



Ref. 1-2022-4702

Bogotá D.C., 25 de mayo de 2022

Radicado No. 2-2022-5094

Señor

ENRIQUE ARMANDO FUENTES ORTIZ

Jefe Área de Contratos

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

contacto@presidencia.gov.co

Asunto: concepto técnico ordenación expedientes de contratos

Respetado Doctor Fuentes Ortiz:

En respuesta a su comunicación del 13 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4702, mediante la cual nos formula una pregunta sobre la organización de los expedientes de contratos, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 95-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 95-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 95-2022

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022 - 4702

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: ordenación - expedientes de contratos

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Nuestra inquietud y requerimiento, está encaminado a que se nos informe desde este alto órgano, si este memorando remisorio carece de validez, toda vez que, es generado por el aplicativo de correspondencia institucional y se transforma en evidencia de la fecha de recibido por nuestra parte".

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.

Respecto a su comunicación mediante la cual solicita información referente a la validez de un memorando remisorio generado por el aplicativo de correspondencia institucional del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y que se constituye en evidencia del recibido de los anexos que acompañan dicho memorando, los cuales corresponden a los pagos realizados por el Área Financiera para la vigencia 2020 (año de la pandemia), y su incorporación a la respectiva carpeta, independientemente que el trámite administrativo en el Área de Contratación hubiese terminado o cerrado el asunto o trámite correspondiente, que para el caso que nos presentan concluye con el informe final del supervisor.

Al respecto le manifestamos lo siguiente: Primeramente, un memorando en una institución, organización o entidad es un documento oficial de carácter interno, informativo o dispositivo y unidireccional, cuyo objetivo es el de comunicar en forma breve y concisa alguna indicación, instrucción o disposición que se debe tener presente.

En este orden de ideas el memorando es un instrumento de comunicación organizacional interna y tiene una validez oficial en las instituciones o entidades del Estado, pues es un acto administrativo, que para el caso de ustedes es generado por medio de un aplicativo de



correspondencia institucional. Por consiguiente, tiene validez Institucional, administrativa, legal e informativa, según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. - AGN - “Por el cual se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales.” En su Artículo 2° Definiciones. Comunicaciones Oficiales “Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.”

En segundo lugar, hacemos referencia a la definición y aplicación del término ordenación documental: La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, determinando que documento va primero y cuáles van después al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.¹

Por otra parte, la ordenación no solo es una disposición física coherente de los documentos, igualmente es el testimonio de la gestión administrativa y de los trámites que dieron origen a los documentos producidos por una entidad, institución o unidad administrativa (dependencia u oficina) en cumplimiento de sus funciones o en la resolución de un asunto de su competencia. Es el reflejo de la dinámica administrativa que los documentos testimonian. Esto implica desde el punto de vista archivístico para la organización de los documentos, la aplicación y el respeto a uno de los principios fundamentales de la teoría archivística, el *Principio de Orden Original*.

El respeto a este principio consiste en tener presente los procedimientos administrativos, trámites o pasos necesarios que se realizan en la ejecución o resolución de un asunto, los cuales se ven reflejados en la secuencia de producción de los documentos. Estos documentos, se ordenan al interior de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, que por lo general coinciden con su secuencia cronológica.² Ahora bien si tenemos en cuenta que esta secuencia cronológica se desarrolla dentro de un proceso temporal, que no necesariamente se corresponde con un estricto orden cronológico, entendido este como colocar un documento uno detrás de otro, pues hay que tener en cuenta que en los expedientes existirán documentos principales y anexos y estos anexos por lo general suelen tener fechas anteriores a los principales y no por eso han de colocarse antes. El orden de los documentos que conforman un expediente debe responder al orden de las diferentes etapas del procedimiento administrativo del cual es testimonio el expediente y variará según los procedimientos.

El AGN, ha expedido una serie de normas y publicaciones sobre el tema de ordenación de expedientes de archivo, las cuales referenciamos para su consulta.:

- Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos. Artículo 22° Procesos Archivísticos.

¹ Para ampliar el tema de ordenación documental pueden consultar: - Godoy de Lozano Julia. Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2001. - Jiménez González Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003. - Cruz Mundet José Ramón. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994 pg250. - Heredia Herrera Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla Diputación de Sevilla. 1995, 7° edición pg289.

² Véase definición de expediente Acuerdo 02 de 2014. Archivo General de la Nación.



- Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. ...” Capítulo III. Ordenación Documental. Artículo 9° Ordenación Documental. Artículo 10° Principios de la ordenación documental en las entidades del estado PARÁGRAFO, Numeral 4.

- Acuerdo 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo. ...” Capítulo II. Del Expediente de Archivo. Artículo 13° Del respeto del Principio del orden original. PARÁGRAFO 1°

CONCLUSIÓN.

De acuerdo con lo expuesto en el presente concepto técnico se puede inferir que los memorandos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones legales asignadas a una entidad, institución, dependencia u oficina son una comunicación oficial cuyo objetivo es el de comunicar en forma breve y concisa alguna indicación, instrucción o disposición que se debe tener presente y, por lo tanto, se convierte en un instrumento de comunicación organizacional interna y no se puede desconocer su validez administrativa y legal.

Respecto a la ordenación de los documentos que conforman el expediente de contratación y específicamente los anexos que acompañan el memorando, es imprescindible tener claro la aplicación del Principio Archivístico del respeto al Orden Original. Del cual hemos hecho mención en párrafos anteriores.

Este principio archivístico indica que los documentos al interior de los expedientes se deben ordenar físicamente tomando como criterio el orden de aparición. Es decir, siguiendo la secuencia del trámite o procedimiento establecido para la resolución de un asunto o negociado que por competencia legal le corresponde hacer a una entidad, dependencia u oficina. De tal suerte que los documentos ordenados siguiendo la lógica de su tramitación por lo general coincide con la secuencia cronológica. No obstante, si tenemos en cuenta que esta secuencia cronológica se da dentro de un proceso temporal que no necesariamente se corresponde con un orden cronológico (año-mes-día), tendremos expedientes conformados por documentos principales y anexos. Estos últimos suelen tener fechas anteriores a los principales y no por eso han de colocarse antes.

El orden de los documentos que conforman un expediente debe responder al orden de las diferentes etapas del procedimiento administrativo y debe mantenerse íntegro. De tal suerte que al consultar el expediente este refleje fielmente el trámite seguido en la solución del asunto.

En este orden de ideas el memorando que el área financiera envió al área de contratación relacionando y adjuntando los anexos de las cuentas que por efectos de la pandemia y de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia, deben anexar al expediente de contratación y ubicar físicamente después del informe del supervisor siguiendo la secuencia de producción de los documentos y en el orden cronológico correspondiente (respeto al orden original de producción). Por lo tanto, la ordenación se continúa con la fecha del memorando y las cuentas que están anexas al memorando se deben ordenar cronológicamente como anexos del memorando o ubicarse como quedaron registradas en el memorando. En este caso el memorando se constituye en el documento principal.





Archivísticamente no es aceptable que se desmembré el expediente contractual, al sugerir que se desglose el memorando y que no se tenga en cuenta como documento soporte de la remisión de anexos (cuentas); y mucho menos que las cuentas se ubiquen físicamente siguiendo una cronología que no tiene que ver con la realidad del trámite. Pues el memorando con sus anexos se debe incorporar al expediente tomando como criterio el trámite administrativo y la fecha del memorando remisario. Compartimos la apreciación del Área de Contratación, en el sentido en que el memorando con sus anexos se debe ubicar siguiendo la secuencia del trámite. Archivísticamente ese es el procedimiento para estos casos.

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.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
chivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

