

Asunto: Concepto Técnico - Ordenación de expedientes

Hemos recibido su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación, en el que solicita aclararle varias consultas sobre la organización de documentos.

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

A cada una de sus consultas respondemos:

“1. Quiero saber que tan pertinente es unificar varios expedientes en una sola unidad documental (carpeta) a fin de completar 200 folios en una carpeta y así optimizar mejor los recursos y el espacio en estantería, lo digo porque en la entidad para la que laboro así lo están dictaminando, y para identificar cada expediente se incluye un separador, pero igual esto dificulta la identificación en el campo asunto del FUID, por lo que han determinado incluir solo el primer asunto y el ultimo, y para compensar la falta de identificación se colocan todos los NURC (número de radicación) en el campo notas.”
(sic)

El Acuerdo 05 de 2013, desarrolla en el artículo 10, los principios de la ordenación documental en las entidades del Estado, y en los artículos 11 y 15 desarrolla lo relativo a la obligatoriedad de la descripción documental y descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos, respectivamente.

Si bien la norma no es taxativa en indicar que los expedientes no deben ser unificados en una sola unidad de conservación o carpeta, es clara la inferencia de que el principio del orden original que debe ser respetado para la ordenación de los expedientes, indica que se debe evitar la práctica de unificar varios expedientes en una sola unidad de conservación, ya que dificulta su descripción, consulta y administración.

Cada expediente, bien sea una unidad simple o compleja, debería ir ordenado en su propia unidad de conservación y esta ordenación debe verse reflejada en los instrumentos de descripción como el Formato Único de Inventario Documental - FUID, donde se indica el nombre de la serie documental, la subserie y el asunto específico, se recuperan las fechas extremas y la foliación de cada expediente.

Llevar varios expedientes en una sola unidad de conservación, impide a su vez diligenciar correctamente los instrumentos de descripción como el FUID y las hojas de control.

El Acuerdo 02 de 2014, desarrolla aún más lo relativo a los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, el cual recomendamos sea consultado por usted y los miembros del Comité Interno de Archivo de la entidad donde desarrolla su trabajo.

“2. Otra duda que me embarga es: ¿Qué tan cierto u obligatorio es que todas las carpetas tienen que tener 200 folios? Sé que esto aplica cuando el expediente tiene un volumen grande y debe hacerse divisiones por tomos, ¿pero todos? y esa es la razón como explique anteriormente de la unificación de expedientes y es que la entidad no acepta que un expediente que tenga por ejemplo 30 folios aun cuando en este, esté reflejado el inicio, desarrollo y finalización del proceso.” (sic)

La Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005 “Materiales para Documentos de Archivo Con Soporte En Papel. Características de Calidad” indica en el Anexo C “Carpetas”, literal C1 “Carpetas con solapas laterales”, Diseño “...La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios aproximadamente.”

Es necesario tener en cuenta que lo indicado en esta norma es para unidades de conservación o carpetas de solapas laterales, pues existen otros diseños de carpetas como las plegadas por la mitad, tapas con gancho legajador, entre otras, que tienen una menor capacidad de almacenamiento de folios. La recomendación que ha realizado el AGN es precisamente almacenar aproximadamente hasta 200 folios, lo que facilita el manejo del expediente y la carpeta, y por ende, evita deterioros en la unidad de conservación y los folios.

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación recomienda a las entidades realizar un Diagnóstico Integral de Archivo, que les permita identificar su producción documental para justificar el uso de los diferentes materiales y diseños de carpetas, que sean acordes a la valoración, uso y manejo de los expedientes físicos.

“3. Ahora bien, de acuerdo a la norma técnica NTC 5029 un metro lineal equivale a 6300 folios, quisiera saber ¿Si esto también aplica para expedientes que ya fueron organizados?, lo digo porque, ejemplo: tengo cajas X200 con 10 carpetas que no superan los 600 folios lo que significaría ¿qué tendría que tener 10 cajas para acercarme a los 6000 folios y que así me sean convalidadas como un metro lineal?” (sic)

La Norma Técnica Colombiana 5029:2001 “Medición de Archivos” tiene como objeto especificar métodos para la medición de archivos, más no indica explícitamente que los valores en ella indicados sean específicos para todos los casos.

Para su aplicación debe considerar diferentes situaciones que se aplican en ejercicio diario de la organización de archivos. Así, en el numeral 3.2 de la norma se indica cómo es el proceso de medición en metros lineales, pero vale la pena aclarar que esta medición se puede aplicar a la medición de resultados en procesos archivísticos como ordenación, re-almacenamiento, foliación, o bien disposición para almacenamiento, lo que dependerá también del mobiliario propio de la Entidad y la distribución de éste en los espacios.

En el caso específico de la organización de documentos de archivo existen variables que pueden aumentar o disminuir el número de folios por metro lineal, las cuales deben ser consideradas por las partes al momento de realizar una entrega de organización de documentos de archivo. Por ejemplo, a menor gramaje de los folios, aumentará la capacidad de almacenamiento en las carpetas y por ende en las cajas; si se utilizan carpetas con gancho legajador, la capacidad de almacenamiento se verá reducida; si existen muchos expedientes de

poca cantidad de folios, el volumen de las cajas se verá afectado por la mayor cantidad de unidades de conservación que pueden ser almacenadas en ellas.

Así las cosas, recomendamos que, de acuerdo a las características propias de la documentación y los procedimientos de organización documental establecidos en la Entidad, previa aprobación del Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces, se establezca la cantidad de folios y no de metros lineales como metas entregables de los productos en procesos archivísticos.

En los anteriores términos dejamos rendido 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)

Atentamente,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez R.- Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos