



Bogotá D.C., 23 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 051**TEMA DE CONSULTA:** Fondo acumulado - Organización documental**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:

"[...] trabajo en el archivo municipal de un municipio y pido comedidamente una asesoría u orientación para la organización del archivo municipal ya que se cuenta con documentos desde los años 1950 en adelante. quiera por favor comunicarme con alguien para recibir ayuda." (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

La organización de archivos reúne tres procesos básicos: clasificación, ordenación y descripción, estos procesos se deben dar de manera complementaria para tener como resultado un archivo bien organizado.

La clasificación consiste en establecer agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (el fondo que equivale a la entidad productora) y finaliza determinando las más pequeñas (series con sus tipos documentales o los asuntos que produce cada oficina en virtud del desarrollo de sus funciones). La clasificación se encuentra ligada a la estructura administrativa y documental de la entidad y su objetivo es restituir cada documento a la dependencia administrativa que lo produce de acuerdo con las funciones que tiene asignadas.

En este sentido la clasificación se encuentra ligada al principio de procedencia que establece que los documentos que producidos por una entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, y con el conocimiento de la historia institucional de la entidad para poder establecer las unidades administrativas productoras, los documentos que producían y el contexto histórico, social, económico y cultural en que fueron producidos.

Favor imprimir a doble clara



La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. La ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan los documentos de manera coherente dentro de un expediente. La ordenación no solo es la disposición física y lógica de los documentos, es también, el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a un expediente. La ordenación atiende al proceso de principio de orden original al respetar el sentido original en el cual se produjeron los documentos, para lo cual el manual de funciones por dependencias y manual de procedimientos son de gran utilidad.

Dentro del proceso de ordenación documental se encuentran inmersos otros procesos de carácter técnico como el almacenamiento de cada expediente dentro de unidades de conservación (cajas y carpetas), su identificación adecuada, la foliación de los expedientes, elaboración de hojas de control, entre otros.

Finalmente, la descripción es la última etapa en un proceso de organización documental, esta consiste en la elaboración de instrumentos de descripción que permitan identificar, conocer, controlar y localizar las unidades documentales, además de facilitar la consulta u difusión de la información. Existen varios instrumentos de descripción como guías, índices, catálogos e inventarios. El inventario documental es el más acertado en un nivel básico de organización de archivos, en este caso recomendamos utilizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el AGN, el cual puede consultar en nuestra página de internet en el Acuerdo del AGN 42 de 2002.

De otra parte, recomendamos consultar los siguientes documentos para ampliar la información suministrada:

- Acuerdo 002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."
- Manual de Organización de Fondos Acumulado. Archivo General de la Nación.

Si desea una reunión para resolver alguna duda específica le recomendamos solicitar una asistencia técnica a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos por medio de nuestro correo oficial.

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 SÁNCHEZ ALVARADO
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Favor imprimir a doble clara



Proyectó: Amanda Correa López - GOR
Revisó: Laura Sánchez Alvarado - SGPD
Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez - SPA
Archivado en: Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara