



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-5466

Radicado No. 2-2022-5990
Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Señor

JHON TRUJILLO

vijon290@gmail.com

Asunto: concepto técnico sobre rótulo de unidades de conservación.

Respetado señor Trujillo:

En respuesta a su comunicación del 3 de junio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-5466, mediante la cual consulta contenido de los rótulos de cajas en archivos de gestión, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 132-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia*

Anexo: concepto técnico No. 132-2022

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

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

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



CONCEPTO TÉCNICO N° 132-2022

Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-5466

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: rotulación de unidades de conservación

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: Contenido de los rótulos de cajas en archivos de gestión.

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.

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 42 de 2002 estableció criterios básicos para la organización de los archivos de gestión. No obstante, es imposible que el ente rector de la política archivística entregue recomendaciones detalladas para todas las actividades requeridas en cada una de las fases de archivo. Por esta razón cada entidad a través de su *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* (al que se refiere el Decreto 1499 de 2017) y contando con la participación del grupo de trabajo interno encargado de la gestión documental, debe redactar recomendaciones específicas para las diferentes actividades de organización documental con los objetivos de unificar criterios y métodos institucionales y de facilitar las tareas de todos los funcionarios, entre ellas las relacionadas con identificación de estantes, archivadores, cajas y carpetas y las relacionadas con transferencias primarias. En este orden de ideas, respetuosamente recomendamos a usted y a su institución redactar y poner a disposición de todos los funcionarios un instructivo o una guía con las necesarias recomendaciones para el manejo de los archivos de gestión (esto hace parte del Programa de Gestión Documental o PGD).

El Archivo General de la Nación no ha recomendado identificación y rotulación específicas para cajas en los archivos de gestión porque las realidades documentales de las entidades son diferentes, incluso algunas de ellas no utilizan cajas. No obstante, en cuanto a manejo e identificación de cajas es recomendable que cada dependencia use tantas como sean necesarias para su gestión y use una numeración independiente por cada serie. Es lo que se denomina numeración correlativa, la cual sirve para determinar con total seguridad la cantidad de cajas por cada serie y para que los funcionarios asignados a cada dependencia elaboren el inventario de la serie (o series) bajo su responsabilidad, registrando en este la numeración correlativa de cada serie.





Los rótulos (para cajas e, incluso, para carpetas) son dispositivos de identificación en los que se hace evidente el respeto a los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original, es decir, hace evidente la clasificación y la ordenación dada a la documentación. De acuerdo con esto, un rótulo puede contener --**por ejemplo**-- los siguientes datos: **1º**) Nombres de entidad, sección, subsección (dependencia) y serie documental según TRD; **2º**) Número de caja; **3º**) Rango de carpetas (o criterio de ordenación), por ejemplo: carpetas 1 a 7, carpetas A-C, contratos 0001-0023, Aaron a Benavides, Antioquia a Cauca, etc. **4º**) Cantidad de carpetas; y **5º**) Fechas extremas (si es necesario).

Fondo	Ministerio del Trabajo
Sección	Subgerencia Administrativa
Subsección (Dependencia)	Oficina de Talento Humano
Serie documental	Historias laborales
Número de caja	1
Rango de carpetas	Aaron - Benavides
Cantidad de carpetas	13

Es necesario advertir: **primero**, que el rótulo procede del inventario y debe coincidir inventario y rótulo en lo relacionado con ubicación topográfica, **segundo**, que es impropio copiar todos los datos del inventario en el rótulo de las cajas (como impropio también es copiar todos los datos de la hoja de control en el rótulo de las carpetas) y, **tercero**, que para efectos de búsquedas se debe consultar el inventario, pues como instrumento de control es de gran utilidad para localizar cajas y carpetas. No se debe prescindir del inventario documental porque equivale a los ficheros en las bibliotecas.

Ahora bien, si de lo que se trata es de las transferencias primarias al archivo central, es recomendable el instructivo o guía mencionada anteriormente, pues se trata de que todos los funcionarios acaten las indicaciones técnicas relacionadas con el alistamiento correcto de los documentos y con los datos a registrar en el rótulo de las cajas.

En el libro “*Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración*”, publicado por el Archivo General de la Nación, se propone el siguiente rótulo para identificación de las cajas de transferencias:

CODIGO (de la entidad)	_____
FONDO	_____
SECCION	_____
SUBSECCION	_____
NUMERO DE CARPETAS	_____
CAJA N°	_____
N° CONSECUTIVO	_____
N° CORRELATIVO	_____
FECHAS EXTREMAS DEL	_____ AL _____

En el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 “*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión ...*” se indica: “*Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.*”.



Es indudable que estas indicaciones son generales y que son las entidades las que deben adaptarlas a sus propias necesidades. Para el manejo y la identificación de las cajas usadas para transferencias primarias, es recomendable una numeración correlativa por cada transferencia, es decir, una numeración omitiendo diferencias de serie, con lo cual se determina, con total seguridad, la cantidad de cajas (y clase y fechas de los documentos) que cada dependencia entrega al archivo central en cada ocasión. La identificación de las cajas para transferencias primarias, al igual que las cajas usadas en los archivos de gestión, también debe hacer evidente el “*Respeto al Principio de Procedencia*”, es decir, hacer evidente la clasificación dada a la documentación. En este orden e ideas, un rótulo puede contener --**por ejemplo**-- los siguientes datos: **1º**) Nombres de entidad, sección, subsección (dependencia) y serie documental según TRD; **2º**) Número de la transferencia; **3º**) cantidad de cajas; **4º**) cantidad de carpetas contenidas (debidamente identificadas); y **5º**) fecha de la transferencia.

Fondo	Ministerio del Trabajo
Sección	Subgerencia Administrativa
Subsección (Dependencia)	Oficina de Talento Humano
Serie documental	Historias laborales
Transferencia	5
Cantidad de cajas	2/8
Cantidad de carpetas contenidas	6
Fecha de la transferencia	08-06-2022

Algunas entidades, haciendo uso correcto de la guía o instructivo de alistamiento, aplicando juiciosamente las TRD y cumpliendo rigurosamente la programación o calendario de transferencias, han logrado determinar con absoluta certeza el número consecutivo que cada caja debe llevar en los estantes del archivo central. El rótulo de las cajas, en este caso, solo se limitaría a dos datos: número de transferencia y número de la caja, pues los otros datos estarían en el inventario de cada transferencia.

Finalmente, no hay que olvidar que los archivos son cuerpos vivos, principalmente debido a la aplicación de la valoración registrada en las TRD (tiempos de retención y valores secundarios), razón por la cual también se modifican los rótulos en el archivo central. Esto obliga a que una vez instaladas las cajas en este archivo sea de imperiosa elaboración el respectivo inventario, para ubicar o para localizar cajas y carpetas. No se debe prescindir del inventario documental porque equivale a los ficheros en las bibliotecas.

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

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura