



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada 1-2020-2022-6191

Bogotá D.C., 30 de junio de 2022

Radicado No. 2-2022-6476

Señora

EDWIN MURCIA RÍOS

edwinmr85@hotmail.com

Asunto: Organización

Respetado señor Murcia Ríos:

En respuesta a su comunicación del 23 de junio de 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-6191, mediante la cual consulta sobre organización de historias académicas de estudiantes, atentamente le enviamos el siguiente concepto técnico.

LAURA SÁNCHEZ 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: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Cristina Sánchez Alvarado - Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

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



CONCEPTO TÉCNICO 530 N° 148-2022

Bogotá D.C., 30 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6191

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: "Organización 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:

Organización de las historias académicas.

CONSIDERACIÓN:

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.

Se pueden establecer muchos criterios para diferenciar --físicamente-- los documentos. Así, si a una categoría general de diferenciación añadimos una subcategoría y a esta otra y a esta otra, y así sucesivamente, se creará un conjunto de requisitos, pautas o criterios de separación-agrupación que, a la postre, convertirán en problemático el almacenamiento, el manejo, la conservación y la gestión de los documentos. De manera contraria a esta tendencia, es recomendable seleccionar y aplicar un sistema de ordenación simple para la disposición física de los documentos a los que usted se refiere¹ y, además, convertir los criterios de separación-agrupación en variables dentro del instrumento de control y consulta (un inventario o un catálogo), para facilitar la búsqueda de los documentos.

Si de lo que se trata es de la organización de archivos de gestión, es frecuente recurrir a un sistema de ordenación simple (por número de cédula) para la disposición física de las historias académicas, de la misma manera que se recurre a él para la disposición de las historias laborales. Este sistema de ordenación por número de cédula mantendrá unificada la documentación en una secuencia controlada, evitará crear separaciones físicas o sub-agrupaciones físicas de expedientes² ya que en el instrumento de control y consulta (que en realidad es una base de

¹ Sobre sistemas de ordenación consultar el libro "Ordenación documental" publicado por el Archivo General de la Nación.

² En los términos que usted lo ha planteado "las unidades de almacenamiento solo respetarán el criterio numérico ascendente por número de cédula".





datos manual o digital) se pueden agregar tantos campos diferenciados como se necesite, tales como: programa académico, pregrado, postgrado, código del estudiante, fechas de ingreso y graduación, edad, género, procedencia geográfica, etc. También se pueden agregar campos para la ubicación topográfica de cada uno de los expedientes (nº de estante, de bandeja, de archivador, de caja, de carpeta, etc.). Para buscar y localizar determinado expediente se puede recurrir al uso de “filtros de la información” o a las búsquedas *booleanas*³.

Si de lo que se trata es de la organización de un archivo acumulado, para cada periodo histórico establecido se deberá investigar, entender y aplicar el sistema utilizado para la ordenación de las historias académicas. Pueden existir periodos históricos con sistemas de ordenación diferentes entre sí⁴, pero también es posible encontrar un sistema de ordenación que se haya mantenido sin modificaciones durante varios periodos históricos e, incluso, es posible que las normas legales y técnicas hayan sido semejantes al sistema de ordenación usado en el presente para archivos de gestión.

De todas maneras, hay que evitar a toda costa mezclar a ciegas o negar sistemas de ordenación de periodos diferentes, máxime si son diferentes entre sí y con mayor razón si son diferentes al sistema de ordenación usado en el presente. En eso consiste precisamente el ejercicio profesional en los archivos y en eso consiste precisamente el *Respeto al Principio de Orden Original*, pues no basta con encontrar la dependencia que tuvo bajo su responsabilidad las historias académicas (*Respeto al Principio de Procedencia*), sino que se trata de encontrar el sistema de ordenación y el procedimiento que hicieron posibles la existencia de esa serie documental en cada uno de los periodos históricos establecidos. En el instrumento de control y consulta correspondiente a la organización del fondo acumulado (que en realidad es una base de datos manual o digital) se puede agregar un campo diferenciado para especificar el periodo histórico al que corresponde cada una de las historias académicas. Para buscar y localizar determinado expediente se puede recurrir al uso de “filtros de la información” o a las búsquedas *booleanas*. Por ejemplo, se pueden seleccionar todas las historias académicas del primer periodo o las que pertenecen al programa de filosofía del segundo periodo, etc.

Tal como usted lo anota para ordenar el expediente de la historia académica se tiene en cuenta la fecha en la cual se validó, legal y administrativamente, la calidad de estudiante, antes de la cual, seguramente, existen documentos con fechas muy anteriores, considerados prerrequisitos para la matrícula e indispensables para el ejercicio de derechos y deberes académicos universitarios.

CONCLUSIÓN:

Dos sugerencias finales. 1ª) Consultar las publicaciones del Archivo General de la Nación en las que se pueden encontrar recomendaciones técnicas para la organización de historias académicas y otros archivos de la educación superior: El manual “*Archivos de Educación Superior*” y las memorias del Seminario Nacional “*Archivos de Instituciones de Educación Superior-Directrices para su Organización*”. 2ª) Conseguir el apoyo del *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* (al que se refiere el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8.) encargado de redactar y aprobar recomendaciones específicas para las diferentes actividades de organización documental (en gestión, central y aún de fondos acumulados) con los objetivos de unificar criterios y métodos institucionales, y de facilitar las tareas de todos los funcionarios, entre

³ Dicha búsqueda consiste en entrelazar dos o más criterios de búsqueda, en bases de datos y buscadores, para conseguir la información requerida.

⁴ Existen historias académicas en orden alfabético en una época en que no existían cédulas de ciudadanía e, incluso, ordenación de historias académicas que diferenciaban entre becados y pensionistas.



ellas las relacionadas con ordenación física de las series documentales y ordenación de las unidades documentales, en cualquier fase del ciclo vital.

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.

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ 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: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Cristina Sánchez Alvarado - Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

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

