

Asunto: Ordenación Documental

En respuesta a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número, mediante la cual solicita información sobre ordenación documental (fecha de radicación o fecha de producción) , le informo lo siguiente:

El Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales expedido por el Archivo General de la Nación establece en su **Artículo Segundo**:

“Definiciones: *Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.*

ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: *Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.*

PARAGRAFO: *Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.”*

Definición Acuerdo 027 de 2006.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

El Acuerdo 002 de 2014 reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto para establecer un sistema de ordenación cronológico, es importante establecer los criterios previos a la ordenación, si la serie documental es simple o compleja, siempre respetando el principio de orden original.

POR EJEMPLO SERIES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPLEJAS

FUNCION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	SISTEMA DE ORDENACIÓN
Ejercer control de la Administración municipal	ORDENANZAS	Ordenanza	Simple	Ordinal – cronológica
Toma de decisiones de la Dirección	RESOLUCIONES	Resolución	Simple	Ordinal – cronológica
Manejo contractual	CONTRATOS	* Requerimiento * Términos Referencia * Minuta Contrato * Certificado Disponibilidad Presupuestal * Póliza Cumplimiento * Publicación Diario Oficial * Acta iniciación * Informes * Otros * Acta liquidación	Compleja	Mixta

Ahora bien, para su pregunta en particular debe revisar si la documentación está debidamente radicada (Acuerdo 060 de 2001 control de comunicaciones oficiales) y si por el contrario no cuenta con fecha de radicado, deberá tomar la fecha de producción, y si no cuenta con Número o fecha de radicado, ni de sello de recibido, ni fecha de producción, este irá al final del expediente ya ordenado, deberá registrar en el área de observaciones del FUID que el folio final no cuenta con es decir s.f.

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.

Cordialmente,

MARCELA RODRIGUEZ VERA

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental (E)

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada - Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Carlos Gamboa Ruiz - Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.

Archivado en: GODR – Conceptos Técnicos