



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 8 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4567

Asunto: Concepto técnico No. 128

Palabras Clave: Identificación de series y subseries documentales.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

El usuario, remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co una solicitud de la siguiente información:

- Los PQRS, ¿Las Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en que clasificación se encuentra dentro de la descripción de series documentales?
- ¿Las escrituras en qué serie documental son clasificadas?
- ¿Las publicaciones seriadas como Boletines y Revistas producidas por una entidad en qué serie documental se clasifica?
- ¿Las Donaciones y Patrocinios que realizan las empresas a otras entidades sin ánimo de lucro como pueden clasificarse dentro del registro de series y subseries documentales? (sic)

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.
- Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994."
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Parte VIII, Título II."
- 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".

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual



armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN

Previo a responder sus preguntas es importante recordar que la serie documental se define como *“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.”* Esta definición tiene dos aspectos para tener en cuenta, el primero se refiere a los contenidos homogéneos, pues los documentos que conforman la serie son resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos que se desarrollan en un área generando una información seriada¹. La segunda, es la producción documental en ejercicio de sus funciones, lo que lleva a decir que la serie se convierte en testimonio de que las tareas otorgadas a una entidad o dependencia se llevaron a cabo².

La serie documental se divide en dos tipos³:

- Serie con unidades documentales simples que está conformada por tipos documentales donde cada uno es independiente a los demás tipos documentales que conforman la serie. Ejemplo: Resoluciones.
- Serie con unidades documentales complejas que se conforman con varios tipos documentales diferentes entre sí pero que hacen parte de un mismo trámite. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, etc.

Para la organización de estas series documentales, la cartilla de *Ordenación Documental* del Archivo General de la Nación presenta los siguientes pasos metodológicos⁴:

- Organizaciones de series con unidades documentales simples
 - 1- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenecía a la serie documental.
 - 2- Selección del sistema de ordenación, bien sea numérico simple o numérico cronológico.
 - 3- Aplicación del sistema de ordenación.
 - 4- Almacenamientos de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.
 - 5- Foliación de documentos en cada unidad de conservación.
 - 6- Identificación de cada una de las unidades de conservación.
- Organización de series con unidades documentales complejas
 - 1- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
 - 2- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.
 - 3- Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
 - 4- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada única de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
 - 5- Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Ordenación documental*. Editores Gráficos Colombia LTDA. Bogotá: 2003. Pág. 20.

³ Ibid. Pág. 21-22.

⁴ Ibid.





- 6- Foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman los expedientes.
- 7- Identificación de las diferentes unidades de conservación.

La identificación de los tipos documentales de una serie con unidades documentales compleja se debe realizar teniendo en cuenta la forma como se realiza el trámite y así, organizar los expedientes en orden cronológico, garantizando el principio de orden original. Para esto se hace necesario revisar los Manuales de Procesos y Procedimientos que posee la entidad, ya que en ellos se describen las actividades y pasos relacionados entre sí, a través de los cuales se transforman unos recursos y se obtiene un producto⁵.

Dicho lo anterior se proceden a responder las preguntas así:

- “Los PQRS, ¿Las Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en que clasificación se encuentra dentro de la descripción de series documentales?”

Las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes se pueden agrupar en la serie “Derechos de Petición” por ser la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta serie documental está compuesta por los tipos documentales: la solicitud de derecho de petición y la respuesta al derecho de petición.

Las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que refiere en su solicitud de concepto hacen referencia al contenido informativo del Derecho de Petición, pues como dice el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015:

“(…) Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.”

Es decir, que utilizando este mecanismo constitucional se pueden hacer varias solicitudes de carácter administrativo, dentro de las que se encuentran inmersas las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. De ninguna manera, la ley señala una diferencia entre este tipo de solicitudes ya que la finalidad es garantizar el derecho de la petición y obtener una pronta y oportuna respuesta, por lo cual la serie documental estará enfocada a evidenciar el procedimiento de la invocación y el respeto al mencionado derecho.

- “¿Las escrituras en qué serie documental son clasificadas?”

Las escrituras públicas son documentos en los que se hace constar un hecho o negocio jurídico ante un notario. Para identificar la serie en la que debe ser agrupada es importante tener en claro el negocio del que tratan. Por ejemplo, si la escritura pública refiere a la compra o venta de un inmueble, el documento debe ser un tipo documental dentro del historial de bienes inmuebles, toda vez que allí se agrupan todos los documentos que traten hechos jurídicos y administrativos que devienen de la administración de un bien y mueble.

- ¿Las publicaciones seriadas como Boletines y Revistas producidas por una entidad en que serie documental se clasifica?

⁵ Ibíd. Pág. 12.



Las publicaciones seriadas como Boletines y Revistas son materiales bibliográficos que no deben ser clasificados documentalmente, pues no son documentos de archivo. Por lo tanto, no se deben registrar en el Cuadro de Clasificación Documental, ni en las Tablas de Retención Documental.

- ¿Las Donaciones y Patrocinios que realizan las empresas a otras entidades sin ánimo de lucro como pueden clasificarse dentro del registro de series y subseries documentales?

Las donaciones se realizan mediante la suscripción de un contrato en el cual una parte dona a otra un bien, cosa, inmueble, derecho, etc. De modo que, todos los documentos que surjan del cumplimiento de dicho contrato deben ser ordenados de manera cronológica en una serie que se denomine Contratos de Donaciones.

De igual manera, los patrocinios se establecen por medio de una celebración de un contrato en el cual un patrocinado se compromete a colaborar con el patrocinador según las cláusulas que se estipulen, a cambio de una contraprestación económica. Así pues, en la serie Contratos de Patrocinios se ordenan de manera cronológica todos los documentos que se produzcan en la suscripción y cumplimiento de ese contrato.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Contratista Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Revisó: Yenni Marcela Gasca, Coordinadora del Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Archivado en: GEDTS - Conceptos Técnicos.

