



Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-8954

Bogotá D.C., fecha 9 de septiembre de 2022
Radicado No. 2-2022-8993

Señor

MIGUEL ALFONSO LEON ACUÑA

Asesor Grupo de Archivo General

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Ciudad

contacto@presidencia.gov.co

Asunto: repuesta programación mesa de trabajo.

Respetado señor León:

En respuesta a su comunicación del 2 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-8954, mediante la cual solicita realizar una mesa técnica de trabajo respecto al concepto técnico No. 95-2022 emitido por esta Subdirección y enviado al Doctor Enrique Armando Fuentes Ortiz, Jefe del Área de Contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante comunicación No. 2-2022-5094 el pasado 25 de mayo. Al respecto le manifestamos lo siguiente:

El Archivo General de la Nación dejo expresa su posición y directrices de política respecto a la inquietud planteada por el Área de Contratos de la Presidencia y se ratifica nuevamente en lo manifestado en el concepto técnico No. 95-2022, así:

Archivísticamente no es aceptable desmembrar el expediente contractual, al sugerir que se desglose el memorando y que no se tenga en cuenta como documento soporte de la remisión de anexos (cuentas) y mucho menos que las cuentas se ubiquen físicamente siguiendo una cronología que no tiene que ver con la realidad del trámite.

El memorando con sus anexos se debe incorporar al expediente tomando como criterio el trámite administrativo y la fecha del memorando remisorio. Compartimos la apreciación del Área de Contratación, pues estamos de acuerdo que el memo con sus anexos se debe ubicar después del informe del interventor o supervisor. Archivísticamente ese es el procedimiento para estos casos.

Respecto a la ordenación de los documentos que conforman el expediente de contratación y específicamente los anexos que acompañan el memorando, es imprescindible tener claro la aplicación del principio archivístico del respeto al orden original. Del cual hemos hecho mención en párrafos anteriores.

Este principio archivístico indica que los documentos al interior de los expedientes se deben ordenar físicamente tomando como criterio el orden de aparición. Es decir, siguiendo la secuencia del trámite o procedimiento establecido para la resolución de un asunto o negocio que por competencia legal le corresponde hacer a una entidad, dependencia u oficina.





De tal suerte que los documentos ordenados siguiendo la lógica de su tramitación por lo general coincide con la secuencia cronológica. No obstante, si tenemos en cuenta que esta secuencia cronológica se da dentro de un proceso temporal que no necesariamente se corresponde con un orden cronológico (año-mes-día), tendremos expedientes conformados por documentos principales y anexos. Estos últimos suelen tener fechas anteriores a los principales y no por eso han de colocarse antes.

Además, esto significa desde el punto de vista archivístico el respeto y aplicación del concepto de integridad de los documentos que conforman un expediente y del expediente mismo, los cuales deben responder al orden de las diferentes etapas del procedimiento administrativo y mantenerse íntegro. De tal suerte que al consultar el expediente este refleje fielmente el trámite seguido en la solución del asunto, bien sea administrativo por procedimiento o natural por orden de aparición del documento.

Para el caso específico de los memorandos u oficios remisorios, notas internas que envían anexos o documentos para integrar a un expediente, estos tienen como finalidad la de servir precisamente de nexo y dejar constancia de los trámites realizados. Esto último se constituye en razón suficiente para que formen parte del expediente.

Para una mayor ilustración recomendamos consultar el Acuerdo 002 de 2014 expedido por el AGN y así mismo, bibliografía como el *Manual de Archivística* 2da Edición de José Ramón Cruz Mundet pág. 250-253 y el libro *Archivística General Teoría y Práctica* de Antonia Heredia Herrera (pág. 289).

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se ratifica en lo manifestado en el concepto técnico No. 95-2022 enviado al Área de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través de comunicación radicada con el No. 2.2022-5094 del 25 de mayo de 2022. Agradecemos la invitación una mesa técnica de trabajo, pero de acuerdo con lo expresado en la presente comunicación consideramos que no es necesaria, teniendo en cuenta que es clara la respuesta a la inquietud planteada.

Finalmente los invitamos para que presente la situación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de revisar el procedimiento y las directrices o políticas internas de gestión documental en lo referente a la conformación de los expedientes, teniendo en cuenta las disposiciones existentes relacionadas con el tema.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Serie: GOR – Concepto técnicos

