



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161800599313

Fecha: 21-10-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: LUIS ALFREDO CERCHIARO DAZA
Dirección para la Gestión Políciva

DE: DIRECCIÓN JURIDICA

ASUNTO: Solicitud Concepto
Rad. 20164210506843

Cordial Saludo,

De conformidad con el radicado del asunto y según la consulta relacionada en el mismo, procede esta Oficina a pronunciarse de conformidad con el artículo 11 del Decreto 411 de 2016 y demás normatividad aplicable en los siguientes términos:

I. CONSULTA

Solicito su concepto en relación al daño antijurídico que se puede presentar al realizar la re organización cronológica y foliación de los expedientes que se encuentran con un fallo de primera instancia.

II. MARCO JURÍDICO

Ley 594 de 2000¹

Ley 1437 de 2011²

Acuerdo 002 de 2014³

Acuerdo 42 de 2014⁴

1 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

2 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

3"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

II. ANÁLISIS DEL CASO

En este orden de ideas, una vez revisado el contexto general de las normas citadas y del caso que nos ocupa, tenemos que en virtud a las competencias señaladas por la Ley las actuaciones administrativas que versan sobre obras y urbanismo, establecimientos de comercio, y espacio público se adelantan por las Alcaldías Locales en los términos de la Ley 1437 de 2011 en armonía con las normas especiales que regulan cada asunto según su naturaleza.

Así las cosas en relación a los expedientes de dichas actuaciones administrativas la Ley 1437 de 2011, en su artículo 36 señala:

***“Formación y examen de expedientes.** Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.*

Si las actuaciones se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrá acudir, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, las cuales se entregarán en los plazos señalados en el artículo 14.”

Adicional a la normatividad señalada y teniendo en cuenta que como resultado de la competencia que le asiste a las Alcaldías Locales deriva el manejo de los expedientes, encontramos que existe normatividad especial que regula el manejo que se le debe dar a los mismos, es por ello que la Ley 594 de 2000 señala varios aspectos frente al tema que hoy nos ocupa, como lo es la titularidad de la responsabilidad de la Gestión Documental y otros aspectos frente a la intervención de los expedientes de la siguiente manera:

4 *“por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”*

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236301 / N° GP0201

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

“ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.”

ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.”

(...) **“ARTÍCULO 22. Procesos archivísticos.** La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.”

“ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236301 / N° GP0201

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente."

Visto lo anterior, y en aplicación al caso en concreto es la Dirección Administrativa – Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Gobierno quien prestará la asesoría técnica, a las dependencias del Nivel Central y Local para la aplicación de los procedimientos aplicables a los archivos de Gestión...

Por otra parte, en concordancia con lo anterior el Acuerdo 002 de 2014, en sus artículos 13 y 14, señala los criterios de intervención de los expedientes, los cuales están conforme con los señalados en el memorando que eleva la consulta.

Si bien es cierto que la intervención de los expedientes con motivo a la organización y depuraciones e impulsos de las actuaciones administrativas es totalmente concordante con los preceptos legales, es importante señalar que el Acuerdo 42 de 2002 , en su artículo 7, señala:

"Artículo 7. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Unico de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan."

Finalmente es necesaria el total acatamiento del instructivo para la organización y administración de Archivos de Gestión ID-GAR-I 11, que existe en la Entidad, el cual esta conforme a la normatividad señalada anteriormente y que permite tal intervención de la que se eleva consulta.

CONCLUSIONES:

1.- Siempre que la intervención de los expedientes este conforme a lo señalado por la Ley y el instructivo de la Entidad, se puede realizar la misma, la cual debe ser liderada por la Dirección Administrativa siguiendo el instructivo ID-GAR-I 11

El presente concepto se emite en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)", sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo", no sin antes indicar que el mismo no será de obligatorio cumplimiento o ejecución; la jurisprudencia al respecto ha manifestado:

"De la formulación de consultas escritas o verbales las autoridades, en relación con las materias a su cargo, y en relación con las respuestas, establecen que ellas no comprometen la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución."

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236301 / N° GP0201

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Mediante los conceptos se absuelven consultas tanto de funcionarios como de particulares formuladas en procura de conocer, desde el punto de vista jurídico, criterios y opiniones acerca del problema consultado....”(C.E. Sec. Primera, Auto mayo 6/94, M.P. Yesid Rojas Serrano).

“Fácilmente se advierte que la simple opinión de un funcionario en un caso particular, no tiene virtualidad alguna de obligatoriedad...” (C.E. Sec. Cuarta, Auto Dic. 13/76).

Cordialmente,

ADRIANA LUCÍA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ

Directora Jurídica

Proyectó: Margarita Gualtero Ramos

Revisó y Aprobó: Adriana Lucía Jiménez

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO235301 / N° GP0201

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**