnicas en materia de conservación documental es importante tener en cuenta las estrategias señaladas en el Sistema Integrado de Conservación, tanto en el Plan de Conservación Documental y como en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Así las cosas, se recomienda, en primer lugar, que se identifique si el tipo o serie documental *"grabaciones del sistema de vigilancia" a* que hace referencia en la solicitud, sí es un documento de archivo, como se denomina o identifica en la TRD convalidada y darle el tratamiento archivístico según corresponda. En caso contrario, si este tipo o serie documental no está identificado en los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados, corresponde a la dependencia y productor documental motivar una actualización del instrumento archivístico en el marco de la normatividad vigente, que para el caso particular estaría señalado en la sesión 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD Artículo 5.1.4.1. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Parágrafo. Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de 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

Segundo, revisar si el Sistema Integrado de Conservación - SIC contempla el tratamiento, manejo, controles y demás aspectos pertinentes para los documentos de archivo en sus diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, independiente del medio o formato.

A continuación, se relaciona normatividad que se puede consultar para el caso planteado:

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo 01 de 2024 “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” del Archivo General de la Nación.

Finalmente, y para futuras consultas institucionales, tener en cuenta lo contemplado en el titulo 4, capítulo 1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, en especial los Artículos 4.1.3. Firmas responsables, las comunicaciones deben estar suscritas por el directivo responsable de la gestión documental de la entidad y enviarse mediante comunicación oficial Artículo 4.2.2. Ventanilla Única y parágrafos y Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales y parágrafos, lo anterior conforme a los lineamientos institucionales vigentes y a la comunicación radicada en el IDIPRON con No. 2-2023-8272 del 17 de marzo del 2023 (adjunta).

Reiteramos la plena disposición de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar la orientación técnica que se requiera en las iniciativas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos que la entidad proyecte adelantar, razón por la cual, si la entidad lo considera necesario y luego del análisis interinstitucional, requieren una mesa de asistencia técnica, por favor enviar los análisis y las preguntas especificas para programar el desarrollo de la misma.

En los anteriores términos emitimos respuesta a la inquietud planteada por el peticionario.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON - DIANA MORELY BELTRÁN - admdocumental@idipron.gov.co

Anexos Electrónicos: 1
Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA / NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN
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