

Bogotá, D. C., 6 de mayo de 2024

NÚMERO 126

TEMA DE CONSULTA

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:

«(...) para el año 2003, la numeración de las cajas es la siguiente: caja 9, 10, 11, 12, 18. Esto implica que las cajas 13, 14, 15, 16 y 17 corresponden al año 2004. Se debe mantener la numeración original del inventario o, de lo contrario, asegurarnos de que la numeración siga un orden cronológico y realizar los ajustes?».

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el «Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - **MGDA**» y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente «Procesos de la Gestión Documental», Subcomponente «Organización») y producto «descripción documental».

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Con el fin de dar respuesta a su inquietud, la Ley 594 de 2000 «*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*», ha señalado:

ARTÍCULO 2. *Ámbito de aplicación.* *La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley*

Por otro lado, el Decreto 1080 de 2015 «*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*», cita:

Artículo 2.8.7.2.8. *Inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos.* *La entrega y/o transferencia de los archivos se deberá hacer mediante inventarios documentales elaborados por cada dependencia (siguiendo la estructura orgánico-funcional), de conformidad con las normas del presente decreto y las instrucciones que para cada caso establezca el Archivo General de la Nación.*

Parágrafo 1º. *En los inventarios documentales deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: Nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte.* (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo 2º. *Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico.*

Sobre el mismo tema, el Acuerdo 001 de 2024 «*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*», plantea:

Artículo 1.3.2. *Recibo y entrega de documentos de archivo.* *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.*

(...)

Parágrafo 2. *El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.*

Ahora bien, el instructivo del inventario documental que se encuentra relacionado en el Acuerdo 001 de 2024, señala:

ANEXO 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID"

Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental - FUID, que determina el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con su instructivo, los cuales a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

(...)

FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN

- PAPEL

- **Caja:** *Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.*
- **Carpeta:** *Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.*
- **Tomo / Legajo / Libro:** *Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.*
- **Número de folios:** *Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.*

(...)

Ahora bien, en cuanto a la organización documental es importante tener en cuenta lo que cita el Acuerdo 001 de 2024:

Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. *En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.* (Subrayado fuera de texto)

Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. *Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.*

Parágrafo. *En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.* (Subrayado fuera de texto)

Como podrá observar, el principio de orden original juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos que conforman un expediente o una unidad documental simple deben estar colocados físicamente en el mismo orden en el que fueron producidos, orden que responde a la secuencia establecida en el procedimiento y trámite que dio lugar a su origen. Por lo anterior, el primer documento corresponde al que inició el trámite y posteriormente están ubicados otros que, según colocación y uso, se fueron produciendo hasta que concluyó la gestión.

Por otro lado, y en complemento de lo mencionado, en el manual «*Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*», publicado por el Archivo General de la Nación en 2006, se proporciona una metodología sugerida para llevar a cabo la transferencia primaria que puede aplicarse para abordar la pregunta planteada.

(...)

- *Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.*

- *Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.* (Subrayado fuera de texto)

- *Registre los datos completos, en el formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, indicará cuántas [sic] carpetas conforman el expediente.*

- (...)

CONCLUSIÓN

Enfocándonos exclusivamente en la numeración de las unidades de conservación (cajas) y donde no se especifica si estas pertenecen al archivo de gestión o al archivo central, podemos inferir varias situaciones. Por ejemplo, es posible que

durante la numeración de las cajas del año 2003 haya ocurrido un salto involuntario en la secuencia numérica. También es probable que la caja mencionada como la número 18, contenga documentos del año 2003 y que haya sido ingresada durante el año 2004, lo que sugiere que la organización documental realizada en 2003 no incluyó todos los documentos de esa vigencia y, por ende, algunos fueron ingresados posteriormente durante el año 2004.

Independientemente de los sucesos ocurridos, es fundamental destacar que la numeración de las unidades de conservación (cajas) debe seguir una secuencia numérica consecutiva. En el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se debe registrar e identificar de manera clara la Serie Documental, Subserie Documental, número de Caja, número de Carpeta, número de Folios, entre otros.

Ante el requerimiento sobre cómo completar el FUID (Formulario Único de Inventario Documental) y mantener una numeración coherente y cronológica en las cajas de archivo. En primer lugar, es importante respetar la numeración original del inventario siempre que sea posible, ya que esto garantiza la consistencia y la trazabilidad de los documentos. Sin embargo, si la numeración original no sigue un orden cronológico adecuado, es recomendable ajustarla para reflejar de manera precisa la secuencia de los documentos.

Para mantener un orden cronológico en la numeración de las cajas, se puede adoptar un enfoque práctico y claro. Por ejemplo, en el caso específico que menciona, donde las cajas 9, 10, 11, 12 y 18 corresponden al año 2003 y las cajas 13, 14, 15, 16 y 17 al año 2004, se puede proceder de la siguiente manera:

Reorganizar la numeración de las cajas de manera que refleje claramente el año al que corresponden, comenzando con el número inicial para cada año y manteniendo un orden secuencial. Por ejemplo:

- Año 2003: Cajas 9, 10, 11, 12, 13
- Año 2004: Cajas 14, 15, 16, 17, 18

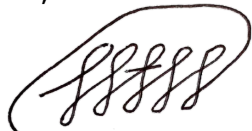
Este ajuste asegurará que la numeración de las cajas siga un orden cronológico coherente, facilitando la identificación y recuperación de los documentos.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado «Conceptos Técnicos», en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <https://sisna.archivogeneral.gov.co/>

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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.