

Bogotá D.C., 5 de diciembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 332

TEMA DE CONSULTA

Conformación 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 de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

(...)1. *¿Realmente, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal constituyen series o subseries documentales?*

2. *Aunque los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal aparezcan en la TRD como series y debido a la integridad y reflejo de las actuaciones administrativas de los comprobantes de egreso y contratos, estos se deben condensar en estas series ¿Es correcto que los Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal se produzcan y reflejen en los comprobantes de egresos y contratos, sin que la dependencia de Presupuesto también los conserve y custodie como parte de una serie y de sus funciones, teniendo en cuenta que se trataría de una duplicidad y que esté documento por si solo no es funcional debido a que se enmarca en los documentos contables donde es parte integral y a la vez se refleja en los contratos como evidencia del cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes involucradas?*

3. *De ser necesario que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal se deban consolidar como series documentales, tal como lo expone la TRD y teniendo en cuenta que estos documentos se imprimiría desde el Sistema que los produjo y que no se podrían firmar, sino que solamente se colocaría un sello que indique "original firmado" ¿Es posible que la entidad a partir de la fecha consolide las respectivas series sin necesidad de generar las de las vigencias faltantes teniendo en cuenta que sin firma no tendrían validez? O ¿Qué proceso deberá adelantar la entidad de acuerdo a lo expuesto?*

4. *En comparación con la firma, teniendo en cuenta las implicaciones legales y la autenticidad que refleja este dato en los documentos ¿Es posible el uso de sellos que sirvan como equivalencia a la firma? De ser así ¿Qué características se deberá tener en cuenta para que tenga la misma validez que una firma o que*

garantice que el documento es auténtico a las actuaciones administrativas que se adelantaron en su momento y a lo condensado en los comprobantes de egreso y contratos?

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.

Con el propósito de responder a su consulta es necesario retomar la **Ley 594 de 2000** que estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11). Por lo tanto, al Archivo General de la Nación en razón de sus competencias ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e).

Entre tales normas está el **Acuerdo 002 de 2014** que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Del citado Acuerdo también es importante resaltar que los expedientes se deben conformar en razón de las series y subseries establecidas en los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad (artículo 5º), dado que tales instrumentos archivísticos se elaboran partiendo de la estructura orgánico-funcional respetando el principio de procedencia, que indica que los documentos de una entidad y sus dependencias no debe mezclarse con los de otras, ya que cada una produce determinadas series documentales en razón de las funciones que tienen asignadas y cumplen.

CONCLUSIÓN

De lo expuesto se concluye en primer lugar que, según las funciones que tienen asignadas y cumplen las unidades administrativas en las entidades, se producen unas series y subseries documentales. En ese orden de ideas y para responder a la primera de sus preguntas, si el área que se ocupa de la gestión financiera en su entidad tiene como función la generación los



certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, se deberán conformar las series correspondientes.

En segundo lugar, se concluye que los expedientes se conforman con los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de una entidad, respetando el principio de procedencia. En el caso de la segunda de sus preguntas, lo anterior se traduce en que un ejemplar de certificado de disponibilidad presupuestal o de registro presupuestal será soporte de un comprobante de egreso o formará parte de un expediente de contrato, según el trámite del que hagan parte. Vista así la situación, además de constituir las series *certificados de disponibilidad presupuestal* y *registros presupuestales*, dichos documentos harán parte de las series *comprobantes de egreso* o *contratos* como una de las tipologías documentales que las conforman según el trámite o la gestión.

Respecto a la tercera y cuarta de sus preguntas es pertinente que las áreas productoras, el área de gestión documental y el área jurídica evalúen los riesgos que supone NO tener conformadas las series *certificados de disponibilidad presupuestal* y *registros presupuestales* de anteriores vigencias, por ejemplo, ante requerimientos de entes de control, autoridades jurídicas y administrativas. Así mismo, este equipo deberá evaluar si existen normas que exijan la presencia de una firma en tales documentos o establezcan ciertas consecuencias en ausencia de esta y, si fuera necesario, el mecanismo que suple la firma en el caso presentado. Los resultados de esta evaluación pueden llevarse al Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que deberá adoptar las decisiones correspondientes.

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.

Cordialmente,

Anexo: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos



Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística

Aprobó: Luz Dora Ariza López – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – conceptos técnicos