

Respetada señora

En respuesta a su comunicación de 28 de enero de 2015 radicada en nuestra entidad en esta misma fecha con el y mediante la cual solicita indicaciones sobre la ordenación de las carpetas al interior de la caja, le informo lo siguiente:

- Consulta sobre ordenación

En primer lugar, es importante hacer claridad en las siguientes definiciones: **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. De igual forma este principio se debe tener en cuenta tanto en la Organización como en la ordenación y descripción de los archivos. **Principio de orden original:** Se refiere al orden que conservan los documentos dentro de cada serie y/o expediente, de acuerdo a la secuencia lógica y natural de orden que origina su producción.

De otra parte, el **Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) del AGN**, menciona que la organización de los archivos debe estar basada en la Tabla de Retención Documental- (TRD) y reflejar un Orden cronológico de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción Documental,

Así mismo, tener como referente el **Acuerdo 005 de 2013 (AGN)** "Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones", **Artículo 9. Ordenación documental:** Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

De igual forma, consultar la **Cartilla de Ordenación Documental del AGN.**, donde explica la **Ordenación a nivel del expediente:** El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Adicionalmente, para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.) y, con frecuencia, forman parte integral del expediente con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos. Por Ejemplo:

Fecha Inicial Fecha Final

1999, 05, 03 2000, 01, 10
2000, 09, 23 2001, 02, 14
2001, 01, 02 2001, 12, 31

En consecuencia de lo anterior, la ubicación física de las carpetas al interior de las cajas, debe responder al mismo orden cronológico que registran las carpetas, es decir ordenarlas por la fecha inicial y no por la final del expediente. De tal manera que al abrir la caja se evidencie en la carpeta la fecha más antigua y al final de la misma la fecha más reciente.

Finalmente, como complemento de la información suministrada, recomendamos consultar en nuestro portal web www.archivogeneral.gov.co, en donde podrá encontrar legislación y normatividad archivística colombiana vigente como guías, manuales, cartillas, actos administrativos, que sin duda serán de utilidad en la organización de su archivo.

En los anteriores términos dejamos plasmado nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Luisa A. Manrique Rangel – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Natasha Eslava Vélez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".