



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



Alcalde Mayor de Bogotá  
Secretaría General

Radi. No: 2-2017-7033  
Fecha: 07/04/2017 15:43:28  
Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
Copa: N/A  
Anexos: N/A



4213100

Bogotá D.C.,

Doctor  
**JOSÉ FERNANDO FLÓREZ SÁNCHEZ**  
Director Administrativo  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO SDG**  
Calle 11 No.8-17  
Teléfono: 3387000 / 3820660  
Bogotá,

**Asunto:** Concepto Técnico – Radicado Secretaría General 1-2017-341 (Radicado SDG No.20174200001571)

Respetado doctor Flórez Sánchez, reciba un cordial saludo.

En atención a la solicitud realizada mediante oficio radicado No.1-2017-341 del 6 de enero de 2017, inicialmente presentamos excusas por la demora en la respuesta y seguidamente procedemos a atender la consulta:

**Solicitud:** Concepto técnico de conformación e intervención documental de las series PQRS, contratos, querellas e inventarios de tutelas para transferencia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

▪ **Serie PQRS**

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ha venido trabajando de forma conjunta con la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en el análisis de los procesos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) y la conformación y organización de expedientes derivados de dichos procesos, estableciendo que de acuerdo con lo normado por la Ley 1755 de 2015 se observa que existen solicitudes de tipo general y solicitudes de tipo específicas.

Las solicitudes de tipo general corresponden a requerimientos como copias de documentación, información general del funcionamiento de la institución, información relacionada con servicios que presta la entidad, entre otros; las cuales una vez generada la respuesta finaliza su trámite y no deriva en otras

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

actuaciones administrativas. En razón a lo anterior, este tipo de solicitudes son las que conforman la serie de *Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS*, información que se tabula y se refleja en los informes de gestión de PQRS.

Las solicitudes de tipo específicas hacen referencia a requerimientos propios de las funciones de una dependencia de la entidad, a la cual se direcciona la solicitud y redundan en acciones y actuaciones administrativas para su resolución, por lo tanto se reflejan en un expediente documental y deben integrarse al mismo de acuerdo con la serie y/o subserie a la cual obedezcan.

En razón a lo anterior se concluye que:

1. Todas las dependencias o unidades administrativas de la entidad atienden peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
2. Producto de esta atención y tratamiento a la petición correspondiente se desarrollan actividades que generan un expediente propio, de acuerdo con los procesos y procedimientos de cada dependencia.
3. Las PQRS que atienden las dependencias deben ser integradas al expediente de la serie y/o subserie correspondiente en cumplimiento con la tabla de retención documental.
4. En razón a lo expuesto las dependencias no deben tener asignada la serie PQRS en sus tablas de retención documental y no deben constituir expedientes o carpetas denominadas "PQRS".
5. La serie PQRS solo debe existir para la dependencia o unidad administrativa que refleje la función relacionada con la administración y seguimiento del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.
6. La dependencia o unidad administrativa que refleje la función relacionada con la administración y seguimiento del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, solo tendrá en sus expedientes de PQRS, aquellas solicitudes y peticiones de tipo general, de información o que son redireccionadas a otras entidades.
7. Los expedientes de PQRS deben ser conformados comprendiendo que cada petición y su respuesta corresponden a un expediente, es decir, se debe integrar la petición con su respectiva respuesta.
8. Con el objeto de optimizar los insumos de conservación de archivos (carpetas) se podrán almacenar dentro de una misma carpeta varios expedientes de PQRS, ordenados al interior de la misma en orden cronológico por la fecha de radicado de la petición.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

9. En el momento de realizar el inventario documental y la foliación de cada carpeta se realizará por petición, de manera independiente, en razón a que cada petición corresponde a un expediente.

▪ **Serie Contratos**

Es importante tener en cuenta que la serie contratos reviste de vital sensibilidad en las entidades distritales en razón a que involucra y evidencia los procesos administrativos de planeación, presupuesto, proyectos, inversión, entre otros; los cuales brindan las herramientas de trazabilidad y seguimiento a la gestión administrativa y ejecución fiscal. Así mismo la nación a través de la Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*", Decreto 1510 de 2013 "*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*" y el Decreto 1082 de 2015 "*Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*", se han venido normalizando los procesos de contratación, requisitos documentales y etapas contractuales de los mismos.

En razón a lo anterior, para la organización de expedientes contractuales se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Debe conformarse un expediente de contratación para cada contrato firmado por la entidad. El expediente debe permitir la identificación de las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.
2. El expediente debe estar conformado por todos los documentos y tipos documentales que se desarrollaron durante el proceso contractual, es decir, las propuestas presentadas por los oferentes hacen parte integral del expediente independientemente si corresponden a la propuesta de adjudicación del proceso o propuestas no ganadoras.
3. La lista de chequeo utilizada en los contratos para la verificación del cumplimiento de requisitos documentales en la etapa pre-contractual no corresponde o reemplaza la hoja de control de la que trata el Acuerdo No.002 de 2014 del Archivo General de la Nación, artículo 12 parágrafo y la cual debe ser diligenciada en la etapa de gestión del expediente.
4. Los documentos o tipos documentales deben ser integrados al expediente correspondiente en orden cronológico empezando por el documento más antiguo y finalizando con el documento más reciente. Igualmente se deben respetar los tipos documentales compuestos por anexos, los cuales no deben ser desintegrados.
5. El expediente de contrato debe contener los informes y evidencias que verifiquen el cumplimiento de los productos o servicios contratados, así como las calidades técnicas del mismo. La finalización del expediente está

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

- sujeta al requerimiento de acta de liquidación, informe final de ejecución, informe final de supervisor y/o estado financiero del contrato.
6. Las ofertas no ganadoras dentro de un proceso de contratación adjudicado hacen parte integral del expediente y por lo tanto deben estar integradas al mismo.
  7. Los procesos de contratación que no hayan sido adjudicados o sean declarados desiertos deben considerarse como procesos de contratación y tendrán los mismos criterios de valoración primaria para establecer los tiempos de retención.
  8. Los convenios y los procesos de contratación se pueden manejar como una sola serie siempre y cuando en las actividades de numeración de estos expedientes (asignación del número de contrato) se encuentre unificada, guardando los principios de orden original y procedencia.

▪ **Serie Querellas**

Las *Querellas* que se generan en ocasión de una preliminar o un expediente, se realizan en materia policiva y por esta razón son competencia de las Inspecciones de Policía, quienes son las responsables de tramitar los procesos o procedimientos a que haya lugar, según el Código de Policía.

En razón a lo anterior se observa que la Secretaría Distrital de Gobierno no es competente para desarrollar trámites relacionados con las *Querellas*, por lo tanto cuando recibe o recepciona una *Querella* esta debe correr traslado a la Inspección de Policía correspondiente. Es importante tener en cuenta:

1. Las *Querellas* que reciba la Secretaría de Gobierno como expedientes formales de archivo, corresponden a aquellas que por transferencia documental primaria, transfieren las Inspecciones de Policía al Archivo Central para su custodia y conservación de acuerdo con la aplicación de las tablas de retención documental TRD.
2. En razón a lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno no debe tener expedientes en gestión relacionados con la serie *Querellas*.
3. Cada *Querella* corresponde a un expediente el cual debe estar conformado por la querella, notificación, audiencia de conciliación, oficio, peritajes, conceptos de experticia y pronunciamientos.
4. Las *Querellas* que no logren la conciliación a través de las acciones realizadas por la Inspección de Policía, quedan a potestad de los querellantes para acudir a la jurisdicción ordinaria y se convierten en un proceso judicial.
5. En cumplimiento con el Acuerdo No.02 de 2014 del Archivo General de la Nación, los expedientes deben ser organizados en etapa de gestión bajo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

responsabilidad de la oficina o unidad productora de la documentación y deben contener la hoja de control.

▪ ***Inventarios de Serie Tutelas para Transferencia Documental Primaria***

Los inventarios documentales permiten el control estricto de la producción y conformación de expedientes de una unidad administrativa, así como el seguimiento al crecimiento documental generado por una serie y/o subserie. De igual manera facilitan las actividades de consulta, préstamo y ubicación topográfica del expediente dentro de los depósitos o mobiliario asignado para el almacenamiento de la documentación.

El Acuerdo No.042 de 2002 el Archivo General de la Nación normaliza el *Formato Único de Inventario Documental FUID* para el levantamiento de inventarios documentales tanto en archivos de gestión como en archivos centrales e históricos. El FUID debe ser diligenciado en su totalidad con la información requerida en cada campo.

Los inventarios de la serie *Tutelas* y que corresponden a la preparación de transferencias documentales primarias, deben tener en cuenta:

1. Los expedientes que se relacionen deben estar cerrados o finalizados y deben haber cumplido el tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
2. Los tiempos de retención de los expedientes se cuentan a partir de la fecha de finalización o cierre del mismo.
3. Se debe relacionar en el FUID cada uno de los expedientes y carpetas objeto de la transferencia, cuidando de describir en el inventario los datos particulares de los mismos.
4. La información registrada en el FUID debe coincidir de manera exacta con lo registrado en el rótulo de la carpeta y expediente y con su contenido.
5. El FUID debe indicar el objeto de la transferencia, la oficina productora y la fecha de elaboración como información mínima.
6. El FUID debe indicar en el área de notas todas las observaciones a que haya lugar, especialmente las relacionadas con diferentes tipos de soporte que contenga el expediente o carpeta, evidencia de deterioro de soportes de producción documental, faltantes de documentación o de tipos documentales, información adicional para facilitar la consulta, entre otros.
7. Los FUID deben ser firmados por los jefes de las áreas que hacen la transferencia de la documentación, es decir, quienes entregan y reciben formalmente la misma.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Finalmente, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos pone a disposición de las entidades distritales las guías “*Guía para la Implementación de Tablas de Retención Documental en el Distrito*” y “*Guía Práctica para la Clasificación Documental*” las cuales brindan orientaciones relacionadas con la conformación y organización de expedientes para las entidades del distrito y las cuales pueden ser consultadas *on line* a través de página web de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá [www.archivobogotá.gov.co](http://www.archivobogotá.gov.co).

Cordialmente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Anexo: 0 folios.

Proyectó: Martha Carolina Ospina Rodríguez – Contratista Profesional  
Revisó: Edgar Eduardo Sierra Rojas – Contratista Profesional

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**