

Bogotá, Colombia 09 de abril de 2024

NÚMERO 061

TEMA DE CONSULTA: Organización de archivos

PROCESO: Organización

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 de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"En mi condición de estudiante acudo a ustedes con la siguiente inquietud; ¿cómo se organiza, ordena y describe documentación de un archivo histórico?"

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

Para empezar a dar respuesta a su consulta, es necesario remitirnos a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que en su Artículo 23 menciona la conformación de archivos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Así, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y **Archivos Históricos**, en éstos últimos se custodian aquellos documentos que han sido transferidos desde el archivo central, tras un proceso de valoración documental y de definición de valores secundarios, dando como resultado su identificación como documentos de conservación permanente, por su valor histórico, científico o cultural. Con base en lo anterior, los documentos que, según el ciclo vital, hacen parte del archivo histórico de una entidad, han debido cumplir las anteriores fases correspondientes al archivo de gestión y al archivo central, por esta razón, los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) ya se han debido ejecutar en las fases anteriores, respetando los principios de orden original y de procedencia, así como lo definido en la respectiva Tabla de Retención

Documental (TRD). De no ser así, se estaría hablando de un archivo compuesto por documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, es decir, que no han sido objeto de ningún proceso archivístico y que, por tal razón, debería ser abordado como un fondo acumulado.

Como lo establece el documento del Archivo General de la Nación, **Fondos Acumulados Manual de Organización**, el método de organización de los fondos acumulados se basa en la reconstitución del orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la entidad, entonces se debe tratar de organizar de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la entidad que los produjo en el transcurso de su evolución.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf

Finalmente, para ampliar información al respecto se recomienda realizar la consulta de los diferentes documentos técnicos que ha publicado el Archivo General de la Nación, en el siguiente enlace <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>.

Aquí podrá encontrar las cartillas **Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales** y la **Guía de Descripción de Documentos de Archivo**, por otra parte, se encuentran también los enlaces de la **Cartilla de Clasificación Documental** https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf y la **Cartilla de Ordenación Documental** https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

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 SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Jessica Mayerly Molina Buitrago – Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Diego García Jiménez – SPNA / Laura Sánchez Alvarado - SGPD
Archivado en: 430.09.04