4213100

Bogotá D.C.

Doctor
PAULO CESAR AVILA CANTOR
Subdirector de Gestión Corporativa
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC
Dirección Electrónica: correspondencia@idpc.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA CONSULTA RADICACIÓN DOCUMENTOS VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA (SIN RADICADO DE LA ENTIDAD)
Referenciado: Radicado N° 1-2026-19722 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Cordial saludo:

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección de Archivo de Bogotá recibió, a través de correo electrónico, la siguiente solicitud de concepto técnico por parte del profesional Luis Alberto Torres Morales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC):

> "(…) Contexto: cuando la ciudadanía realiza una radicación en físico en nuestra ventanilla única generalmente se digitalizan los documentos y se suben a nuestro SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) denominado Orfeo, los documentos físicos y las radicaciones generalmente los distribuimos con su respectivo número de radicado junto con sus anexos a las dependencias que habitualmente dan respuesta según sus funciones y estos a su vez los van organizando en sus archivos de gestión y al usuario se le da el respectivo número de radicado con el cual puede referirlo.
>
> Mi pregunta es: ¿Sería posible respecto a los documentos físicos que se van a radicar en ventanilla única: digitalizarlos, subirlos al sistema y devolver inmediatamente a los ciudadanos los documentos físicos originales con el fin de disminuir la duplicación y en especial los documentos en físico de nuestra Institución? o por el contrario hay inconveniente por ser documentos originales? (…)"

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

BOGOTÁ

"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, para el análisis del caso planteado, se consideran, entre otras, las siguientes disposiciones normativas que regulan la función archivística y la gestión documental en Colombia:

Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*.

Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*

Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".*

Ley 2052 de 2020 *"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"*

Decreto 088 de 2022 *"Por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para reglamentar los servicios ciudadanos digitales y se dictan otras disposiciones"*

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 este contexto, el marco normativo de la función archivística en Colombia se encuentra definido por un conjunto articulado de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión documental en sus diferentes componentes, incluyendo la gestión de documentos electrónicos de archivo, los procesos de digitalización, la conformación de expedientes, la racionalización de trámites y la prestación de servicios digitales a la ciudadanía, constituyéndose en el fundamento jurídico y técnico que orienta la adecuada administración de los documentos en las entidades públicas.

La Ley 594 del 20020, señala en el **artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.** El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control

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

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, **el articulo 19. Soporte documental**. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;
b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
PARÁGRAFO 1º. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
PARÁGRAFO 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

En este marco, debe tenerse en cuenta que la digitalización de documentos físicos y su incorporación a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA constituye una herramienta válida para apoyar la gestión, consulta, acceso, trámite y administración de la información. No obstante, dicha digitalización no implica, por sí misma, la sustitución del soporte físico original, ni habilita automáticamente su devolución, eliminación o retiro de los archivos institucionales.

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece la obligatoriedad de conformar unidades documentales simples o complejas con la totalidad de los documentos de archivo producidos o recibidos en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del soporte físico o formato electrónico en que se encuentren. En consecuencia, los documentos físicos y electrónicos que hagan parte de una misma actuación deben mantenerse articulados archivísticamente, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

De igual forma, cuando se conformen expedientes híbridos, es decir, expedientes integrados por documentos en soporte físico y documentos en formato electrónico, la entidad debe garantizar que estos conforman una sola unidad documental en razón del trámite o actuación administrativa. Para ello, debe mantenerse el vínculo archivístico entre los documentos físicos y

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

electrónicos, apoyándose en herramientas tecnológicas, metadatos, referencias cruzadas, hoja de control e índice electrónico, según corresponda.

En este sentido, el hecho de que un documento físico sea digitalizado e incorporado al SGDEA no modifica la condición del soporte físico como documento original recibido por la entidad, ni autoriza su devolución, eliminación o sustitución automática. Cuando el documento físico soporta un trámite, actuación o procedimiento institucional, debe incorporarse al expediente correspondiente en el soporte en que fue recibido, manteniendo su vínculo archivístico con la reproducción digital cargada al sistema. La conservación, transferencia documental y disposición final de dicho documento deberá realizarse conforme a la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental (según aplique), los procedimientos de gestión documental y las reglas aplicables al ciclo de vida documental.

Así mismo, el artículo 7.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, relacionado con la reproducción de documentos por otros medios técnicos, señala que los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de documentos para su administración y consulta, conforme a los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación. Sin embargo, la misma disposición precisa que la reproducción de documentos en otros medios no implica que puedan eliminarse los documentos originales, pues la eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, según corresponda.

Aunque la devolución de documentos físicos originales al ciudadano no constituye, en sentido estricto, una eliminación documental, sí puede producir un efecto equivalente desde la perspectiva de la integridad y custodia archivística, en la medida en que la entidad dejaría de conservar físicamente el documento original, que fue recibido para soportar un trámite, actuación o procedimiento institucional. Por ello, la devolución automática o generalizada de documentos físicos originales, luego de su digitalización, puede afectar la integridad de las unidades documentales, el vínculo archivístico, la trazabilidad del trámite y la completitud de los expedientes.

Bajo este contexto, no se considera archivísticamente procedente implementar como práctica general la devolución inmediata de documentos físicos originales recibidos en ventanilla única, por el solo hecho de haber sido digitalizados e incorporados al SGDEA. La digitalización debe entenderse como un mecanismo de apoyo a la gestión, consulta y acceso, pero no como una sustitución automática del soporte físico original.

Relación con la digitalización y automatización del trámite

Ahora bien, si el propósito institucional es disminuir el uso del papel, evitar la duplicidad documental y reducir la recepción física de documentos, la alternativa técnicamente adecuada no consiste en recibir documentos originales en soporte físico, digitalizarlos y devolverlos de manera general al ciudadano. La ruta correcta es avanzar en la digitalización y automatización

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

del trámite desde su origen, de manera que la actuación pueda iniciarse, gestionarse, decidirse, comunicarse y archivarse por medios digitales, conforme al marco normativo aplicable.

La Ley 2052 de 2020 establece disposiciones transversales para la racionalización de trámites y dispone que los sujetos obligados deben automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites, así como promover que los trámites se realicen en línea. Esta ley también articula la prestación de trámites con los servicios ciudadanos digitales, la interoperabilidad, la autenticación digital y la carpeta ciudadana digital, elementos que permiten reducir cargas al ciudadano y disminuir la dependencia del soporte físico.

En desarrollo de lo anterior, el Decreto 088 de 2022 establece los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones técnicas transversales para la digitalización y automatización de trámites. Este decreto dispone que las autoridades deben adoptar y aplicar la Guía de Digitalización y Automatización de Trámites, articular estos procesos con la Política de Gobierno Digital, el Marco de Arquitectura, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, los servicios ciudadanos digitales, las sedes electrónicas y la política de racionalización de trámites.

De manera particular, el Decreto 088 de 2022 señala que, en el proceso de digitalización y automatización de trámites, las autoridades deben disponer de un SGDEA, asegurando que todo documento electrónico generado cuente con características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y que haga parte del expediente electrónico. Así mismo, establece que la emisión, recepción y gestión de comunicaciones debe asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar alineada con la gestión documental electrónica y de archivo electrónico o digital de la entidad.

En consecuencia, la reducción real del papel debe abordarse desde la transformación del trámite y no desde la devolución posterior del soporte físico ya recibido. Esto implica revisar el trámite, racionalizar requisitos, habilitar formularios o canales digitales, definir mecanismos de autenticación, integrar servicios ciudadanos digitales cuando aplique, garantizar interoperabilidad, establecer metadatos obligatorios, asegurar la conformación del expediente electrónico y articular el trámite con el SGDEA y con los instrumentos archivísticos de la entidad, contemplando todo el ciclo vital del documento.

Por tanto, si la entidad busca eliminar o disminuir el uso de documentos físicos en ventanilla única, se recomienda estructurar una estrategia de digitalización y automatización del trámite conforme a la Ley 2052 de 2020, el Decreto 088 de 2022 y la Guía de Digitalización y Automatización de Trámites. Dicha estrategia debe estar coordinada con las áreas de gestión documental, tecnologías de la información, servicio a la ciudadanía, planeación institucional y las dependencias responsables del trámite, con el fin de garantizar que la reducción del papel no afecte la autenticidad, integridad, completitud, trazabilidad, preservación y valor probatorio de los documentos de archivo.

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

En consecuencia, esta Subdirección recomienda no adoptar una política general de devolución inmediata de documentos físicos originales una vez digitalizados. La entidad deberá conservarlos cuando estos hagan parte del expediente institucional, conforme a sus instrumentos archivísticos y a la normativa nacional vigente. Si la finalidad es reducir el uso del papel, la medida debe orientarse a la digitalización y automatización integral del trámite desde su origen, y no a la devolución posterior de originales físicos ya recibidos. Cualquier tratamiento distinto deberá estar debidamente sustentado, documentado y controlado, evitando afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, trazabilidad y preservación de los documentos de archivo, recordando que es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien aprueba estas decisiones con el fin de garantizar la memoria institucional.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud, reiterando la disposición de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar orientación técnica en las iniciativas que, en materia de gestión documental y administración de archivos, se pretendan adelantar.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC - JUAN CARLOS DÍAZ ROJAS - correspondencia@idpc.gov.co
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC - LUIS ALBERTO TORRES MORALES - correspondencia@idpc.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA - DIANA PATRICIA BULA GUZMÁN
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