



Ref. 1-2022-5408, 1-2022-5412

Radicado No. 2-2022-5703
Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Señor
EDWIN BOLIVAR ORTIZ
mariaangel1011@hotmail.com

Asunto: concepto técnico organización documental.

Respetado señor Bolívar Ortiz:

En respuesta a sus comunicaciones del 2 de junio del 2022, radicadas en nuestra entidad con los números 1-2022-5408 y 1-2022-5412, mediante la cual consulta sobre los procesos de organización y el diligenciamiento del inventario, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 116-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 116-2022
Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Aprobó: N/A
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 116-2022

Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-5408, 1-2022-5412

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: organización documental - inventario documental

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:

(...) eso me hace deducir que cumpliendo este orden pasamos a ordenar las carpetas, foliarla y rotularla para luego rotular la caja de conservación y elaborar el formato único de inventario documental, quisiera saber si es así como lo he descrito ya que alguien que nos visitó nos hizo saber que antes de rotular las carpetas y cajas había que diligenciar primero el formato único de inventario documental - FUID,

b) al ordenar las cajas en el archivo y llevo la caja número 1 y 2 y por ejemplo las tres próximas cajas son de tutelas podría fraccionar las cajas como 1/3, 2/3.3/3 para darle una ubicación mejor a las tres cajas de tutelas

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.

Si de lo que se trata es de la organización de un fondo acumulado¹ lo primero es conocer su desorden y su estado de conservación². Este conocimiento se logra mediante un diagnóstico en el cual es muy útil elaborar lo que se denomina "inventario en su estado natural" (es decir, un inventario del desorden). El siguiente paso es investigar la historia institucional y las funciones de las dependencias productoras de documentos dado que son estas las que, por competencia técnica y responsabilidad legal, se hacen cargo de determinadas series documentales con sus respectivos tipos documentales, cajas y carpetas. El siguiente paso es elaborar un plan de trabajo para organizar el fondo acumulado, tomando en consideración el trabajo de campo (primer paso) y el "trabajo con diferentes fuentes" (segundo paso). El siguiente paso es, en términos generales,

¹ "Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.". Sobre terminología ver el Acuerdo 027 de 2006 promulgado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

² Sobre este asunto consultar el libro "Fondos Acumulados. Manual de Organización" publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia.





cumplir rigurosamente **los tres procesos de la organización: clasificación, ordenación y descripción**³. Al final de estos procesos se obtiene, en primer lugar, la organización objetiva de los documentos y, en segundo lugar, las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales deben estar acompañadas de un segundo inventario, diferente del primero, porque es el que expresa todo el trabajo realizado y, sobre todo, expresa el orden, fundamental para tomar decisiones apegadas a las disposiciones legales. Es contra la ley tomar decisiones contando solamente con un “inventario en su estado natural” y sin contar con las respectivas TVD.

Ahora bien, si de lo que se trata es de la organización del archivo de gestión⁴, es justo y necesario afirmar que se deben aplicar los mismos **tres procesos de la organización: clasificación, ordenación y descripción**. Primero se clasifica y ordena todo (de lo cual resultan las Tablas de Retención Documental) y luego se ratifica la organización dada mediante los códigos, las numeraciones y los rótulos de identificación. No sobra reiterar que los procedimientos son fundamentales a la hora de ordenar los expedientes y las carpetas, pues si no se cumplen cuidadosamente, es una pérdida de tiempo y de recursos foliar carpetas o numerar y rotular cajas.

Por cuanto desconocemos qué quiere decir usted con la palabra “fraccionar” y también desconocemos cuál es la fase de archivo en medio de la cual usted formula su pregunta, planteamos una respuesta con opciones, esperando que alguna de ellas responda a sus necesidades. Para ordenar cajas en las oficinas o archivos de gestión se recomiendan las numeraciones correlativas por serie, es decir, cada serie con su propia numeración independiente de cajas. Incluso se puede reducir esta numeración correlativa de cajas limitándola a la vigencia de cada serie. Si de lo que se trata es del alistamiento de las transferencias en el archivo de gestión, se puede seleccionar una numeración correlativa por cada transferencia, es decir, sin tener en cuenta las diferencias de serie. Si de lo que se trata es de la disposición de cajas en la estantería del archivo central es recomendable una sola numeración consecutiva, es decir, sin tener en cuenta las diferencias de transferencia. En cualquiera de los casos es de obligatoria elaboración y de obligatoria consulta el respectivo inventario, para ubicar o para localizar cajas y carpetas.

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: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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

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

³ Sobre este asunto ver el Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

⁴ Sobre organización de archivos de gestión ver el libro “Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración” publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

