4213100

Bogotá D.C.

Señor

JOHN WOOLF
Dirección Electrónica: jnwoolf@outlook.com
BOGOTÁ, D.C.

Asunto: Respuesta a PQRS No. 4036082026 - CIRCULAR 01 DEL 2018 - Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales.
Referenciado: PQRS Número 4036082026 Radicado de Bogotá Te Escucha, del 4 de junio de 2026.

Cordial saludo.

En atención a su solicitud del 4 de junio de 2026, esta Subdirección da respuesta a su consulta sobre la vigencia y aplicación de La Circular 001 de 2018 de la Dirección Archivo de Bogotá *"Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales*, específicamente respecto a la foliación de expedientes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). Lo anterior, dentro del término de treinta (30) días hábiles establecido en el numeral 2 del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (sustituido por la Ley 1755 de 2015) para resolver consultas.

La presente respuesta se profiere con fundamento en:

1. La Circular 001 de 2018 de la Dirección Archivo de Bogotá *"Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales".*
2. El Instructivo de Foliación en Archivos del Archivo General de la Nación (AGN)
3. El Acuerdo 001 de 2024 del AGN*, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*

Se precisa que, conforme al artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, que los conceptos emitidos en respuesta a consultas no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, sin perjuicio de que el presente documento constituye la orientación técnica oficial de esta Subdirección sobre la materia.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ

1. **Vigencia y aplicabilidad de la Circular 001 de 2018**

Pregunta: *Si la Circular 001 de 2018 expedida por el Archivo Distrital se encuentra actualmente vigente y resulta aplicable a las entidades distritales.*

Respuesta: La Circular 001 de 2018 se encuentra vigente; Fue expedida por la directora Archivo de Bogotá en ejercicio de la función prevista en el artículo 23 numeral 1° del Decreto Distrital 425 de 2016, para ese entonces; y en la actualidad, permanece vigente en su integridad. Si bien, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN derogó, en su artículo 10.1, un listado taxativo de Acuerdos del Archivo General de la Nación (desde el Acuerdo 007 de 1994 hasta el Acuerdo 002 de 2021), entre los cuales no figura la Circular Distrital 001 de 2018, ni ningún acto del Archivo de Bogotá. No existe, en consecuencia, derogatoria expresa ni tácita que afecte su vigencia. Lo anterior sin perjuicio del deber, previsto en el propio numeral 5 de la Circular, de actualizar las Tablas de Retención Documental convalidadas cuyo tratamiento de los documentos de PQRS difiera de estos lineamientos.

2. **Alineación de los numerales 3 y 4 de la Circular con la normativa archivística del AGN**

Pregunta: *Si los lineamientos contenidos en los numerales 3 y 4 de la citada Circular se encuentran alineados con las disposiciones archivísticas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, particularmente con el Instructivo de Foliación de Archivos y con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.*

Respuesta: Sí se encuentran alineados. El Acuerdo 001 del 2024 AGN define en su glosario el expediente[1] como el *"conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento (…) vinculados y relacionados entre sí (…) desde su inicio hasta su resolución definitiva"*, definición que corresponde exactamente al expediente de PQRS integrado por la petición y su respuesta. El artículo 4.3.1.8, numeral 4, del mismo Acuerdo exige que los documentos estén debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control.

El Instructivo de Foliación en Archivos del AGN, en el numeral 4 de sus Requisitos, distingue entre series documentales simples que se folian de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo y series documentales complejas, como contratos, historias laborales,

[1] Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

investigaciones disciplinarias o procesos jurídicos, categoría a la que se asimila el expediente de PQRS por constituir una unidad documental[2] compleja con inicio, la petición y resolución definitiva la respuesta. Para esta segunda categoría, el Instructivo dispone que *"cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua*" y que, si el expediente se reparte en más de una unidad de conservación, la segunda continuará la foliación de la primera. Cabe precisar que, aunque el Acuerdo 027 de 2006 citado en la bibliografía del Instructivo fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024, el Instructivo en sí mismo no fue objeto de derogatoria; por el contrario, el propio Acuerdo 001 de 2024 remite expresamente a sus lineamientos en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental, Anexo del Acuerdo, lo que confirma su plena vigencia y aplicabilidad actual.

Sobre esta base, el numeral 4 de la Circular indica **que "…se podrán almacenar varios expedientes de PQRS en una misma carpeta…"** por razones de optimización de insumos de conservación resulta compatible con la regla técnica del Instructivo, siempre que se cumpla la exigencia del numeral 3, **el inventario documental y la foliación de cada expediente, se realice de manera independiente.**

3. Foliación cuando varios expedientes comparten una misma unidad de conservación.

Pregunta: *Si, de conformidad con la normativa archivística vigente, cuando en una misma carpeta física o unidad de conservación se almacenan varios expedientes de PQRS, la foliación debe realizarse de manera independiente para cada expediente o si, por el contrario, debe efectuarse de forma continua, consecutiva y única sobre la totalidad de los documentos contenidos en la carpeta, sin omitir ni repetir números.*

Respuesta: Cuando en una misma carpeta física o unidad de conservación se almacenan varios expedientes de PQRS, la foliación debe realizarse de manera independiente para cada expediente, y no de forma continua y única sobre la totalidad de los documentos de la carpeta.

El principio de numeración consecutiva, sin omitir ni repetir números previsto en el numeral 1 y 2 del Procedimiento del Instructivo de Foliación opera al interior de cada unidad documental, cada expediente, no sobre el conjunto heterogéneo de expedientes que, por razones de economía de insumos de conservación, comparten una misma unidad de conservación física.

La regla de continuidad entre unidades de conservación, prevista en el numeral 4 de los Requisitos del Instructivo de foliación, está enmarcada al supuesto en que un mismo expediente

[2] Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

se reparte en más de una carpeta; no resulta aplicable para fusionar la foliación de varios expedientes de PQRS.

4. Reinicio o continuidad de la foliación entre expedientes

Pregunta: *En caso de que cada petición y su respectiva respuesta constituyan un expediente independiente, se agradece precisar si la foliación debe reiniciarse en cada expediente o mantenerse de manera consecutiva respecto de todos los expedientes contenidos en una misma unidad de conservación.*

Respuesta: En concordancia con lo referido anteriormente**, l**a foliación debe reiniciarse en cada expediente de PQRS. El primer documento de cada expediente de PQRS la petición que da inicio al trámite corresponderá siempre al folio número 1 de ese expediente, con independencia de los demás expedientes almacenados en la misma carpeta física. Esto es justamente lo que señala el numeral 3 de la Circular 001 de 2018 al disponer que la foliación se hará *"de manera independiente"*, en armonía con la regla del Instructivo aplicable a series documentales complejas.

5. Criterio técnico-archivístico para la organización, foliación e inventario de PQRS

Pregunta: *Cuál es el criterio técnico y archivístico que debe aplicarse para la organización, foliación e inventario documental de expedientes de PQRS cuando una misma carpeta contiene múltiples expedientes correspondientes a una misma vigencia documental.*

Respuesta: Estos aspectos deben atender lo señalado en los procedimientos institucionales, es decir los lineamientos emitidos por la entidad en los instrumentos archivísticos para el caso puntual en el Programa de Gestión Documental – PGD y la Tabla de Retención Documental – TRD. A continuación, algunos elementos que orientan el proceso de revisión conjunta:

- ✓ Ordenar los expedientes al interior de la carpeta en orden cronológico, según la fecha de radicado de la petición o el número de caso del SDQS, conforme al numeral 4 de la Circular 001 de 2018.
- ✓ Foliar cada expediente PQRS de manera independiente y consecutiva, integrando la petición con su respuesta, conforme al numeral 3 de la misma Circular y al numeral 4 de los Requisitos del Instructivo de Foliación.
- ✓ Diligenciar el inventario documental registrando cada expediente como entrada independiente en el Formato Único de Inventario Documental del Anexo del Acuerdo 001 de 2024, consignando en el área de notas las particularidades de la unidad de conservación entre ellas, que contiene múltiples expedientes con foliación independiente cada uno conforme a los lineamientos que para tal efecto remite el propio Acuerdo al Instructivo de Foliación.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- ✓ Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD, para lo correspondiente a la organización y tiempos de retención documental.

6. Criterio normativo prevalente en caso de diferencias

Pregunta: *En caso de existir diferencias, modificaciones o interpretaciones distintas entre los lineamientos contenidos en la Circular 001 de 2018 y las disposiciones archivísticas expedidas con posterioridad por el Archivo General de la Nación, se solicita indicar cuál es el criterio normativo y técnico que debe prevalecer para la organización y foliación de los expedientes de PQRS en las entidades distritales.*

Respuesta: Las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación constituyen la normatividad rectora del Sistema Nacional de Archivos y son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado, incluidas las del nivel distrital, en virtud de la Ley 594 de 2000. La Circular 001 de 2018, como acto administrativo de la Dirección Archivo de Bogotá, desarrolla y aplica esa normatividad superior en el ámbito distrital, sin que pueda contradecirla; en caso de antinomia, prevalecerá la disposición del AGN. No obstante, frente al punto concreto objeto de la presente consulta la foliación independiente de los expedientes de PQRS, no se advierte contradicción alguna, sino plena armonía entre la Circular Distrital y el marco normativo y técnico vigente del Archivo General de la Nación, por las razones expuestas en los numerales precedentes.

En caso de que requiera profundizar en su consulta, y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (sustituido por la Ley 1755 de 2015), será necesario que aporte los datos completos de la entidad u organismo distrital objeto de su petición y que se allá realizado articulación con la dependencia que lidera la Política Institucional de Gestión Documental. De ser así, el requerimiento podrá ser tramitado como una solicitud de asistencia técnica en los siguientes términos:

CONSIDERACIONES PREVIAS SOBRE EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

El servicio de asistencia técnica consiste en orientar la formulación, actualización, implementación y desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad archivística distrital y nacional. Dicho servicio se presta a los equipos interdisciplinarios de las áreas de gestión documental de las entidades y organismos distritales, con el objetivo de resolver los planteamientos técnicos que surtan en desarrollo de los procesos de la gestión documental y la

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

formulación de los instrumentos archivísticos, todo ello encaminado al fortalecimiento de la gestión documental.

Este servicio se presta en ejercicio de la función consagrada en el numeral 1° del artículo 28 del Decreto Distrital 640 de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"*, que establece como función de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos:

> *"1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos."*

La asistencia técnica se atiende en los términos que señala la Ley 1437 de 2011, (sustituido por la Ley 1755 de 2015) y se desarrolla a través de las siguientes modalidades, establecidas en su PR 257 Asistencia Técnica en Gestión documental y archivos, así:

1. **Concepto técnico en gestión documental**: Documento a través del cual se presenta el análisis, aclaraciones, recomendaciones u orientaciones técnicas, acerca de los procesos de la gestión documental y de archivos, los cuales deben ser armonizados con la normatividad archivística nacional y distrital vigente.
2. **Jornada de socialización:** Espacio de participación en el que expone, divulga, explica, aclara, orienta o actualiza, a los diferentes grupos de interés en los temas de la gestión documental y de archivos.
3. **Mesa de asistencia técnica:** Espacio de orientación técnica entre los grupos de interés y los equipos interdisciplinarios de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, que se programan para analizar, revisar, sugerir o aclarar aspectos relacionados con temas estratégicos y operativos de la gestión documental y de archivos.
4. **Visita asistencia técnica:** Acompañamiento de un equipo técnico interdisciplinario de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, mediante el cual se verifica el estado de la gestión documental y de archivos, emitiendo un informe en el cual se detalla el desarrollo de la visita técnica, finalizando con las recomendaciones y conclusiones.

Generalidades para la solicitud del servicio de Asistencia Técnica

Con el fin de efectuar una adecuada planeación y ejecución del servicio de asistencia técnica, agradecemos el apoyo para adoptar y tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Realizar la solicitud del servicio de asistencia técnica previendo los tiempos de atención señalados en la Ley 1755 de 2015, tener en cuenta que el inicio del trámite para atender la solicitud inicia a contarse del día hábil siguiente al proceso de radicación.

2. Las solicitudes serán suscritas bajo comunicación oficial dirigidas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, debidamente firmadas por los responsables autorizados de cada

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

entidad, y radicarlas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de los siguientes canales oficiales:

- Canal electrónico: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co
- Canal físico: Ventanilla única de radicación: ubicada en el Edificio Liévano (Carrera 8 No. 10 - 65), estas serán registradas en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.

3. Con la radicación de la solicitud, se debe remitir el análisis sobre la situación problemática o inquietud técnica con los respectivos soportes documentales; esto para contar con los antecedentes y la información completa, para proceder a realizar el respectivo análisis con el equipo interdisciplinario y preparar la asistencia técnica.

4. Para futuras consultas institucionales, tener en cuenta lo contemplado en el titulo 4, capítulo 1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, en especial los Artículos 4.1.3. Firmas responsables, las comunicaciones deben estar suscritas por el directivo responsable de la gestión documental de la entidad y enviarse mediante comunicación oficial Artículo 4.2.2. Ventanilla Única y parágrafos y Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales y parágrafos, lo anterior conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

En los anteriores términos emitimos respuesta a las inquietudes planteadas, reiteramos la plena disposición del Archivo de Bogotá para brindar la orientación técnica que se requiera en las iniciativas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos de las entidades u organismos distritales, y la ciudadanía, a partir de los análisis internos de cada entidad y las preguntas técnicas específicas para cada caso objeto de consulta.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0
Proyectó: JESSICA INÉS PINZÓN DUCUARA ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE
Revisó: NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195