



4213100

Bogotá D.C.

Señor(a):

ANINOMO

ANONIMO

Dirección Electrónica: desagaherjuridico@gmail.com

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Referenciado: 1-2024-23499

Respetado(a) Señor(a), reciba un cordial saludo:

En atención a su solicitud, en la cual menciona el interés de : *“solicito información respecto de si la alcaldía de Bogotá, quien ejerce la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, le corresponde regular y aprobar las tablas de retención documental de las ESAL y cuál es la normatividad que aplica a las esal para todo el tema de archivo documental “*, la cual se radico en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, con el número referenciado junto al asunto y, recibida en esta Subdirección el pasado el pasado 21 de junio de 2024, y en observancia a las funciones asignadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus Subdirecciones, en especial la señalada en el numeral primero del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 (modificado por el Decreto Distrital 435 de 2023)1, que establece:

9. *“ Implementar estrategias de articulación de los archivos de la Administración Distrital, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística.”*

En el marco de lo referido es importante precisar que su inquietud fue recibida por competencia del Archivo General de la Nación con numero de radicado AGN 2-2024-06119, quienes a su vez recibieron el traslado por competencia de la Secretaria Jurídica Distrital con radicado número 2-2024-6685 de esta entidad.

Una vez aclarado lo anterior procedemos a dar respuesta a su inquietud referida en el encabezado de la presente comunicación. De acuerdo con su petición se indica:

La función de Inspección, Vigilancia y Control de las ESAL está asignada a la Secretaría Jurídica Distrital por medio del Art 13 del Decreto 323 de 2016, modificado por el art. 11°, Decreto Distrital 798 de 2019 en las materias delimitadas en sus numerales.

Ahora bien, la normatividad archivística del Estado Colombiano trasciende esta regulación, en tanto está dada en una Ley especial, la 594 de 2000, en particular en sus artículos 1 y 2, donde se establece su objeto y alcance.

- **Artículo 1: Objeto.** La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **Artículo 2: *Ámbito de aplicación.*** La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.¹

En ese sentido, toda vez que una ESAL se enmarque dentro del ámbito de aplicación de la Ley Archivística dada en su artículo 2, se convierte en un sujeto obligado al cumplimiento de la misma.

Habida cuenta del lleno del requisito anterior, en cuanto a la competencia para regular y aprobar las Tablas de Retención Documental de este tipo de entidades en tanto sean obligadas, deberán sujetarse a lo previsto en el actual Acuerdo 04 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en tanto esté vigente y una vez entre al Acuerdo único 01 de 2024 de la misma autoridad administrativa. Se refieren los artículos de las dos normas en mención:

- **Artículo 3: Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.** Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato.
- **Artículo 9: Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD** deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.²
- **Artículo 5.1.1.1. Requisitos.** Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse.
- **Artículo 5.1.1.7. Aprobación.** Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de

¹ Ley General de Archivos 594 de 2000, Archivo General de la Nación. Bogotá. Año 2000

² Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Archivo general de la Nación. Bogotá. Año 2019.



Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.³

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud, reiterando la mayor disposición de parte de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo de Bogotá para brindar apoyo en las iniciativas que en materia de gestión documental y archivo se pretendan adelantar.

Atentamente,

LUISA FERNANDA CASTILLO RODRÍGUEZ
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN - CARLOS MANUEL SOCHA RANGEL - contacto@archivogeneral.gov.co

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - SJD - HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO - correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Anexos Electrónicos: 4

Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA

Revisó: LUISA FERNANDA CASTILLO RODRÍGUEZ

Aprobó: LUISA FERNANDA CASTILLO RODRÍGUEZ

³ Acuerdo 001 de 2024 págs. 41 y 42, "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.". Archivo General de la Nación. Bogotá. Año 2024.