

Asunto: *Tablas de Retención Documental*

En respuesta a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación, mediante la cual solicita concepto técnico sobre ordenación de series en las Tablas de Retención Documental, le informamos lo siguiente:

En primera instancia debe tener en cuenta el Mini-manual de Elaboración de Tablas de Retención Documental DEL Archivo General de la Nación y el Acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Respondiendo a su solicitud, el orden de las series documentales que se registran en las Tablas de Retención documental se puede realizar de dos formas:

1. Por dependencia: El orden de las series en las Tablas de Retención Documental es alfabético en todas y cada una de las dependencias, es decir de acuerdo con las funciones establecidas en el manual de funciones por dependencias de la entidad.
2. Por entidad: Puede elaborar un listado general de series documentales en orden alfabético; y cuando necesite actualizar o ingresar una nueva serie deberá seguir la ordenación preestablecida y la codificación sin que genere cambio en los códigos ya registrados en sus Tablas de Retención Documental.

Por otra parte, para elaborar los procesos y procedimientos, para estos últimos se recomienda que vayan acompañados de los respectivos flujogramas en los cuales se puede observar la gestión de los encargados de producir los documentos.¹

El orden de los documentos en un expediente es el que corresponde a la secuencia de los hechos administrativos, mediante los cuales se resuelve el trámite. En este mismo orden se debe registrar en el procedimiento para que los documentos se archiven de la misma manera.²

Una vez ordenados internamente los expedientes, el siguiente paso es la ordenación externa de estos, la cual depende de los criterios establecidos para las series documentales: Orden numérico, orden alfabético, etc.³

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto, el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Cordial saludo

MAURICIO TOVAR GONZALEZ
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

¹ Ver ISO-15489 -1 Numeral 7.1 "Principios de un plan de gestión de documentos de archivo".

² Ver Libro de Ordenación documental, páginas 10-15

³ Ver libro Ordenación Documental, del Archivo General de la Nación, páginas 16-20