4213100

Bogotá D.C.

Señora

LILIANA LÓPEZ GARZÓN
Dirección Electrónica: lilianillalopez@gmail.com
DG 59 S 2 99
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CONCEPTO PARA PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CLÍNICA PRIVADA EN SALUD MENTAL.
Referenciado: 1-2026-7264

Reciba un cordial saludo:

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ha recibido por medio del aplicativo “Bogotá te Escucha” con numero PQRS 1394662026 y radicado SIGA 1-2026-7264 del 24 de febrero del 2026, la siguiente consulta:

> “…De manera atenta solicitamos concepto viabilidad o no con respecto al proceso de convalidación de los Instrumentos Archivísticos del Instituto Colombiano del Sistema Nervioso (ICSN) – Clínica Montserrat por parte del Archivo de Bogotá…”.

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”.

Es importante tener en cuenta el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (Decreto Nacional 1080 de 2015) y 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” (Acuerdo 01 del 2024 Archivo General de la Nación).

En el marco de lo referido y atendiendo la solicitud antes descrita, en el caso particular se debe analizar la solicitud conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 594 de 2000, el cual reza así: "*Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus*

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley".

1. Este orden de ideas, se entiende que los instrumentos archivísticos deben ser objeto de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, únicamente si son entidades públicas de orden Distrital, o son particulares que cumplen funciones públicas en el ámbito Distrital y excepcionalmente los organismos regulados por la ley expresamente, en este caso los dispuestos en el Articulo 9 ley 594 de 2000 (a) Archivos de la Rama Ejecutiva, b) Archivos de la Rama Legislativa, c) Archivos de la Rama Judicial, d) Archivos de los Órganos de Control y e) Archivos de los Organismos Autónomos.

2. Posteriormente procedemos analizar los criterios que definen a **un particular que cumple funciones públicas a la luz de la ley 594 de 2000**. En este punto encontramos un desarrollo de dicha definición en Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

Debemos tener en cuenta que el carácter privado de una persona natural o jurídica no es el criterio que determina su sujeción a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o en la Ley 1712 de 2014. La obligatoriedad de estas normas se define por el ejercicio de funciones públicas, siendo este el factor determinante para establecer su aplicación.

Según el desarrollo del Concepto 2209 de 2025 del Consejo de Estado, se define a un particular que cumple funciones públicas de la siguiente manera:

"*El sujetar los particulares a la Ley 594 de 2000 encuentra justificación en el entendido que en razón a la función pública que ejercen, sus actuaciones deben estar debidamente registradas y organizadas para que de esta forma tanto la administración como los ciudadanos puedan acceder y* ***servirse adecuadamente de la información contenida en los archivos derivada de la función****. (Resaltado fuera de texto).*

- *Particular, persona natural o jurídica que cumple funciones públicas*
- *Particular, persona natural o jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública.*
- *Particular que administra fondos o recursos de origen o naturaleza públicos.*
- *Particular, persona natural o jurídica que administra recursos fiscales y parafiscales de naturaleza u origen públicos.*
- *Particular, persona natural o jurídica que administra o ejecuta concesiones. Particular, persona natural o jurídica que recauda recursos de naturaleza u origen públicos.*
- *Partidos, Movimientos políticos o Grupos significativos de ciudadanos.*

3. Ahora bien, debemos analizar si la naturaleza jurídica enmarcada en el artículo 2 de la Ley 594 de 2000 y el alcance esbozado en el concepto 2209 de 2025 del Consejo de Estado otorgan al **Instituto Colombiano del Sistema Nervioso (ICSN) – Clínica Montserrat**, la

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

obligatoriedad de *entidad privada que cumple funciones públicas y debe convalidar sus instrumentos archivísticos ante el CDA.*

En el caso particular con la información aportada no se encuentran insumos que indiquen que dicho Instituto actué por delegación expresa de autoridad pública, administre directamente recursos públicos en desarrollo de una función pública o ejerza potestades públicas o prerrogativas propias de la administración.

En consecuencia, se insta al **Instituto Colombiano del Sistema Nervioso (ICSN) – Clínica Montserrat** a realizar análisis de orden legal y validen de manera interna, lo descrito anteriormente con el fin de determinar si son sujetos obligados del cumplimiento normativo.

Posteriormente, se sugiere al Instituto que revise lo señalado en el artículo 5.1.1.1 del Acuerdo 001 del 2024[1] del Archivo General de la Nación el cual establece entre otros, los siguientes requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD, para los análisis interdisciplinarios:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, **en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora** que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la **estructura orgánico-funcional de la entidad,** es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el **principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos**. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
5. Las Tablas de Retención Documental – TRD **deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD**, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
6. 6. Las Tablas de Retención Documental – TRD **deben reflejar la totalidad de la producción documental** de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
7. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los **tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries** o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).

[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: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

A su vez, la norma ibídem señala en su artículo 5.1.4.1:

> **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.

Y, lo dispuesto en el literal a. del numeral 1.1. de la Circular 01 de 2013 de la Dirección de Archivo de Bogotá:

> "Las TRD, deben presentarse reflejando la estructura adoptada y las funciones asignadas a las diferentes entidades a partir de la expedición del Acuerdo 257 de 2006"

Finalmente, a continuación, se relacionan los documentos requeridos para la "*Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C*.", en caso que los análisis interdisciplinarios en el Instituto, establezcan que son sujetos obligados del cumplimiento normativo establecido en la Ley 594 del 2000:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN TVD	
a.	**Memoria descriptiva.**
b.	**Historia Institucional.**
c.	**Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad**
d.	**Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron las estructuras orgánicas de la Entidad**
e.	**Cuadros de Clasificación Documental – CCD por periodo orgánico funcional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, en el formato aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**
f.	**Inventarios documentales por cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**
g.	**Tablas de Valoración Documental, por cada una de las unidades administrativas u**

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	oficinas productoras que registre producción documental en los inventarios, conforme a los periodos orgánico-funcionales, en el formato aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
h.	**Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.**
i.	**Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de Dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.**
j.	**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos y plan de trabajo archivístico.**
k.	**Cuadro de evolución orgánico funcional.**
l.	**Fichas de Valoración Documental para Fondo Documental Acumulado.**

En los anteriores términos, se da respuesta a la solicitud radicada en la plataforma de “Bogotá te Escucha” y en el Sistema de Integrado de Gestión Documental de esa entidad.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN DAVID RICARDO PEÑALOZA LOMBO
Revisó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL