

Asunto: *concepto técnico sobre principio de orden original y ordenación de expedientes.*

En atención a su consulta recibida en el Archivo General de la Nación, a través de la cual informa que en una auditoría interna que adelanta su entidad se están revisando los expedientes de contratos, ordenados según una lista de chequeo que indica los documentos que van en cada etapa del proceso de contratación, se han observado particularidades, por ejemplo, que existen documentos como la propuesta que, aunque en la lista de chequeo está en la etapa precontractual, por fecha de producción debería estar en la etapa preparatoria, pues es el documento que origina el expediente. Por lo anterior, los auditores les solicitan cambiar la posición de los documentos atendiendo a la normatividad y al principio de orden original, así que usted consulta *“¿cómo podría darle una solución a este caso sin llegar a un reproceso teniendo en cuenta la lista de chequeo?”*. Al respecto de manera atenta le informamos lo siguiente:

En primer término, conviene precisar 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 (Ley General de Archivos) 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 el tema.

En segundo lugar, es pertinente recordar que la misma **Ley 594 de 2000** 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, el 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 se encuentra el **Acuerdo 042 de 2002** sobre criterios para la organización de archivos de gestión, el **Acuerdo 005 de 2013** sobre criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de documentos y el **Acuerdo 002 de 2014** sobre criterios básicos para la conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivos. Todas ellas reiteran que los documentos de archivo deben organizarse teniendo como referencia: los cuadros de clasificación, la tabla de retención documental aprobada, el ciclo vital de los documentos, los principios de procedencia y de **orden original**, entre otros.

Importante resaltar lo establecido en el **Acuerdo 002 de 2014** cuyo Artículo 1º indica: **Finalidad del Expediente**. *“El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y sub-series documentales que conforman un archivo”*.

Como se percata el principio de orden original juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos que conforman un expediente o una unidad documental simple deben estar colocados físicamente en el mismo orden en el que fueron producidos, orden que responde a la secuencia establecida en el procedimiento y trámite que

dio lugar a su origen. Por lo anterior, el primer documento corresponde al que inició el trámite y posteriormente están ubicados otros que, según colocación y uso, se fueron produciendo hasta que concluyó la gestión. En el caso de unidades documentales simples producidas con una secuencia numérica o cronológica (actas, acuerdos, resoluciones) los documentos se colocan sistemáticamente uno a continuación del otro respetando la secuencia (Acuerdo 02 de 2014, artículo 12).

En atención a lo expuesto, lo adecuado es que un expediente reúna la totalidad de los tipos documentales tramitados durante su etapa activa, correspondiendo el más antiguo al primer documento que aparece al abrir la carpeta y el último documento al de fecha más reciente (a manera de libro), toda vez que esta es la forma práctica para la lectura del expediente. Por lo tanto, si los expedientes a los que se refiere en su comunicación están en la fase de gestión, lo más conveniente sería reordenarlos en la forma correcta para que presten su servicio eficientemente y se puedan hacer transferencias al archivo central. En todo caso, adoptar esta medida implica hacer reprocesos, destinar tiempo y recursos económicos, físicos y humanos, por lo que la determinación debe ser tomada por el Comité Interno de Archivo o el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de su entidad, según sea el caso (Véase Decretos 2482 y 2578 de 2012).

Por el contrario, si se trata de un expediente cerrado o transferido al archivo central o histórico, según el artículo 14º del Acuerdo 02 de 2014, no podría alterar su ordenación, como tampoco adelantar actividades de refoliación, eliminación de documentos, unificación de expedientes de procedencias diferentes o separación de documentos. Lo anterior con el objetivo de garantizar el respeto al principio de orden original que debe ser mantenido a lo largo del ciclo de vida de la documentación.

Por último, los inconvenientes derivados de hacer un reproceso en organización documental podrían evitarse si se cuenta con un buen Programa de Gestión Documental (PGD) que capacite al personal en la ejecución de cada una de las actividades archivísticas y que evite en lo sucesivo resultados nocivos como los que evidenciaron durante la auditoría. Respecto al Programa de Gestión Documental puede remitirse al Decreto 2609 de 2012.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Mauricio Tovar González – Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".