4213100

Bogotá D.C.

Señora:
KARENN VANESSA PRIETO GARAVITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTA - UAECOB
Dirección Electrónica: correspondencia@bomberosbogota.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - UAECOB.
Referenciado: 1-2026-23417

Apreciada Señora Karenn, reciba un cordial saludo:

En atención a la solicitud radicada a través del correo electrónico institucional con dominio kprieto@bomberosbogota.gov.co, mediante la cual informa y solicita:

> *"…La Oficina Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en el marco de sus funciones y responsabilidades institucionales,* ***se encuentra adelantando acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, en particular frente a la adecuada organización, conservación y custodia de los archivos asociados a los procesos contractuales****. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, las políticas distritales en materia de gestión documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente en lo relacionado con la dimensión de Gestión con Valores para Resultados y la política de gestión documental. En este sentido,* ***de manera atenta solicitamos su acompañamiento técnico mediante la emisión de un concepto de carácter neutral respecto de los criterios archivísticos aplicables a la gestión documental de esta Entidad****. Dicho concepto podrá ser remitido por escrito o, de ser posible, agradeceríamos la participación de un representante del Archivo Distrital en una reunión virtual con nuestro equipo de trabajo, con el propósito de profundizar en los aspectos técnicos requeridos…",* ***negrita fuera del texto.***

A lo anterior y en concordancia con la función propia de esta Subdirección del Sistema Distrital de Archivos consagrada en el numeral 1° del artículo 28 del Decreto Distrital 640 de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"*, que establece:

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

"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 el marco de lo referido, es pertinente acoger la definición señalada en el artículo 3º de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivo" sobre gestión documental "***conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación",*** así como lo referido en el artículo 11, donde se establece la "**obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. *El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"***.

En el mismo sentido, y en atención a lo señalado en el **Acuerdo 001 de 2024**[1] del Archivo General de la Nación en el Título 4 emite lineamientos acerca de la gestión de documentos, específicamente en el Capítulo 3, contiene los principios y criterios para el proceso de organización documental a los sujetos obligados al cumplimiento de la normatividad archivística del Estado colombiano; los siguientes artículos del capítulo en comento orientan a la entidad sobre la conformación y ordenación de documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento:

> **Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.** Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, **soporte físico o formato electrónico**; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.
>
> **Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:** Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, **conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental** *(Negrilla y subrayado fuera de texto)* y atendiendo los siguientes criterios:
>
> 1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

[1]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."

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

2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.
6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben **conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA** *(negrilla y subrayado fuera de texto),* desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Parágrafo 1. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el

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

principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Conforme a lo anterior, se establece la competencia del sujeto obligado al cumplimiento de la normatividad archivística, respecto a la creación, conformación y ordenación de los expedientes siguiendo los criterios básicos establecidos en el Acuerdo Único Reglamentario, que aplican a documentos (físicos y electrónicos), para conformar expedientes de archivo híbridos, independiente del tipo de soporte o medio en el que se hayan producido o almacenado, lo cual debe estar armonizado con el **Cuadro de Clasificación Documental – CCD**, las **Tablas de Retención Documental - TRD y el desarrollado en el Programa de Gestión Documental - PGD;** en el PGD deben estar desarrolladas y documentadas las acciones y actividades para la conformación y ordenación documental de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental.

Por lo referido normativamente, se indica que esta solicitud en primera instancia debe ser orientada por la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos-UAECOB, dependencia funcional encargada de liderar la implementación de la política institucional de gestión documental y administración de archivos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. Así como planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.

Y en el caso de requerir verificación al cumplimiento en la implementación de la normatividad archivística, se recomienda se gestione el acompañamiento de la Oficina de Control Interno. Para tal efecto, se adjunta el último Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística de UAECOB realizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con el objetivo de aportar información en cuanto a la situación de cumplimiento de la entidad en materia archivística del periodo de referencia 2024 (periodo de recolección 2025).

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 UAECOB con No. 2-2023-8185 del 17 de marzo del 2023 (adjunta).

En los anteriores términos emitimos respuesta a la inquietud planteada, reiteramos la plena disposición de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar la orientación técnica que

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

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 UAECOB lo considera necesario y luego del análisis interinstitucional con la dependencia que lidera la política institucional de gestión documental, requieren una mesa de asistencia técnica, por favor enviar los análisis y las preguntas específicas para programar el desarrollo de la misma.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTA - UAECOB - CARLOS ANDRÉS VARGAS PUERTO - correspondencia@bomberosbogota.gov.co
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTA - UAECOB - FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ - correspondencia@bomberosbogota.gov.co
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTA - UAECOB - KELY JOJHANA RUBIANO JAIMES - correspondencia@bomberosbogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 3

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