



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-9524

Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2022

Radicado No. 2-2022-9924

Señora

MONICA PATRICIA GOMEZ FRANCO

Auxiliar Administrativo G1.

SUBSECRETARÍA DE LA MUJER

ALCALDÍA DE RIONEGRO

Rionegro - Antioquia

mpgomez@rionegro.gov.co

Asunto: concepto técnico sobre ordenación de series documentales.

Respetada señora Mónica:

En respuesta a su comunicación del 16 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-9524, en la cual nos consulta "(...) cual es el propósito de organizar un archivo, si cada año hay que dañar lo que se hace para poder colocar ese orden, me podrían explicar por favor cual es la razón para organizar anualmente un archivo, colocar rótulos de carpetas, numeración y todo lo que exige por año el orden del archivo de gestión, se dañan carpetas, papel, papel contac y todos los recursos utilizados para la organización del Archivo". Sobre el particular atentamente le enviamos el concepto técnico No. 238-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico 238-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - 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

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



MINISTERIO DE CULTURA



CONCEPTO TÉCNICO N° 238-2022

Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9524

Asunto: Concepto Técnico

Palabras Clave: ordenación 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

"(...) cual es el propósito de organizar un archivo, si cada año hay que dañar lo que se hace para poder colocar ese orden, me podrían explicar por favor cual es la razón para organizar anualmente un archivo, colocar rótulos de carpetas, numeración y todo lo que exige por año el orden del archivo de gestión, se dañan carpetas, papel, papel contac y todos los recursos utilizados para la organización del Archivo" (sic).

CONSIDERACIONES

1. Sobre la consulta consideramos importante precisar que el término organización desde el punto de vista archivístico se define como: El proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

Es decir que la organización de documentos de archivo involucra el proceso técnico de clasificación a partir de la estructura orgánico funcional de la entidad productora de los documentos, aplicando el principio del respecto a la procedencia del documento, identificando la entidad o dependencia que elaboro o produjo el documento en cumplimiento de sus funciones y como resultado de la resolución de un asunto que le compete.

Igualmente, el término hace referencia a la aplicación del proceso de ordenación de los documentos en el expediente, fundamentado en el principio de respeto al orden original. Este principio archivístico indica que los documentos al interior de los expedientes se deben ordenar físicamente determinando que documento va primero y cuáles van después al interior de los expedientes según un criterio predeterminado ¹(día, mes año).

¹ Para ampliar el tema de ordenación documental pueden consultar: - Godoy de Lozano Julia. Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2001. - Jiménez González Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación.





2. No es claro, ni entendemos porque hace referencia para el caso de la ordenación de expedientes (series o subseries documentales) que estas se deben organizar anualmente, pues los períodos organizacionales se definen como: Las etapas por las cuales atraviesa a lo largo de su vida institucional una entidad u organización en su estructura orgánica en un período de tiempo, el cual incluye el ciclo de vida institucional, desde su creación, crecimiento, madurez, desaparición. Estos cambios en el estado de la estructura se producen con una cierta periodicidad y secuencia. Lo que se denomina reestructuraciones o rediseño organizacional.

Ordenar cronológicamente es la forma de organización que obedece a una secuencia lógica predeterminada. Para el caso de los documentos es el orden sistemático establecido de día, mes y año. Esto implica desde el punto de vista archivístico para la organización de los documentos, la aplicación y el respeto a uno de los principios fundamentales de la teoría archivística, el Principio de Orden Original.

El respeto a este principio consiste en tener presente los procedimientos administrativos, trámites o pasos necesarios que se deben de realizar en la ejecución o resolución de un asunto, los cuales se ven reflejados en la secuencia de producción de los documentos. Estos documentos, se ordenan al interior de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, que por lo general coinciden con su secuencia cronológica.²

Por lo que podemos apreciar en la solicitud presentada hay una confusión entre el orden cronológico (periodos cronológicos) y los periodos organizacionales (reestructuraciones) termino este último que tiene aplicación en el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental, en cuanto a que permite en una línea de tiempo evidenciar los cambios organizacionales de una entidad e identificar la producción documental de ella y de sus dependencias o unidades administrativas permitiendo clasificar los documentos a partir de la aplicación del Principio de Procedencia, fundamentado en la estructura orgánico funcional de la entidad.

3. De otra parte, es importante tener claras las definiciones de serie y subserie documental, las cuales deben de estar registradas en la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía de Rionegro y corresponderán a la(s) dependencias productoras de los documentos. En este caso a la Subsecretaría de la Mujer. Tablas de Retención Documental que deben tener aprobadas, convalidadas y aplicadas.

En este orden de ideas, la serie documental se define como: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historia laboral, contratos, informes, actas, entre otros.

Bogotá, D.C., 2003. -Cruz Mundet José Ramón. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.1994 pg250.- Heredia Herrera Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla Diputación de Sevilla.1995, 7° edición pg289.
2 véase definición de expediente Acuerdo 02 de 2014. Archivo General de la Nación.





Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

En otras palabras, las Subseries son una división o subdivisión de las series documentales. Así las cosas tendríamos, por ejemplo:

Serie: Actas

Subseries Actas de Equidad de Género

 Actas de Mesa de Diversidad

 Actas de Mesa de Violencia Contra la Mujer

 Actas de Reunión

Cada una de estas subseries con sus correspondientes tipos documentales deben estar agrupados en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y ordenados cronológicamente de forma ascendente (el primer documento será el de la fecha más antigua y el ultimo el de fecha más reciente). Las carpetas debidamente rotuladas con los datos correspondientes y ordenadas alfabéticamente por el nombre de la serie y/o de la subserie y por vigencia anual o cronológica por año y con la cantidad de folios.

Ejemplo: Subserie Actas de Equidad de Género 2021

 Actas de Equidad de Género 2022

 Actas de Mesa de Diversidad 2021

 Actas de Mesa de Diversidad 2022

Así con todas las subseries de la serie actas, que es la inquietud que nos plantea.

Referente al tema de organización documentos de archivo el AGN, ha expedido una serie de normas y publicaciones, las cuales referenciamos para su consulta:

- Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos. Artículo 22 Procesos Archivísticos.

- Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. ..." Capítulo III. Ordenación Documental. Artículo 9 - Ordenación Documental. Artículo 10 - Principios de la ordenación documental en las entidades del estado PARÁGRAFO, Numeral 4.

- Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo. ..." Capítulo II. Del Expediente de Archivo. Artículo 13 Del respeto del Principio del orden original. PARÁGRAFO 1





CONCLUSIÓN:

Las unidades de conservación (carpetas) que almacenan las serie y/o subseries documentales simples o compuestas, se deben ordenar siguiendo el criterio cronológico por vigencias o periodos anuales; y al interior de ellas los tipos documentales deben estar ordenados atendiendo el principio de respeto al Orden Original de producción del documento de acuerdo con el trámite o procedimiento administrativo establecido por la entidad.

Esto significa que los documentos o tipos documentales de una serie o subserie deben ir por lo general en orden cronológico, es decir, que el primer documento que aparece en la carpeta es el de fecha más antigua y el de fecha más reciente el ultimo, atendiendo a una secuencia de día, mes y año, de tal suerte que permita al ser consultado ver como se surtió el procedimiento o trámite establecido para la resolución del asunto o negociado.

Recomendamos revisar y aplicar su respectiva Tabla de Retención Documental y verificar que estén relacionadas la Serie Actas con sus correspondientes Subseries -Actas de Mesa de Diversidad- Actas de Mesa de Equidad de Género- y todas las demás que por función le correspondan (véase ejemplo gráfico).



Ejemplo gráfico de Rotulación y Ordenación de Unidades de Conservación para las Subseries de la Serie Actas producidas por la Subsecretaría de la Mujer del Municipio de Rionegro.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

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
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
Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

