

Bogotá D.C., 24 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 117**TEMA DE CONSULTA**

Identificación de series documentales.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

El usuario remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co una solicitud con las siguientes preguntas:

“- La serie INFORMES contiene los informes de auditoría realizados por el proceso de control y evaluación, ¿se deben crear las subseries de manera detallada por informe de requerimiento legal (Ejemplo: Informe PQRSD, Informe SIGEP, Informe Acuerdos de Gestión), o de manera consolidada en dos grupos Informes Auditorias de Gestión e Informes de Requerimiento Legal.?”

- ¿Las subseries de informes deberán contener los papeles de trabajo de todo el ejercicio de auditoría (Programa de auditoría, carta de representación, comunicaciones, encuesta) o solo el informe final?

- Al realizar el seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento que se generan en el marco de las auditorias se elabora un informe de seguimiento ¿Se debe crear una subserie de seguimientos a Planes de Mejoramiento o el informe de seguimiento deberá ir en la carpeta de cada informe del cual surgió le plan de mejoramiento?”

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.

RESPUESTA

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

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 4

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 seriada. La segunda, es la producción documental en ejercicio de sus funciones, lo que lleva a considerar la serie como testimonio de cumplimiento de las tareas otorgadas a una entidad o dependencia.

La serie documental se divide en dos tipos:

- 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 metodológicos:

- 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.
 - 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 producto.

Dicho lo anterior se proceden a responder las preguntas así:

- ❑ La serie INFORMES contiene los informes de auditoría realizados por el proceso de control y evaluación, ¿se deben crear las subseries de manera detallada por informe de requerimiento legal (Ejemplo: Informe PQRS, Informe SIGEP, Informe Acuerdos de Gestión), o de manera consolidada en dos grupos Informes Auditorías de Gestión e Informes de Requerimiento Legal.?

Respuesta: La identificación de una serie o subserie se realiza mediante la revisión de las funciones otorgadas a las dependencias, con el objetivo de precisar los documentos que evidencian y testimonian su cumplimiento.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 4

De ninguna manera, se pueden identificar series y subseries a partir del tema o asunto, toda vez que no es correcto clasificar según la denominación de los expedientes.

¿ Las subseries de informes deberán contener los papeles de trabajo de todo el ejercicio de auditoría (Programa de auditoría, carta de representación, comunicaciones, encuesta) o solo el informe final?

Como ya se menciono anteriormente, la organización de las series o subserie con unidades documentales complejas se debe efectuar de forma que refleje el orden original del trámite.

Así pues, los informes tienen una peculiaridad y es que pueden ser subseries documentales, al tiempo que son tipos documentales dentro de otras series. Por ejemplo, existe la subserie Informes a Entes de Control, que se producen en las Oficinas de Control Interno y en la que se agrupan los informes requeridos por la Contraloría General de la República, el Ministerio Pública y la Auditoría General de la República.

De otra parte, los informes pueden ser tipos documentales dentro de las series o subseries, pues registran los seguimientos que se hacen a un plan o programa. Por ejemplo, según el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, la serie Planes de Mejoramiento Institucional debe tener como mínimo los siguientes tipos documentales:

- Informe de auditoría gubernamental.
- Plan de Mejoramiento.
- Acta de reunión.
- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.

Por lo anterior, la Entidad debe identificar las series y subseries de las dependencias según las funciones que les fueron otorgadas por acto administrativo. Luego, los tipos documentales que la conforman se deben listar según el análisis del trámite y la garantía del principio de orden original.

Se recomienda consultar el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación donde puede encontrar series y subseries transversales a la administración del Estado colombiano, incluidas las de Control Interno:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

Al realizar el seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento que se generan en el marco de las auditorías se elabora un informe de seguimiento ¿Se debe crear una subserie de seguimientos a Planes de Mejoramiento o el informe de seguimiento deberá ir en la carpeta de cada informe del cual surgió el plan de mejoramiento?

Respuesta: En el ítem anterior se dio respuesta a esta pregunta. Para complementar, es preciso señalar que, la organización de una serie o subserie con unidades documentales complejas debe reflejar el orden original del trámite. En ese sentido, la idea de crear una subserie en la que se agrupen los informes de seguimiento es incorrecta, pues no se garantiza el principio de orden original y puede ocasionar un desmembramiento de los expedientes. Por lo cual, estos informes deben ser organizados dentro de los Planes de Mejoramiento para evidenciar el reporte y control a las acciones de mejora.

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.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 4



YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística

Proyectó: DIEGO ARMANDO ORTIZ SAZA / SPA

Revisó: YENNI MARCELA GASCA MUETE / SPAYENNI MARCELA GASCA MUETE / SPA

Archivado en: 540.08.04 – Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 4