

Bogotá D.C., 24 de junio de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No. 251

TEMA DE CONSULTA: Ordenación de Expedientes

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:

"Actualmente contamos con un fondo acumulado de aproximadamente 3.400.000 expedientes de las áreas misionales, los cuales se encuentran consolidados de la siguiente manera:

Una carpeta, contiene hasta 80 expedientes y un expediente, puede contener dos o tres documentos, los cuales están adheridos con ganchos de cosedora, lo que hace que se separe cada uno dentro de la misma (...) El orden que actualmente tiene la carpeta es cronológico y algunos coinciden también con orden alfabético por apellidos, es decir que, dentro de la carpeta inicia el expediente con fecha más antigua y finaliza el expediente con fecha más reciente, de acuerdo a los apellidos según su inicial, ejemplo: (a,b,c).

Los expedientes corresponden a valoraciones, necropsias, dictámenes, los cuales corresponden a una persona en específico.

Es importante aclarar que cada expediente cuenta con un numero de radicado consecutivo, sin embargo, dentro de la carpeta no es consecutivo, en razón a que cada radicado corresponde a la autoridad que lo remite (juzgados, fiscalías, comisarias, estaciones de policía, transito, etc.), por esta razón no lo tenemos en cuenta en la organización, pero si en la captura de datos del inventario.

1 ¿Los expedientes deben pasarse a una carpeta? Esto teniendo en cuenta una transferencia secundaria al AGN.

2 ¿En caso de que se puedan dejar en una misma carpeta, es correcto que estos expedientes mantengan su organización cronológica?

3 ¿Es correcto utilizar en los expedientes papel "sacrificio", con cual se pone el gancho de cosedora para evitar futuro daño del documento?"

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 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 ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, relacionándolos unos con otros de acuerdo con un criterio establecido previamente bien puede ser por la fecha -cronológico- por las letras -alfabético- o por los números -numérico- y aplica en diferentes niveles, es decir, a nivel de los documentos, los expedientes, las series, subseries, o lo tipos documentales.

En esta medida, los documentos que se ordenan al interior de los expedientes deben seguir y mostrar el trámite o procedimiento establecido por las entidades para la resolución de los asuntos de su competencia que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

De los métodos de ordenación descritos, no es posible establecer ni tampoco definir cuál de ellos es el mejor para establecer el tipo de ordenación que se debe aplicar, puesto que se elegirá aquél que mejor se adapte al objeto de la ordenación.

Para el caso de la ordenación de los expedientes se aplicará una ordenación independiente al interior de cada uno de ellos, la cual será cronológica en el entendido que se desarrolla dentro de un proceso temporal, ahora bien, sí tenemos en cuenta que en los expedientes existen documentos principales y anexos, estos por lo general suelen tener fechas anteriores a las de los documentos principales, y no por eso deben colocarse antes. Así las cosas, el orden de los documentos al interior de los expedientes se corresponderá y reflejará las etapas o procedimientos administrativos que sea testimonio el expediente y variará en las entidades según sus procedimientos.

En los archivos administrativos ciertos expedientes suelen graparse o coserse con lo cual a los archivos centrales suelen llegar cada uno de ellos ordenado reflejando el procedimiento administrativo que cada uno de ellos testimonia, este orden debe conservarse mientras refleje el trámite administrativo.

Respecto a las preguntas le informamos lo siguiente:

1. ¿Los expedientes deben pasarse a una carpeta? Esto teniendo en cuenta una transferencia secundaria al AGN.

Si. Los expedientes objeto de transferencia secundaria al AGN, deben almacenarse cada uno en una carpeta de propalcote blanca de cuatro aletas. Sé recomienda consultar la Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias, publicada por el AGN.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recur sos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSF ERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf

2. ¿En caso de que se puedan dejar en una misma carpeta, es correcto que estos expedientes mantengan su organización cronológica?

Recuerden que la ordenación cronológica refleja el trámite administrativo o procedimiento establecido en las entidades para la resolución de un asunto. Los anexos deben conservar el mismo orden dado a los documentos principales (Orden cronológico por día, mes y año).

Si los anexos fueron remitidos con oficio y relacionados en él se deben ordenar siguiendo el orden como fueron relacionados en el oficio. Tengan presente que el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios para la elaboración de un documento a partir de los procedimientos con el fin de determinar con que documento se inicia y cuales le sigue a este hasta finalizar el trámite.

3. ¿Es correcto utilizar en los expedientes papel "sacrificio", con cual se pone el gancho de cosedora para evitar futuro daño del documento?

No se recomienda usar ganchos metálicos, ni provocar perforaciones en los documentos.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación

Proyectó: WILLIAM MANUEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ / GOR
Revisor: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ/SPA
Archivado en: Conceptos Técnicos 430.09.04.GOR