

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 050**TEMA DE CONSULTA:** Ordenación de expedientes**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Mi nombre es Sandra Sotelo, Auxiliar Administrativo, quisiera me resolvieran la siguiente duda. Tengo una diferencia con mi Jefe debido a la forma de archivar Ella me dice que los documentos se deben archivar por su fecha de radicación (fecha en que ingresa el Documento) pero le dije que NO que debemos archivar por la fecha de cierre del expediente
Ejemplo Un expediente inicio o se radico el día 7 de diciembre de 2007 y se ejecutorio el día 3 de marzo de 2002
Para Mi se debe archivar en el año 2002 y para Ella en el año 2007.
Mi pregunta es
¿En qué año se debe archivar el expediente, debemos guiarnos por la fecha de ingreso (radicación inicial) o tenemos en cuenta la fecha final?
Agradezco me ayuden con su respuesta, he leído la ley 594 de 2000 pero no me especifica que fecha se tiene en cuenta para archivar si la final o la inicial." (Sic)

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.

RESPUESTA

El Acuerdo 02 de 2014 establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo:

"Artículo 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Favor imprimir a doble clara



Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad."

De otra parte, el Acuerdo 060 de 2001, en el artículo 2. Definiciones, precisa:

"Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas y producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente del radicado del documento."

Teniendo en cuenta lo anterior, la ordenación de un expediente debe respetar los principios de orden original y procedencia de los documentos y garantizar que el expediente de cuenta de todo el trámite que le dio origen, desde su inicio hasta su finalización, y contenga todos los documentos que se produzcan durante su gestión, la cual puede extenderse en algunos casos por varios años dependiendo del desarrollo administrativo del asunto.

Un expediente debe seguir la secuencia lógica de su producción e iniciar con el documento que origina el trámite en la entidad y finalizar con el documento que da cierre o fin a este trámite. La ordenación de un expediente atiende la secuencia cronológica de los hechos y no se debe invertir ese orden e iniciar con el documento final ya que se estaría contrariando el principio de orden original del trámite. Una vez el expediente se ha cerrado por la conclusión del trámite que le dio origen, se empieza a contar su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental-TRD.

Ahora bien, para que un documento ingrese al flujo administrativo de una entidad es necesario que cumpla con los procedimientos o protocolos que dentro de ésta se han establecido. Algunos de estos protocolos pueden ser firmar el documento, aprobar el documento, radicar un documento, etc. Dentro de estos procedimientos es usual que en la administración se utilice la fecha de radicación del documento para indicar el inicio de su trámite y gestión en la entidad, y es esta fecha la que se utiliza para incorporarlo al expediente.

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.

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Favor imprimir a doble clara



Proyectó: Amanda Patricia Correa López - GOR

Revisó: Laura Sánchez Alvarado - SGPD

Diego Alejandro García Jiménez - SPA

Archivado en: Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara