



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada 1-2022-6789

Bogotá D.C., 13 de julio de 2022

Radicado No. 2-2022-6863

Señora

SANDRA MILENA CUENCA

milenacuenca75@gmail.com

Asunto: Organización.

Respetada señora Sandra Milena:

En respuesta a su comunicación de 12 de julio de 2022 radicada en esta entidad bajo el número 1-2022-6789, mediante la cual consulta sobre cómo archivar documentos 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° 152-2022

Bogotá D.C., 13 de julio 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:

"Tengo una consulta con respecto para archivar documentos, es que no sabemos si la fecha actual queda arriba o abajo. Ejemplo documentos de enero quedan al inicio de la carpeta o al final. Gracias por su colaboración."

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.

Uno de los principios fundamentales para la organización de documentos y archivos es el *Respeto al Principio de Orden Original*. Este principio consiste en disponer físicamente los documentos siguiendo el mismo orden de los trámites que les han dado origen. Si se trata de *series compuestas* conformadas por expedientes, la carpeta de cada uno de ellos debe comenzar con los documentos correspondientes al inicio del proceso o del asunto, de lo cual resulta que los documentos más recientes quedarán en la parte de abajo de la carpeta. Si se trata de *series simples* ordenadas por vigencias, la primera carpeta será la de los documentos de enero, de lo cual resulta que los documentos más recientes quedarán en la parte de abajo de la carpeta.

Existe una forma errónea de ordenar denominada "orden de caída" la cual consiste en colocar o disponer los documentos más recientes en la parte de arriba de las carpetas.





CONCLUSIÓN:

Para finalizar, sugerimos 1ª) Consultar el libro “*Ordenación documental*” publicado por el Archivo General de la Nación y, 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 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

