

Asunto: *Concepto Técnico - Radicación y Ordenación de documentos*

En atención a la solicitud de información sobre la ordenación de los documentos, respecto de si se realiza según la fecha del radicado o de elaboración del documento, y cual fecha prevalece en el caso de existir dos radicados, de manera atenta le informamos lo siguiente:

Según el Acuerdo 060 de 2001, artículo 2, las comunicaciones Oficiales *“Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”*, mediante las cuales se da inicio, continuidad y/o conclusión a un trámite y establece que la 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”*.

En el mismo Acuerdo, artículo 5, se establece que *“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 petionario 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; y en el párrafo del mismo artículo se establece que “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”*.

Por otro lado, el Acuerdo 042 de 2002, artículo 4 establece los *criterios para la organización de los archivos de gestión*, y en su numeral 3, estipula que *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*. Según lo mencionado anteriormente, para el caso de las comunicaciones oficiales, los tipos documentales de un expediente, deberán seguir un orden cronológico, con referencia a la fecha de radicación que evidencia el trámite correspondiente.

Si en un documento existen dos radicados, es posible que se trate de un error en el procedimiento respectivo; en ese caso, debe seguirse lo establecido en el párrafo del artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001, por parte del Jefe de la Unidad de Correspondencia de la entidad, quien será el encargado de aclarar cuál de las dos fechas sería la correcta.

Para ampliar la información sobre organización documental, se recomienda consultar la página web del Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co, link *“publicaciones”*, donde puede consultar la cartilla de Ordenación Documental.

En los anteriores términos se emite el concepto técnico solicitado, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

Atentamente,

MAURICIO TOVAR GONZALEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional Grupo de Organización y Descripción de Archivos

Revisó: Hernán Parada Arias – Coordinador Grupo de Organización y Descripción de Archivos

Archivado en: Grupo de Organización y Descripción de Archivos - Serie Conceptos Técnicos