



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-9629

Radicado No. 2-2022-9712
Bogotá D.C., 23 de septiembre de 2022

Señor

JOHN JAMES SANTA MONTAÑO

jhojasamo@gmail.com

Asunto: concepto técnico sobre ordenación

Respetadas señora Santana Montaña:

En respuesta a su comunicación del 20 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-9629, mediante la cual consulta sobre ordenación de expedientes, le enviamos el concepto técnico No. 233-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 233-2022

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





CONCEPTO TÉCNICO N° 233-2022

Bogotá D.C., 23 de septiembre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9629

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:

(...) tengo una inquietud respecto al orden que deben llevar los documentos de un expediente, cuando existen respuestas a solicitudes o derechos de petición, qué debe ir primero?

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.

En términos generales los documentos de cualquier expediente se colocan en el mismo orden de los trámites que les han dado origen. En esto consiste el "Respeto al Principio de Orden Original", un principio fundamental de la práctica archivística contemporánea. En el Acuerdo 027 de 2006 se encuentra la siguiente definición: *"Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales"*. En términos específicos, y en consecuencia con este principio, en un expediente se ordena primero la solicitud o el derecho de petición (es decir la pregunta) y después su correspondiente respuesta.

Varias publicaciones del Archivo General de la Nación especifican la ordenación tanto para series simples como para series compuestas o complejas. Una de esas publicaciones es la cartilla sobre ordenación documental en la cual se puede leer:

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc.) y las formadas por unidades documentales complejas (Procesos Judiciales, Licencias de Construcción, Licencias Ambientales, Contratos de Obra, etc.).

Series con unidades documentales simples

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una de éstas es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.





Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción.

Son series documentales simples, por ejemplo, los actos administrativos y legislativos (Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones), las actas de juntas, asambleas, comités, comisiones, etc., o las circulares administrativas o reglamentarias. [...]

Series con unidades documentales complejas

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno de estos expedientes está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolas en diferentes unidades de conservación."

Sobre foliación de series simples y complejas se puede consultar otra publicación del Archivo General de la Nación: el folleto denominado "Foliación en archivos", en el cual se puede leer:

"Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Finalmente, dos respetuosas sugerencias: 1ª) Consultar las publicaciones del Archivo General de la Nación, entre ellas el libro "Ordenación documental" y el Acuerdo 027 de 2006 sobre terminología propia de los archivos. 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 la organización de las unidades documentales (simples o complejas) 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

