4213100

Bogotá D.C.

Señora:

PAOLA CRUZ
Dirección Electrónica: paola.cruzgd1@gmail.com
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA
Referenciado: 1-2026-12151, 1-2026-14057, 2-2026-10572

Apreciada señora Paola, reciba un cordial saludo,

En atención a la solicitud radicada el 27 de marzo de 2026 en la plataforma Bogotá Te Escucha bajo el número 2239232026, direccionada a esta Subdirección mediante radicado SIGA 1-2026-12151 de la misma fecha, la ciudadana Paola Cruz formuló consulta relacionada con los procesos de gestión documental en el marco de una reorganización administrativa.

Con el fin de emitir concepto técnico de fondo, esta Subdirección solicitó información complementaria mediante comunicación 2-2026-8628 del 6 de abril de 2026. En respuesta, la ciudadana aportó el alcance requerido a través del radicado 1-2026-14057 del 9 de abril de 2026, suministrando la información necesaria para resolver la consulta planteada.

Lo anterior, en concordancia con la función propia de esta Subdirección 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:

> *“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 ejercicio de dicha función, y a partir del análisis de la información suministrada mediante los radicados referenciados, esta Subdirección emite el presente concepto técnico con el propósito de orientar técnicamente sobre las obligaciones archivísticas que surgen en los procesos de reorganización administrativa de la situación que plantea

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

ASPECTOS NORMATIVOS

Ley General de Archivos 594 del año 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en especial lo contenido en los siguientes artículos**:** el *artículo 4.° "principios generales de la función archivística"*, el artículo 11 "*obligatoriedad de conformación de archivos públicos*", el artículo 12 *"responsabilidad de la administración pública en la gestión documental"*, el artículo 15 *"obligaciones de entrega debidamente inventariada de documentos y archivos por parte de los servidores públicos al desvincularse"*, el artículo 16 *"obligaciones de los funcionarios a cargo de los archivos de las entidades"*, el artículo 17. *"Responsabilidad general de los funcionarios de archivo"*, *articulo 21 "Programas de gestión documental"*, *el Articulo 22 "Procesos archivísticos"*, El artículo 24 *"obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental"* y el artículo 26 "*obligación de elaborar inventarios documentales"*.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, "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." En especial para el caso lo relacionado a continuación:

- Titulo 4 Gestión de documentos, Capitulo 1 **Planeación y producción documental** artículos del 4.1.1 al 4.1.4 y parágrafos.
- Titulo 4 Gestión de documentos, Capitulo 3 **Principios y criterios para el proceso de organización documental**, sus tres secciones con sus articulados y parágrafos, particularmente lo referido a:

  Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. *En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.*

  Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. *En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.*

  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.*

- Capítulo 4 -Transferencias documentales, artículos 4.4.1 al 4.4.3.

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

- Titulo 5 Valoración documental, Capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Sección 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, Artículo 5.1.4.1. Actualización todos sus numerales incluyendo su parágrafo único y Artículo 5.1.4.2.

Respuesta a Solicitud

En el marco de lo señalado anteriormente, y dando respuesta a la inquietudes inicialmente planteadas en el radicado No. 1-2026-12151 descritas a continuación: **"En procesos de entrega de archivo derivados de reestructuraciones institucionales, cuando existen unidades documentales sin intervención archivística previa, ¿el inventario requerido para la formalización de la entrega debe corresponder al nivel de organización existente al momento de la transferencia, o se requiere la elaboración de un inventario detallado de la totalidad de las unidades documentales? ¿o si resulta suficiente la descripción detallada del estado de la documentación mediante informe técnico, sin que ello implique la elaboración de un inventario total de las unidades no intervenidas? Así mismo, agradecemos se precise el alcance de la responsabilidad de la dependencia que realiza la entrega frente a la organización e inventario de documentación acumulada históricamente…"**

Se indica que para el desarrollo de una **entrega o traslado de archivos en su fase de gestión**, por parte de las dependencias con el motivo de la restructuración institucional, como punto de partida la Entidad debe contar con el acompañamiento técnico e indicaciones claras del área o dependencia responsable de liderar la Política Institucional de Gestión Documental, quien para dicha transición debe formular y desarrollar el plan de trabajo, que establezca como mínimo, fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos de soportes, estado de organización, herramientas de consulta, conservación, pautas de entrega de los expedientes en trámite entre las dependencias (entrega y recibe), condiciones, documentos, indicaciones y acompañamiento establecidos en un plan de trabajo que incluya (roles, tiempos, responsables, veedores del proceso de control interno y herramientas de control) del antes, durante y despúes, del hito que se marca en la adopción y entrada en vigencia del acto administrativo que soporta la reestructuración institucional. Todo lo anterior presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y aprobado por este cuerpo colegiado.

Aclarando que esta transición institucional debe darse en el marco de los instrumentos archivísticos y de planeación del proceso documental contemplados en la normatividad relacionada vigentes para la entidad y aplicables en su momento, dentro de los cuales se destacan el Programa de Gestión Documental-PGD, la Política institucional de gestión documental y archivos, hoja de control (si le aplica para las series objeto de entrega), Cuadros de Clasificación Documental, la aplicación de la TRD aprobada y convalidada (según

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

corresponda), inventarios documentales de los expedientes en gestión, es decir expedientes que aún se encuentran en proceso de formación de acuerdo con los tramites y servicios de la dependencia en aplicación de los principios archivísticos, adicionalmente todos aquellos documentos que soporten el desarrollo del proceso ej. informes de entrega, que detallen características importantes a tener en cuenta con los documentos de archivo que se están trasladando.

De lo anterior se profundiza en que los inventarios documentales [1]deben estar desarrollados en su totalidad y detalle solicitado similar al nivel de diligenciamiento que deben tener los inventarios para una transferencia documental primaria del archivo de gestión al archivo central, destacando en el campo de observaciones, aspectos como las Notas que según el acuerdo 01 de 2024 indica : *"Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos. o Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. o Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.). o Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos",*

Además otros aspectos a tener cuenta por cada unidad documental, si es un expediente hibrido, ubicación de los soportes y demás notas necesarias, que minimicen el riesgo de pérdida de información. Todo esto complementado de Actas suscritas por las partes, del directivo responsable de la dependencia que se divide, de su entrega y recepción al nuevo (s) directivo (s) que reciba y sus acompañantes y veedores, (proceso de control internos, proceso de gestión documental).

La dependencia que recibe y asume la gestión y administración de los archivos, debe verificar la eficacia, veracidad y completitud de los archivos recibidos y su cantidad de expedientes, realizando las alertas pertinentes ante cualquier falta o imprecisión en los expedientes que recibe, ante quien entrega y aquellos que realizan el proceso de acompañamiento, lo anterior con el objetivo de minimizar los riesgos de perdida de los documentos de archivo de una entidad pública.

[1] Acuerdo 01 del 2024 del AGN "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 "Título X. Pág. 130. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2024.

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

De lo anteriormente descrito, ante cualquier observación o inconveniente que se pueda presentar la entidad debe tomar las acciones correctivas, con la formulación de planes de mejoramiento y demás herramientas institucionales con las que se cuenten.

Ahora bien, en relación, con la segunda parte de la pregunta **¿o si resulta suficiente la descripción detallada del estado de la documentación mediante informe técnico, sin que ello implique la elaboración de un inventario total de las unidades no intervenidas? Se precisa que e**l informe técnico sobre el estado de la documentación es un instrumento de diagnóstico, descriptivo y complementario, pero no reemplaza ni sustituye el inventario documental. Conforme al artículo 26 de la Ley 594 de 2000, la elaboración de inventarios es una obligación permanente e incondicional de las entidades públicas, razón por la cual se debe realizar atendiendo lo señalado en el Acuerdo 01 del 2024 y el ANEXO 3. “Formato Único de Inventario Documental - FUID” Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental - FUID, que determina el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con su instructivo.

Con respecto al segundo planteamiento formulado por la ciudadana: ***“agradecemos se precise el alcance de la responsabilidad de la dependencia que realiza la entrega frente a la organización e inventario de documentación acumulada históricamente”***

Como se indicó en la respuesta anterior es necesario que los roles y responsables de la actividad sean claramente detallados en el plan de trabajo a desarrollar, lo anterior dentro del marco normativo legal vigente en materia archivística, destacando las responsabilidades, riesgos y faltas que se pueden llegar a materializar del incumplimiento del mismo de acuerdo con lo señalado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 594 del 2000.

Ahora bien, con base en la información complementaria remitida por usted se observa que el proceso ya fue llevado a cabo, razón por la cual y según lo descrito, existen oportunidades de revisión y mejora en su desarrollo; para lo cual se sugiere que institucionalmente por parte del directivo responsable de la gestión documental y administración de archivos de la entidad, así como de la oficina de control interno, y de los directivos de las dependencias responsables del trámite, tengan en cuenta la posibilidad de formular acciones correctivas, ajuste al plan de trabajo, planes de mejoramiento y la toma de decisiones necesarias que mitiguen la materialización de los posibles riesgos presentes sobre la documentación institucional.

Dichas acciones pueden ser, por ejemplo, la verificación de la calidad en la descripción de los inventarios documentales, informes de entrega o documentos que evidenciaron el proceso de entrega de archivo en su momento, y realizar los ajustes y correcciones sobre los mismos, entre otras opciones. Para llevar a cabo estas acciones se sugiere que todas las partes mencionadas anteriormente y que se consideren necesarias participen activamente; adicionalmente que el informe detallado del proceso sea presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones según corresponda.

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

De manera complementaria, es importante destacar que ante la situación descrita de la acumulación de actualizaciones de TRD, pendiente por elaborar, aprobar y convalidar por parte de las instancias según corresponda, es fundamental que la Entidad realice los análisis interdisciplinarios y formule acciones concretas, para adelantar los procesos de actualización del instrumento archivístico, toda vez que la TRD actualizada es fundamental para la identificación de tiempos de retención de las series o subseries documentales, objeto de entrega a la nueva dependencia, toda que la documentación que se debe entregar a la nueva dependencia corresponde UNICAMENTE a los expedientes en gestión.

Los expedientes que fueron cerrados, hacen parte del acervo documental de la dependencia que tenia la función, hasta que se cumplan los tiempos de retención documental, para la transferencia primaria.

ALCANCE DEL CONCEPTO

El presente concepto técnico constituye una orientación de carácter general, emitida en ejercicio de la función de asistencia técnica de esta Subdirección, de conformidad con el numeral 1° del artículo 28 del Decreto Distrital 640 de 2025. En tanto concepto, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, los conceptos emitidos por las autoridades no comprometen su responsabilidad ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

En consecuencia, el presente pronunciamiento no tiene carácter vinculante ni reemplaza las decisiones administrativas que corresponda adoptar internamente a la entidad consultante, sin perjuicio de las obligaciones archivísticas de imperativo cumplimiento derivadas de las normas citadas en el presente documento.

Si la entidad a la que hace referencia en su comunicación, requiere orientación o asistencia técnica, toda vez que encuentra dificultades en el desarrollo de la transición con la actualización orgánico-funcional, se recomienda solicitar asistencia técnica de manera oficial.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA

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

Revisó: JESSICA INÉS PINZÓN DUCUARA-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