



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-7018

Radicado No. 2-2022-7170
Bogotá D.C., 26 de julio de 2022

Señor
LUIS MIGUEL RUIZ RODRIGUEZ
lruiz99@uan.edu.co

Asunto: concepto técnico sobre ordenación documental.

Respetado señor Trujillo:

En respuesta a su comunicación del 18 de julio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-7018, mediante la cual consulta sobre cómo ordenar los documentos de un expediente, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 161-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 161-2022
Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización 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° 161-2022

Bogotá D.C., 26 de julio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7018

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: organización documental, ordenación

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:

(...) ¿Qué orden cronológico le doy en este caso?

Me guio primero de un sello de radicado, así la firma sea superior?

¿Me guio de la última fecha en este caso el de la firma?

Me guio solo de la fecha *de la creación del documento*?

¿O en qué orden lo podría organizar?(...)

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.

No basta con crear un documento para que este tenga vida administrativa. Tampoco basta con ponerle fecha de creación¹. Para que un documento tenga vida administrativa es necesario que una vez elaborado ingrese al flujo administrativo que le corresponde para que se active su validez y su vigencia. Dicho de otra manera, es necesario que el documento elaborado cumpla con algún protocolo o algún mecanismo mediante el cual se lo vincule a la vida social o mediante el cual se lo haga partícipe de determinados trámites o de determinados procesos técnicos y legales aprobados y vigentes. Algunos de estos protocolos o formalidades son: aprobar un documento, firmar un documento, publicar un documento, radicar un documento, etc.

Si bien es cierto la fecha de radicación es frecuente en la administración contemporánea, no todos los documentos requieren la intervención de las ventanillas de correspondencia, no obstante, donde esta oficina participe radicando oficios y otros documentos propios de los expedientes, no puede dejar de consignar la fecha de radicado, a la cual se pueden agregar otros datos como número de radicado, sello de recibido y firma de quien recibe. Aunque se pueden agregar otros

¹ Históricamente muchos documentos han carecido y se conservan sin fecha de creación. En los documentos digitales la fecha de creación se registra por defecto y es imborrable.





datos, la fecha de radicado, y con ella la definición y respeto al sentido de turno, es inevitable e insustituible².

Al momento de ordenar los documentos de los expedientes de una misma serie se debe seleccionar solo uno de los datos recogidos, pues si se selecciona simultáneamente más de uno, se mezclarían los criterios y resultaría otra forma de desorden. El más inapropiado criterio de ordenación lo constituyen las firmas de recibido (¿?), pues el proceso de radicación debe ser objetivo e institucional para no supeditar al albedrío de determinadas personas.

De otra parte, es necesario no olvidar que un expediente puede incluir documentos dispuestos por orden de fecha de creación interna seguidos por documentos con fecha de radicado. Esto no es extraño si se cumple el rigor del trámite el cual puede requerir la presencia de documentos creados internamente y, después, la presencia de documentos radicados, los cuales a su vez pueden activar el nacimiento a la vida administrativa de otros documentos internos, y así sucesivamente, si es necesario.

Finalmente, no sobra reiterar que expedientes de diferentes series documentales no se pueden ordenar de la misma manera, pues es obligatorio conocer (y reconstruir si es el caso) el procedimiento o la pauta técnica y legal que ha hecho posible la existencia de cada una de las series y sus correspondientes expedientes. Justamente en esto consiste el *Respeto al Principio de Orden Original*, principio fundamental del trabajo archivístico según el cual los documentos se disponen físicamente siguiendo el orden de los trámites que les han dado origen.

En ese sentido se sugiere, de una parte, consultar el libro “*Manual de Selección Documental*” de Manuel Vásquez Murillo, del cual hay una versión publicada por el Archivo General de la Nación de Colombia y, de otra parte, 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 SANCHEZ ALVARADO

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

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

² Sobre este particular consultar la Ley 1437 de 2011.

