

Asunto: Concepto técnico sobre información para ordenar documentos dentro de las carpetas.

En atención a su comunicación radicada en el AGN mediante la cual consulta lo siguiente: *Solicito información, respecto a la forma de ordenar los documentos dentro de las carpetas, si aún se aplica el acuerdo 042 o si por el contrario hay otra norma para su ordenación.* Sobre el particular, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente, no sin antes manifestarle que hubiese sido de gran importancia conocer la entidad o institución que usted representa, lo cual nos daría elementos de juicio para brindar una respuesta más precisa y contextualizada.

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. En el artículo 23, refiere a la formación de archivos en donde se dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4º del Acuerdo 42 de 2002, *Criterios para la organización de archivos de gestión*, deberá tener en cuenta:

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello, se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos

identificados con su número respectivo, libros cuando sea el caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

De otra parte, el Acuerdo 02 de 2014 establece entre otros:

- Los documentos que conforman el expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite.
- En caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.
- La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente en la etapa de trámite, está obligada a elaborar una hoja de control del respectivo expediente.
- En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original
- Cuando se realicen procesos de organización de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o comité interno de Archivo, según sea el caso.

De acuerdo con lo anterior, amablemente nos permitimos informar que el Acuerdo 42 de 2002 sigue vigente en todas sus partes y contenido y de igual forma en lo que tiene que ver con la ordenación de documentos al interior de la carpeta, se reitera lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la implementación del principio de orden original.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal 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;

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Erika Vianney Hernández – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Hernán Parada Arias – Profesional Especializado, Subdirección Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".