

Asunto: Ordenación Documental

Respetada Señora:

En respuesta a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el , mediante la cual solicita información sobre ordenación documental, se le indica lo siguiente:

El Acuerdo 027 de 2006, por medio del cual se actualizo el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, define:

*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, expedido por el Archivo General de la Nación, “*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo (...)*”.

Su artículo 5º, describe como se crean y conforman; cómo se identifican, artículo 6º ibídem; cómo se gestionan, artículo 7º; cómo se organizan, artículo 8º; cómo se describen, artículo 9º; cómo es la organización al interior del expediente, artículo 12º; del respeto a los principios de procedencia y orden original, artículo 13º.

## **PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Está dado por el autor del documento que puede ser una persona natural o jurídica.

Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como administrativos, pues debe reconstruirse la historia de la institución que los produce identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series.

- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tienen la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y respondiendo a su pregunta, y de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden que se dieron los documentos, el documento más antiguo será el que encuentre al abrir la carpeta y el documento final será el que tenga la fecha más reciente.

