



**DOCUMENTO TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE  
LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE  
PLANIFICACIÓN DEL PACIFICO “RAP PACÍFICO”**

**RAP PACÍFICO**

**VIVIANA OBANDO MARINEZ**

**Gerente General**

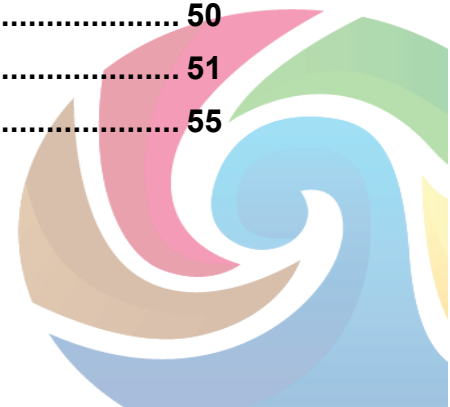
**MARTHA E, COLINA CÁRDENAS**

**SANTIAGO DE CALI, MARZO 2026**



## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
2.1. Objetivos Específicos:.....	4
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5. GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>9</b>
5.1. Buenas Prácticas en la Gestión Documental .....	9
<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA RAP PACÍFICO .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....</b>	<b>12</b>
6.1. Tipos de Archivos y Ciclo de Vida Documental.....	12
6.2. Organización y Transferencia de Archivos .....	13
6.3. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. ....	13
6.4. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.....	13
6.5. Perfiles y Competencias del Personal para la Organización, Reprografía y Conservación de Documentos de Archivo. ....	15
6.6. Administración de archivos históricos. ....	15
6.7. Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos Cumplimiento de la normatividad archivística.....	16
6.8. Obligaciones del contratista en ocasión al proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística. ....	16
<b>7. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS .....</b>	<b>16</b>
<i>7.1. Procesos de organización documental:.....</i>	<i>16</i>
<i>7.1.1. Clasificación documental.....</i>	<i>17</i>
Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja cuando la constituye, formando un expediente .....	19
<i>7.1.2. Ordenación documental.....</i>	<i>25</i>
<i>7.1.3. Descripción documental. ....</i>	<i>36</i>
<b>8. CONCLUSIONES .....</b>	<b>50</b>
<b>9. GLOSARIO .....</b>	<b>51</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>55</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un proceso estratégico para las entidades públicas, ya que permite administrar de manera adecuada la información producida y recibida durante el desarrollo de sus funciones institucionales.

En la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico – RAP Pacífico, las actividades relacionadas con la planificación regional, la articulación interinstitucional, la formulación de proyectos y el desarrollo territorial generan una importante producción documental que debe gestionarse conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística colombiana.

La adecuada administración de los documentos garantiza la transparencia administrativa, facilita el acceso a la información pública y contribuye a la preservación de la memoria institucional.

El presente documento técnico tiene como propósito orientar la **administración y organización de la producción documental en la RAP Pacífico**, mediante la aplicación de principios archivísticos, instrumentos de gestión documental y buenas prácticas que permitan una adecuada organización, conservación y consulta de la documentación institucional.



## 2. OBJETIVOS

**Objetivo General:** Fortalecer la gestión documental de la RAP Pacífico mediante la implementación de lineamientos técnicos claros y completos para la adecuada administración, organización, clasificación, ordenación, descripción, conservación y disposición final de la producción documental institucional.

### 2.1. Objetivos Específicos:

**Identificación y Caracterización de Procesos:** Realizar un análisis detallado de todos los procesos y actividades que generan o implican la producción documental dentro de la RAP Pacífico, identificando las series y subseries documentales resultantes.

**Análisis Normativo Profundo:** Examinar de manera exhaustiva la legislación archivística colombiana vigente, incluyendo leyes, decretos y acuerdos del AGN, para asegurar el cumplimiento integral de los requisitos legales en la gestión documental de la entidad.

**Desarrollo y Aplicación de Instrumentos Archivísticos:** Diseñar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos esenciales, con un énfasis particular en las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

**Establecimiento de Lineamientos de Clasificación, Ordenación y Descripción:** Definir criterios claros y metodologías precisas para la clasificación (asignación de códigos y nombres de series/subseries), ordenación (establecimiento del criterio de organización interna de los expedientes y documentos) y descripción (elaboración de instrumentos descriptivos como inventarios y catálogos) de los documentos.

**Definición de Procedimientos de Almacenamiento y Conservación:** Establecer normas rigurosas para el almacenamiento físico y electrónico de la documentación, garantizando su seguridad, integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo, incluyendo planes de contingencia y preservación.



**Implementación de Procedimientos de Inventario y Control:** Desarrollar y aplicar metodologías sistemáticas para la elaboración y actualización de inventarios documentales, que permitan un control exhaustivo del acervo documental.

**Optimización de Métodos de Disposición Final:** Detallar los procedimientos para la selección, eliminación y transferencia documental, asegurando que las decisiones se basen en los valores primarios y secundarios de los documentos y se realicen conforme a la normativa y las TRD aprobadas.

**Fomento y Difusión de buenas prácticas:** Promover activamente una cultura de gestión documental en toda la organización, a través de la capacitación continua, la sensibilización y la difusión de las mejores prácticas en la administración, conservación y acceso a la información institucional.



### 3. ALCANCE

El presente documento técnico establece el marco de actuación y las directrices obligatorias para la gestión documental en la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico – RAP Pacífico. Su aplicación es de carácter **universal y vinculante** para:

- **Todas las Dependencias y Unidades Administrativas:** Incluyendo las áreas misionales, de apoyo, directivas y cualquier otra estructura organizacional que conforme la RAP Pacífico.
- **Todos los funcionarios y Contratistas:** Sin excepción, abarcando al personal de planta, temporal, en comisión, pasantes, y a todos aquellos que, por virtud de un contrato o acuerdo, adelanten gestiones o desarrollen actividades en nombre o para la entidad.

La cobertura de este documento se extiende a la **totalidad de la producción documental** generada, recibida, procesada, utilizada, conservada y dispuesta por la RAP Pacífico en el ejercicio de sus funciones y competencias. Esto incluye, de manera enunciativa y no limitativa:

- **Documentos Generados Internamente:** Aquellos producidos como resultado directo de las actividades, procesos y toma de decisiones de la entidad.
- **Documentos Recibidos Externamente:** Correspondencia, informes, solicitudes, normativas, convenios y cualquier otra comunicación o registro proveniente de otras entidades públicas, privadas, ciudadanos o instancias nacionales e internacionales.
- **Documentos en Cualquier Formato y Medio de Almacenamiento:** La gestión documental abarca de manera integral todos los tipos de documentos, sin importar su soporte físico o digital. Esto incluye, pero no se limita a:
  - **Documentos Físicos y/o Análogos:** Papel, microfilmes, fotografías, planos, etc.
  - **Documentos Electrónicos:** Archivos digitales creados o recibidos a través de sistemas informáticos, correos electrónicos institucionales, bases de datos, plataformas de gestión, etc.
  - **Documentos Audiovisuales y Multimedia:** Grabaciones de audio y video, presentaciones, mapas digitales, entre otros.



- **Datos Estructurados y No Estructurados:** Información contenida en bases de datos, sistemas de información, o en formatos de libre disposición.

Asimismo, este documento es aplicable a **todas las etapas del ciclo vital de los documentos**, desde su concepción y creación (producción), pasando por su trámite, organización, uso y conservación (Archivo de Gestión y Archivo Central), hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente en el Archivo Histórico).

En esencia, el alcance de este documento busca asegurar que la RAP Pacífico cumpla con sus obligaciones legales y misionales de administrar eficientemente la información como un activo estratégico, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a lo largo del tiempo, y facilitando el acceso a la información pública y la memoria institucional.



## 4. MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en Colombia se encuentra regulada por diversas normas que establecen los lineamientos para la administración, conservación y acceso a los documentos públicos.

La entidad rectora de la Política Archivística Nacional es el **Archivo General de la Nación**, encargado de orientar y supervisar la gestión documental en las entidades del Estado.

Entre las principales normas se destacan:

### **Ley 594 de 2000**

Ley General de Archivos, que establece los principios y procesos para la organización y administración de los archivos públicos.

### **Decreto 1080 de 2015**

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que establece disposiciones relacionadas con la gestión documental.

### **Acuerdo 001 de 2024 – AGN**

Define lineamientos para la gestión documental electrónica.

### **Acuerdo 060 de 2001 – AGN**

Regula la administración de las comunicaciones oficiales.

### **Ley 1712 de 2014**

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

### **•NTC 4095:2013.**

**ISAAR (CPF):2004.** Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias

• **NTC 6052:2014.** Norma sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias.

• **ISDF:2007.** Norma internacional para la Descripción de Funciones.

• **NTC 6088:2014.** Norma para la descripción de Funciones

• **ISDIAH:2008.** Norma internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Archivos.



- **NTC 6165:2016.** Norma para Descripción de Instituciones con Fondos de Archivos

## 5. GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es fundamental para el funcionamiento eficiente de las entidades públicas, ya que permite:

- Organizar adecuadamente la información institucional
- Facilitar el acceso a los documentos
- Garantizar la transparencia administrativa
- Apoyar los procesos de toma de decisiones
- Preservar la memoria institucional



Asimismo, contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la administración pública.

### 5.1. Buenas Prácticas en la Gestión Documental

Para garantizar una adecuada administración documental se recomienda:

- Utilizar formatos institucionales estandarizados
- Evitar la duplicación de documentos
- Aplicar correctamente las tablas de retención documental
- Mantener los expedientes organizados y foliados
- Digitalizar documentos de valor institucional
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información



## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA RAP PACÍFICO



La producción documental es la fase inicial de la gestión documental y su correcta ejecución asegura la calidad, autenticidad y organización de la información en archivos, ya sea para su conservación o posterior eliminación, corresponde al proceso mediante el cual la entidad genera o recibe documentos como resultado del desarrollo de sus funciones.

En la RAP Pacífico, la producción documental se origina principalmente en actividades relacionadas con:

- Planificación regional
- Formulación de proyectos de desarrollo territorial
- Coordinación interinstitucional
- Gestión administrativa
- Elaboración de informes técnicos
- Convenios y acuerdos interinstitucionales

Los documentos generados pueden presentarse en diversos formatos, tales como:

- Documentos físicos
- Documentos electrónicos
- Bases de datos
- Correos electrónicos institucionales



- Informes técnicos
- Actas y resoluciones

Aspectos clave de la producción documental:

- **Planificación:** Identificar necesidades de información, tipos de documentos, formatos y normas de creación.
- **Creación/Elaboración:** Producción de documentos (cartas, informes, actas) usando formatos estandarizados.
- **Registro:** Asignación de un identificador único y datos básicos para control.
- **Medios:** Puede ser en soporte papel o digital, buscando la eficiencia y el uso de tecnologías.
- **Normatividad:** Rige para entidades públicas y privadas, garantizando la trazabilidad y la gestión del ciclo de vida.

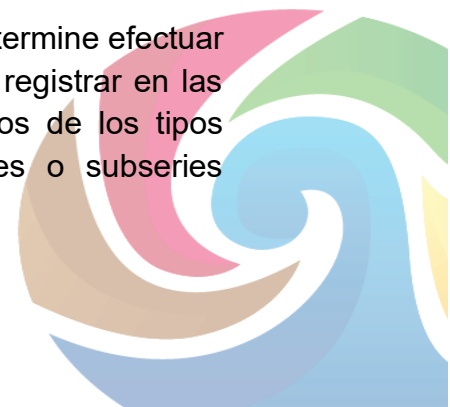
Estos documentos constituyen evidencia de la gestión institucional y deben ser organizados de acuerdo con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

los documentos se deben generar a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

En los procedimientos se deben establecer los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Respecto a los Documentos electrónicos de archivo. Cuando se determine efectuar la producción documental a través de medios electrónicos deben registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD los formatos electrónicos de los tipos documentales, para la conformación de los expedientes, series o subseries



documentales. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.



Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos

## 6. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

La administración de archivos en Colombia se rige por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación (AGN), que establece lineamientos para organizar, conservar y transferir documentos de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.

### 6.1. Tipos de Archivos y Ciclo de Vida Documental

#### CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



- **Archivo de gestión:** Contiene documentos en trámite y de uso frecuente para la administración.
- **Archivo central:** Coordina y conserva documentos transferidos desde los archivos de gestión.
- **Archivo histórico:** Conserva documentos de valor permanente para investigación, ciencia y cultura.

El ciclo vital de los documentos abarca desde la producción o recepción, organización, consulta, conservación hasta la disposición final o transferencia al archivo central.

## 6.2. Organización y Transferencia de Archivos

Para organizar los archivos de gestión, se aplican tablas de retención documental (TRD) que determinan los tiempos de conservación y los procedimientos de transferencia al archivo central. Esto garantiza que la información sea recuperable, confiable y útil para la toma de decisiones y la atención al ciudadano.

## 6.3. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.

Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

## 6.4. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.

- Cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
- Cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
- Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la

abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.

- Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
- Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
- Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.
- Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos



## **6.5. Perfiles y Competencias del Personal para la Organización, Reprografía y Conservación de Documentos de Archivo.**

Las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:

Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.

2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos.

4. Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad

El desarrollo de los procesos de la gestión documental debe cumplir con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” y con la resolución 629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

## **6.6. Administración de archivos históricos.**

Los sujetos obligados no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC-CDA). Solo se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad. Para la administración de archivos históricos se debe contar con personal que certifique idoneidad en las actividades a desarrollar.

## **6.7. Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos** **Cumplimiento de la normatividad archivística.**

En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos. Parágrafo. En los pliegos de condiciones, invitaciones, contratos y anexos técnicos, se debe incluir la normatividad archivística aplicable, según el objeto del contrato.

## **6.8. Obligaciones del contratista en ocasión al proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística.**

La persona natural o jurídica contratada para la prestación de servicios archivísticos, por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

## **7. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**



### **7.1. Procesos de organización documental:**

Los procesos para la organización documental son. Clasificación, Ordenación Y Descripción.



### 7.1.1. Clasificación documental.

**EL PROCESO:** La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica. Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes como teniendo como la base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución

<b>GRUPACIONES DOCUMENTALES</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	<b>ENTIDAD</b>
<b>SECCIONES DOCUMENTALES</b>	<b>DEPENDENCIAS</b> <b>MAYOR</b>
	<b>GERARQUÍA</b>
<b>SUBSECCIONES DOCUMENTALES</b>	<b>GRUPOS DE TRABAJO</b>

Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión. Clasificar e identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo

	→	<b>PROCEDENCIA</b>
<b>CLASIFICAR</b> →	<b>IDENTIFICAR</b> →	<b>ESTRUCTURA</b>
	→	<b>FUNCIONES</b>

largo de su gestión.

- **Fundamentos de la Clasificación**

La clasificación es la adopción de un Fondo Documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos de documentales en las cuales se refleja la institución productora de los documentos. La clasificación es connatural a los documentos de archivo, ya que éstos nacen clasificados por estar vinculados, en primer lugar, al quedar adscritos a una dependencia división de aquella, en cumplimiento de un procedimiento administrativo. La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.



- **Principio de Procedencia**

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y subsecciones documentales). Los institucionales están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad. En lo que respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las dependencias, las unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están organizadas las instituciones de acuerdo con la estructura orgánica. En este orden de ideas, el concepto de procedencia debe aplicarse a toda la entidad, incluyéndola unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa. Ejemplo: En la Estructura orgánica del municipio, los documentos generados en la Secretaría de Gobierno, por procedencia, conforman una sección documental, en la que se integran los documentos producidos en desarrollo de las funciones asignadas. Así mismo, como esta secretaría puede delegar algunas funciones en grupos de trabajo- Grupo de Inspecciones, Grupo de servicios Generales, entre otros- los documentos que testimonian el cumplimiento de sus funciones delegadas, conformarán las subsecciones documentales correspondientes.

<b>PROCEDENCIA</b>	<b>AGRUPACIONES DOCUMENTALES</b>
MUNICIPIO XYZ	FONDO DOCUMENTAL XYZ
SECRETARIA DE GOBIERNO	SECCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE INSPECCIÓN	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL

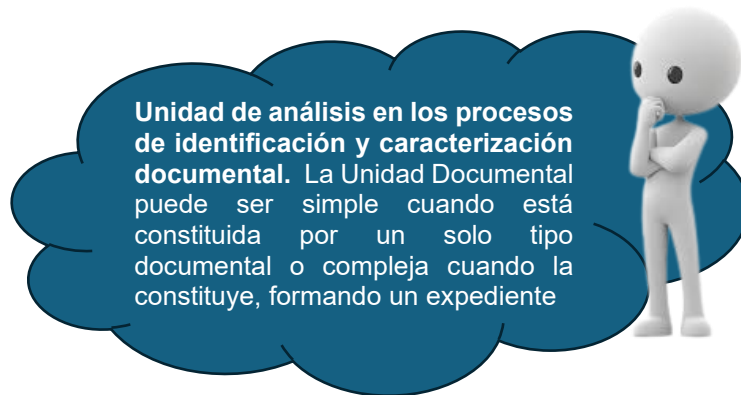
- **Orden Original:**

Este principio archivístico en la clasificación, se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite.

Al clasificar conviene reestablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo. Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos.

El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las Unidades Documentales, en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, que por función le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada. Estas funciones están definidas en los actos administrativos (ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, u otros), emitidos por el organismo competente y regladas por normas de procedimiento. Para que el principio de orden original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones

documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada trámite, de tal manera que, al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados.



Ejemplo: Las Tesorerías, deben rendir cuenta de los pagos que efectúan por diferentes conceptos, para lo cual cumplirán con los trámites establecidos en los Manuales de Procedimientos. Dichos procedimientos señalan los documentos necesarios para la gestión administrativa e indican en el orden en que deben agruparse según su producción.

La reunión de estos documentos da como resultado la Unidad Documental “Orden de Pago”. Así, esta unidad documental podría estar conformada por los siguientes documentos:

- Solicitud de compra
- Cotizaciones
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro de Disponibilidad Presupuestal
- Factura de compra Orden de compra
- Entrada de almacén
- Recibo a satisfacción

Al agrupar los documentos de acuerdo con el trámite, se está respetando el principio archivístico de orden original, preservando la ordenación física de los documentos producidos en dicho trámite. Así mismo, que las Tesorerías transmitan varios pagos por diferentes conceptos, la reunión de todas estas unidades documentales dará como resultado la Serie Documental 2 Órdenes de Pago

**Funciones:** En la clasificación, las funciones de terminan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de

actuaciones reguladas por normas de procedimiento, en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia.

En toda institución hay funciones comunes y específicas.

Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (personal, presupuesto, asuntos jurídicos, etc.).

Las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra. Estas funciones son delegadas en las áreas técnicas.

Ejemplo: El municipio para su funcionamiento y para el cumplimiento de su misión como organización corporativa- debe adoptar la estructura que le corresponda de acuerdo con su categoría. Así, para llevar a cabo la función de construir las obras que demande el progreso local, creará la dependencia que asuma dicha responsabilidad (Secretaría de Obras Públicas); para promover la participación comunitaria (Unidad u Oficina de Desarrollo Comunitario); para el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (Oficina de Cultura y Turismo o Casa de la Cultura).

En el proceso de clasificación es necesario identificar las funciones de las dependencias, ya que las series documentales que surgen como resultado del cumplimiento de las funciones asignadas a aquellas, deberán ubicarse en la dependencia de que las ejecutó.

Establecidas las series documentales según la función que las produjo, se procederá a asignarles una identificación de acuerdo con la oficina que desarrolla la función. Dicha identificación deberá contener el código o sigla de la dependencia productora seguido del asignado a la serie documental, con lo cual dispondrá el sistema de clasificación para la entidad, que se adoptará también en las tablas de Retención Documental (TRD).

Ejemplo: En un municipio el Despacho del alcalde se identifica con el Código 100; a la Secretaría Educación, que depende directamente de este despacho, le corresponde el código 180 así, la serie Documental “Historias laborales de docentes” que de acuerdo con el Manual de Funciones debe “mantener ordenada y actualizada la documentación y hoja de vida del personal al servicio de la educación en el municipio” se identificará con el código 180 -03.

- **¿Hasta Dónde Llega la Clasificación?**

Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman).



Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas.

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie

- **Identificación de Productores:**

La primera tarea que debe abordarse es la Identificación de las Agrupaciones Documentales -Fondo- Sesión- Subsección - a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuraciones del organismo productor y de los organigramas.

Para la identificación de un Fondo Documental -que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad- es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor, teniendo en cuenta: 16 -Fecha de creación -Fecha de supresión, del caso.

-Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad -Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas. -Organismos que heredan competencias. De acuerdo con la vigencia administrativa en las instituciones pueden encontrarse los siguientes fondos documentales:

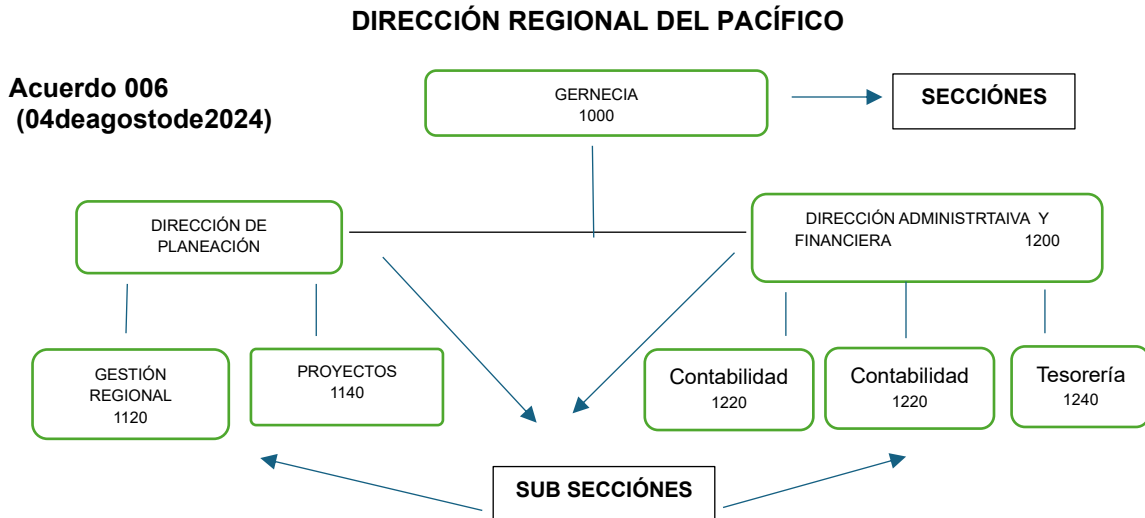
<b>FONDOS ABIERTOS</b>	Documentación de entidades administrativamente vigentes
<b>FONDOS CERRADOS</b>	Documentación de entidades suprimidas
<b>FONDOS ACUMULADOS</b>	Documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación

Es de advertir, que cada fondo documental debe clasificarse separadamente, teniendo en cuenta que la información sobre origen y evolución del organismo productor es pertinente a cada fondo.

En consecuencia, cada uno será tratado atendiendo lo señalado anteriormente. De otra parte, algunas entidades asumen funciones de otras que se suprimen y dado que administrativamente tienen que seguir desarrollando las actividades correspondientes, para adelantarlas deben conocer los antecedentes, que están contenidos en la documentación precedente. Por procedencia, esta documentación constituirá fondos cerrados con limitación cronológica hasta la fecha en que fue producida por la entidad suprimida y no debe mezclarse con los documentos que

produzca la entidad que ASUME las funciones, ya que estos formarán parte de su propio fondo documental

- **Estructura Orgánica**



Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales- relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que éstas se subdividen - es necesario recopilar los actos administrativos Mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son de nivel directivo y cuáles del subalterno. Estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales que les corresponden a cada una. Al elaborar esta tarea es necesario recopilar información sobre la estructura Orgánica de la entidad, basándose en

:

-Organigramas -Manuales de Funciones
-Creación y supresión de dependencias
-Manuales de Procedimientos
-Reglamentos Internos

La clasificación debe sustentarse en el respeto a la estructura de la entidad, lo cual es necesario tener a mano tanto los Estatutos como los Organigramas. Con la información brindada por estos elementos se delimitará la agrupación documental correspondiente a cada división. Debe tenerse siempre presente que las funciones y las actividades de una entidad no son estables ni permanentes, pues éstas se modifican con los cambios organizacionales. Los actos administrativos que sustentan dichos cambios sirven de soporte para que la clasificación esté siempre

acorde con los momentos históricos de la institución. Una vez identificada cada dependencia u oficina, es necesario analizar tanto sus funciones como los procedimientos administrativos que normalizan la producción y trámite documental.

- **Series Documentales y Asuntos:**

Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Para desarrollar sus funciones, cada entidad establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental necesaria para iniciar y finalizar la acción administrativa. La documentación generada en desarrollo de esta actividad origina una unidad documental que, reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la Serie Documental.

Cada serie documental está asociada a un asunto particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

Hay funciones específicas que identifican un asunto principal. Sin embargo, los procedimientos establecidos para los trámites administrativos pueden variar, lo cual hace que surjan asuntos relacionados con el principal.

En tales casos el título o denominación del asunto principal -Serie - podrá subdividirse en cierto número de asuntos relacionados, los cuales quedarán indicados como - sub series

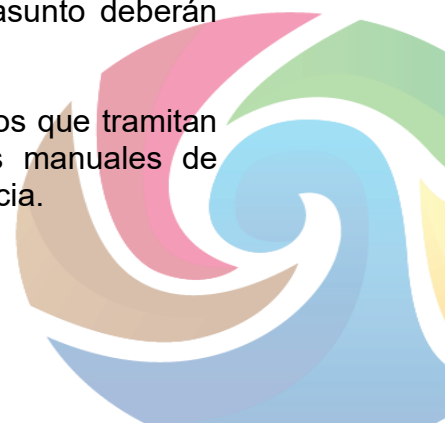
Ejemplo: Serie **Actas** (Subseries: Consejo Directivo, Comité Asesor) y Serie **Contratos** (Subseries: Prestación de Servicios, Obra Pública).

OFICINA PRODUCTORA (Procedencia))	GERENCIA
SERIE (Función)	ACTAS
SUBSERIES (Asuntos específicos)	- Consejos Directivos - Comités Asesores

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos.

En consecuencia, los documentos que guardan relación con el asunto deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

En los archivos administrativos, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas y/o procesos a que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en las funciones asignadas a cada dependencia.



En los fondos acumulados los asuntos se identifican por el contenido de los documentos y a través de ellos es posible reconstruir los trámites y Por ende el orden original en que se produjeron los documentos, así como también la red de relaciones entre las dependencias. A través de los asuntos, se puede reestablecer la historia institucional, con lo cual se logrará hacer la clasificación aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- **Cuadros de Clasificación:**

Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional (Anexo - Acuerdo 001/2024)

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE

<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>		<b>Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía</b>	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma		Firma	
Fecha de elaboración			

Cada unidad productora se identificará con un código. Es importante anotar que el código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad; este puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo con lo establecido en cada entidad. El numérico se formará por los dígitos que presenten cada nivel jerárquico.

Ejemplo:

Primer dígito	Gerencia
Segundo dígito	Oficinas asesoras
Tercer dígito Tercer dígito	Oficinas dependientes de las Oficinas Asesoras

El código alfanumérico estará formado por las siglas que identifican la dependencia, seguido del número que le corresponda a cada serie documental.



EJEMPLO: DEPENDENCIA: GERENCIA, SERIE ACTAS.001, Subserie: Actas de Consejo Directivo: 01

CÓDIGO:

DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE
100	001	01

EL cuadro de clasificación que se establezca deberá reflejar la estructura institucional.

Del análisis y delimitación de funciones de cada dependencia, se establecerá el lugar que han ocupado y que ocupan en la formación, evolución y gestión de la institución.

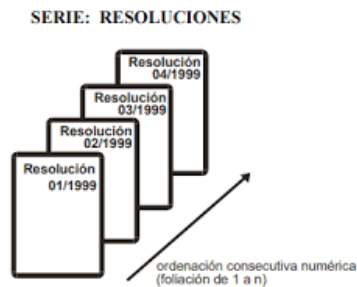
En un cuadro de Clasificación deben distinguirse dos niveles: El primero está identificado con la estructura de la Institución y corresponderá a las Secciones y Subsecciones. El segundo estará referido a las Series y Subseries Documentales, es decir los testimonios de las actividades desarrolladas para cada oficina.

Además de las dependencias, en el cuadro de clasificación deben registrarse las series documentales producidas en ejercicio de las funciones, a las que se les asignará un número siguiendo un orden establecido en cada dependencia, el cual, agregado al de esta, identificará la serie.

### 7.1.2. Ordenación documental.

- **Sistemas de ordenación:** Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia:
  - Numéricos (simples y cronológicos),
  - alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos)
  - mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.
- **Alfanuméricos:** Si bien estos sistemas de ordenación son fáciles de comprender, su aplicación no ha sido del todo adecuada, pues algunos se han aplicado indiscriminadamente a agrupaciones documentales grandes (de fondo o sección) y no a series documentales, igualmente se ha aplicado el mismo sistema de ordenación a todas las series sin observar las características propias de cada una de ellas. Resulta, pues, incorrecto ordenar cronológicamente TODOS los documentos de un archivo o TODOS los documentos de una misma

unidad administrativa, pues se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación sino, además, la secuencia del trámite original.



Sistemas de ordenación numéricos Ordinal consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

De acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en las series, Consecutivo de Correspondencia Despachada cuya ordenación puede ejemplificarse así:

- 2002, 02, 28
- 2002, 03, 01
- 2002, 03, 02
- 2002, 03, 03

La ordenación cronológica es fundamental para ordenar el expediente.

- **Sistemas de ordenación alfabéticos.** Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser: Onomástico La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

- ANGARITA LOAIZA, Fernando
- Cárdenas GONZALEZ José
- CASTILLO MENA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- MARTINEZ, José
- VILLAMIZAR ROJAS, Manuel



- **Toponímico** (o alfabético-geográfico) Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas. Por ejemplo: Se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie “asistencia técnica” que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones.

- Amazonas
- Arauca
- Boyacá
- Cauca
- Cesar
- Guajira
- Putumayo
- Valle del Cauca

- **Temático:**

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo:

- Estadísticas
- Informes
- Informes a organismos de control
- Informes de gestión
- Informes estadísticos
- Ordenes de Pago

- **Sistemas de ordenación mixtos:**

Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico.

### **Contratos (Estructura: Año + Número de Contrato)**

- **Cronológico:**

En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

- 2000 MORAN DUZAN, Jaime
- 2001 MORALES GODOY, Selene
- 2001 TORRES GUTIERREZ, Jesús



También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades con un número elevado de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como Historias Clínicas y Expedientes Académicos de Alumnos.

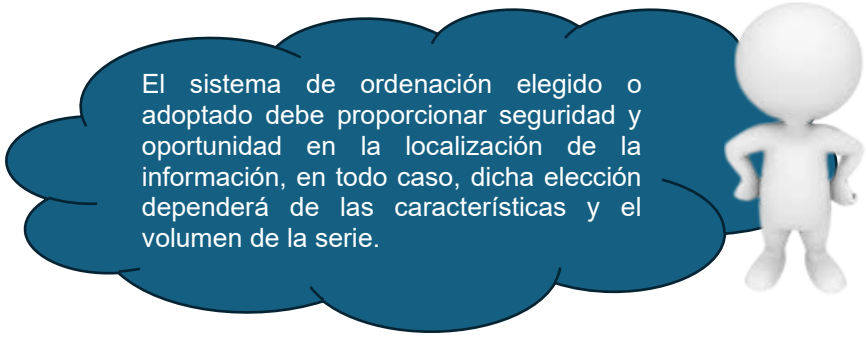
- 12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto
- 24125767 GÓMEZ LÓPEZ, Juan
- 24345678 ACOSTA ROJAS, Luis Mario
- 41234098 LARA ROA, Flor Alba

Este sistema se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican a la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo: en la oficina de Secretaría General:

- SG-01 Actas
- SG-01-01 Actas Consejo Directivo
- SG-02 Acuerdos
- SG-04 Informes

De esta manera se evidencia la ordenación por oficina como la propia serie, permitiendo ubicar físicamente por procedencia y por series documentales. Ordinal Cronológico Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico, así:

- 0001 2002, 01, 31
- 0002 2002, 01, 31
- 0003 2002, 02, 02
- 0004 2002, 03, 04



El sistema de ordenación elegido o adoptado debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie.



- **La Serie Documental:**

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor.

El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son las secciones y las subsecciones. Estas están integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

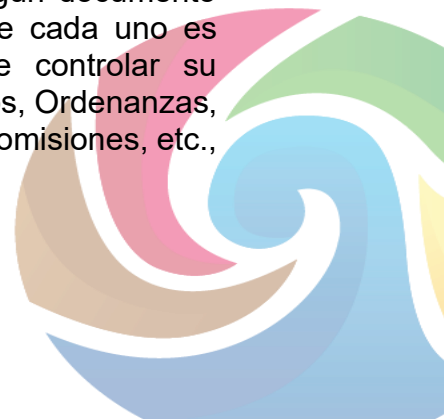
Por ejemplo: la Oficina de Tesorería tendrá como series propias del desarrollo de sus funciones:

- Ordenes de pago
- Boletines diarios de caja y bancos
- Cuentas corrientes
- Libros de Tesorería
- Declaraciones tributarias

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc.) y las formadas por unidades documentales complejas (Procesos Judiciales, Licencias de Construcción, Licencias Ambientales, Contratos de Obra, etc.).

- **Series con unidades documentales simples:**

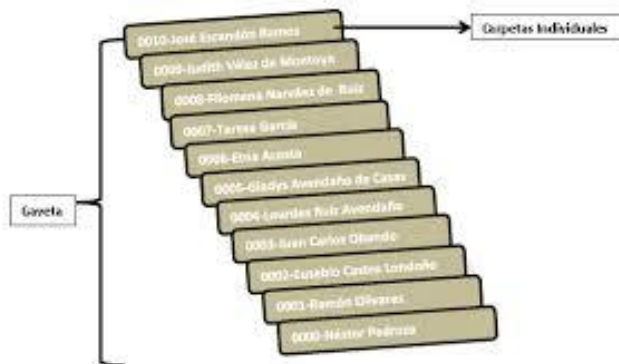
Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción. Son series documentales simples, por ejemplo: Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, las actas de juntas, asambleas, comités, comisiones, etc., o las circulares administrativas o reglamentarias.



- **Pasos metodológicos para su ordenación:**

- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar
- pertenencia a la serie documental.
- Selección del sistema de ordenación: numérico simple o numérico-cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.
- Aplicación del sistema de ordenación acordado.
- Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.
- Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.
- Identificación de cada una de las unidades de conservación.

Ejemplo: SERIE: CONTRATOS



Nota: Existen series documentales simples con ordenación numérica simple como: Registros Civiles, Número de Identificación Tributaria (NIT).

- Se ordenan por un sistema numérico –
- Al revisar la unidad de conservación el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.

• Ejemplos: Decretos, Ordenanzas, Circulares, etc.  
Ordenación consecutiva numérica (foliación de 1 a n)

- **Series con unidades documentales complejas:**

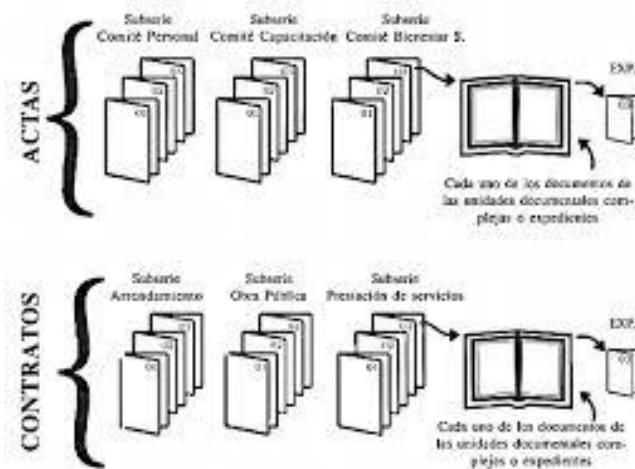
Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

- **Pasos metodológicos para su ordenación:**

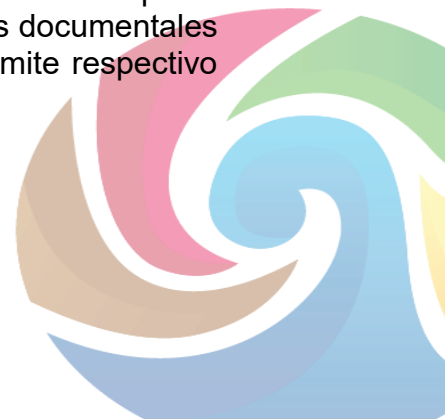
- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.
- Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
  - Aplicación del sistema de ordenación de la serie.
- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado
- Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.
  - Foliación de todos y cada uno de documentos que conforman los expedientes. • Identificación de las diferentes unidades de conservación.

Son ejemplos de unidades documentales complejas los contratos, las ordenes de pago, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, contravenciones, licencias de tránsito, etc.

La ordenación de la subserie no difiere de la ordenación de las series; siguen los mismos lineamientos establecidos para la ordenación de la serie. El conjunto de documentos generado o producido por una unidad administrativa, forma las series y las subseries documentales, las cuales a su vez están integradas por tipos documentales.



Unidad documental -Tipo documental La unidad documental, archivísticamente es el elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. La compleja, como el expediente, está integrada por tipos documentales de diversa índole y que responden a una secuencia dentro del trámite respectivo (véase Series con unidades documentales complejas).



La unidad documental es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas; sin embargo, no todas las actividades generan tipos documentales.

Cada unidad documental tiene una estructura formal propia que la diferencia de las demás y un contenido informativo homogéneo, por ejemplo- un Informe, es el documento que registra los hechos o investigaciones realizadas; da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto; en su contenido se registra en primer lugar la razón social, seguido de la dependencia que lo origina, título, fecha, autor o responsable, texto y firma.

Los tipos documentales básicos que conforman el expediente son los que en la mayoría de los casos establecen los Manuales de Procedimientos para el trámite de un proceso determinado; por ejemplo, en la serie Historias Laborales, cada expediente es una unidad documental compleja que se conforma con los documentos relativos a una persona desde que se vincula a una entidad hasta su retiro.

En la organización documental, es necesario tener identificados cada uno de los tipos documentales que se producen o se han producido en cada una de las oficinas de acuerdo con los trámites, a fin de lograr una correcta ordenación de las series documentales.

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad. Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original.

En la gestión administrativa o técnica que cotidianamente realizan las instituciones se constituye y materializa en expedientes, aun cuando dicha denominación es usualmente utilizada para nombrar los diferentes “Procesos Jurídicos” que adelantan las entidades encargadas de hacer justicia llamándolos de forma genérica EXPEDIENTES, lo cierto es que el desarrollo de gran parte de los trámites genera expedientes, que como se mencionó, constituyen las unidades documentales complejas. Entre dichos expedientes podemos mencionar: una Historia Laboral, una Historia Clínica, una Investigación disciplinaria, un Derecho de Petición, un Programa de Capacitación, un Plan Anual de Caja, etc., entre otros.

Ordenación del expediente El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado

origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar, la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.) y, con frecuencia, forman parte integral del expediente con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos.

Por Ejemplo: En razón de lo expuesto anteriormente, no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto, formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original. Lo que se ha hecho por costumbre y podría decirse que, por tradición, pero que no debe hacerse, es abrir una unidad de conservación con la correspondencia que llega (correspondencia recibida) y otra unidad de conservación, con las respuestas a dicha correspondencia (correspondencia despachada).

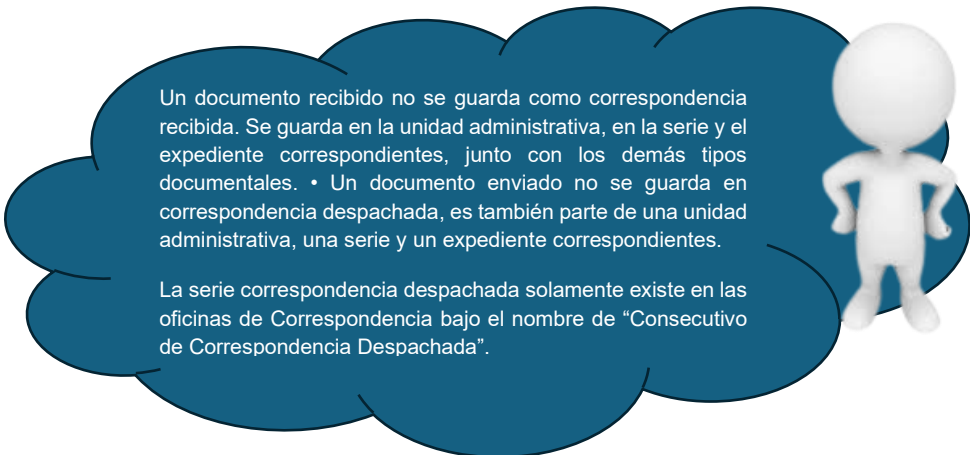
1999, 05, 03 - 2000, 01, 10 2000, 09, 23 - 2001, 02, 14 2001, 01, 02 - 2001, 12, 31

FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1999, 05, 03	2000, 01, 10
2000, 09, 23	2001, 02, 14
2001, 01, 02	2001, 12, 31

En razón de lo expuesto anteriormente, no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto, formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten.



Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original.



Un documento recibido no se guarda como correspondencia recibida. Se guarda en la unidad administrativa, en la serie y el expediente correspondientes, junto con los demás tipos documentales. • Un documento enviado no se guarda en correspondencia despachada, es también parte de una unidad administrativa, una serie y un expediente correspondientes.

La serie correspondencia despachada solamente existe en las oficinas de Correspondencia bajo el nombre de “Consecutivo de Correspondencia Despachada”.

#### • **Foliación:**

Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto responden a secuencias resultado de trámites ya sean de carácter administrativo o técnico, que deben ser respetados y controlados.

Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados. Esto con el fin de proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de la serie.

Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación. Ahora bien, aquí han de tenerse en cuenta algunos aspectos; en el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de la Obra X, está contenido

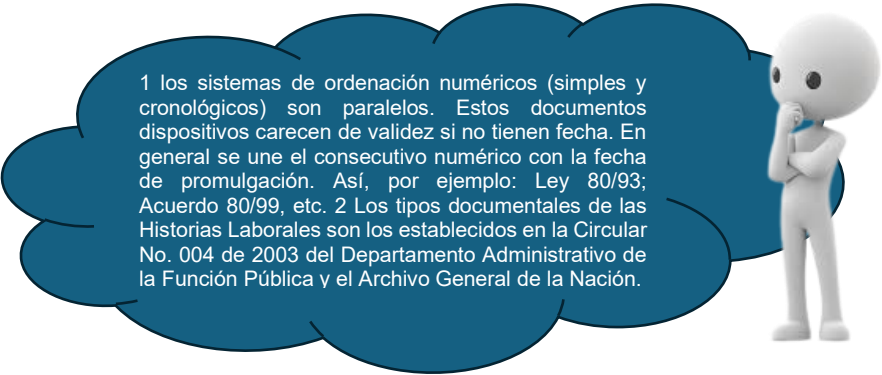
en dos unidades de conservación y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201. La foliación con el número 1 en cada unidad de conservación, rompe con el concepto de expediente y favorece el retiro o ingreso indebido de documentos.

Las respectivas unidades de conservación se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.

Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran, es decir no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y otros. Sin embargo cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).

Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino.

La foliación es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales. La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).



1 los sistemas de ordenación numéricos (simples y cronológicos) son paralelos. Estos documentos dispositivos carecen de validez si no tienen fecha. En general se une el consecutivo numérico con la fecha de promulgación. Así, por ejemplo: Ley 80/93; Acuerdo 80/99, etc. 2 Los tipos documentales de las Historias Laborales son los establecidos en la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.



### 7.1.3. Descripción documental.

La descripción documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en analizar, identificar y registrar las características y el contenido de los documentos de archivo (físicos o digitales). Su objetivo es crear instrumentos de consulta (inventarios, catálogos) que faciliten la localización, recuperación, gestión y acceso a la información durante todo su ciclo de vida-

Se deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos



Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.



Se debe adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Anexo 001/2024)

**Formato Único de Inventario Documental**

idáctica

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especifique programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasguños, mutilaciones, perforaciones, debiles, hilos), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Número de serie	Unidad de conservación				Número de copias	Estado de conservación	Fecha de ingreso
	Caja	Folio	Otro	Hoja			

Elaborado por: Cargo: Fecha:

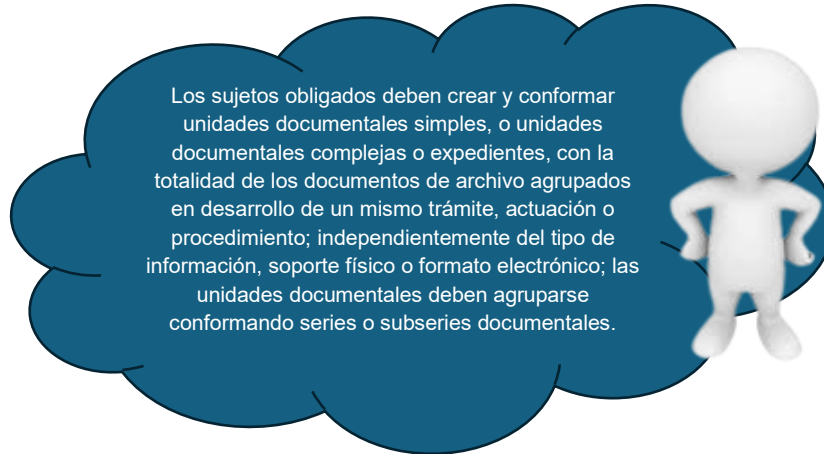
Revisado por: Cargo: Fecha:

Validado por: Cargo: Fecha:

Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.



- **Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.**



- **Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:**

Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).

1. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
2. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
3. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.
4. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie,

nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

5. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
6. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

- **Cierre de las unidades documentales.**

El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

- **Expediente electrónico:** Se debe crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato



electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

- **Conformación de expedientes electrónicos de archivo.**

Los expedientes electrónicos se deben conformar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

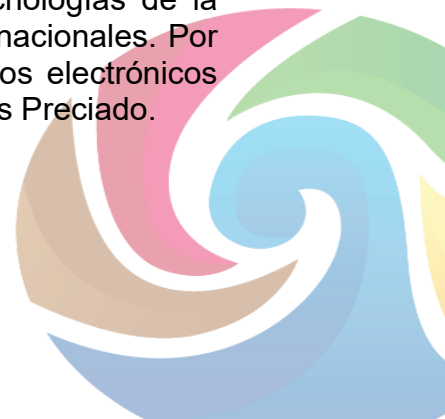
Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se debe elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- ***Elementos del expediente electrónico de archivo.***

El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Los estándares técnicos de documentos electrónicos, expediente electrónico, índice electrónico y metadatos serán establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a partir de los estándares internacionales. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



- **Índice electrónico.**

Las entidades públicas deben implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.
2. Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.
4. Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.
5. Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.

- **Cierre del expediente electrónico.**

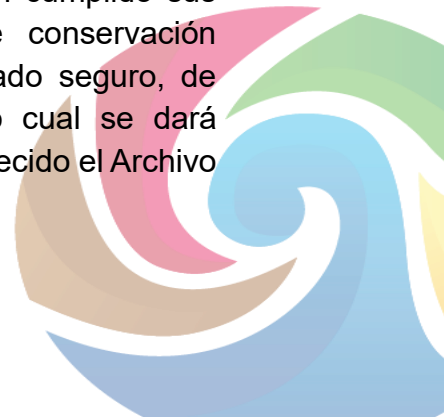
Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración de la serie o subserie documental registrados en las Tablas de Retención Documental, en articulación con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

- **Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.**

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

- **Preservación a largo plazo del expediente electrónico.**

La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 “*Conservación y preservación*” del Acuerdo 001 de 2024.

- **Expediente híbrido**

Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

- **Proceso de Descripción Documental**

Antes de iniciar la descripción, es pertinente tener en cuenta que la documentación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.
- Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabético, numérico o mixto, atendiendo al principio de orden original.
- Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.



- Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.
- Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.
- Identificación de las unidades de almacenamiento. Así mismo, es pertinente establecer un programa o plan que permita determinar entre otros aspectos1:
  1. El nivel o niveles de descripción a usar.
  2. Los elementos que se deben diligenciar por nivel, situación que dependerá de la naturaleza de los documentos.
  3. La forma de diligenciar los elementos: normalizar lenguaje, establecer formatos, medios tecnológicos.
  4. ¿Cómo presentar la información?, es decir, qué instrumentos de descripción resultarán.
  5. ¿Qué personas y en qué momento realizarán el proceso descriptivo?
  6. ¿Cuánto tiempo tomará su ejecución?

2.2. Inicio de la descripción ¿Qué es descripción multinivel? Es la actividad mediante la cual se da a conocer la información que contienen los documentos de una entidad o persona, que están clasificados en fondos, subfondos, secciones, subsección, series, subseries, unidades documentales compuestas (expedientes) y unidades documentales simples o el documento. Visto así, cada agrupación documental representa un nivel en la jerarquía del fondo. Entonces el fondo se define como el primer y más amplio nivel jerárquico y la descripción de sus partes constituye los niveles sucesivos, como se aprecia en el siguiente gráfico:



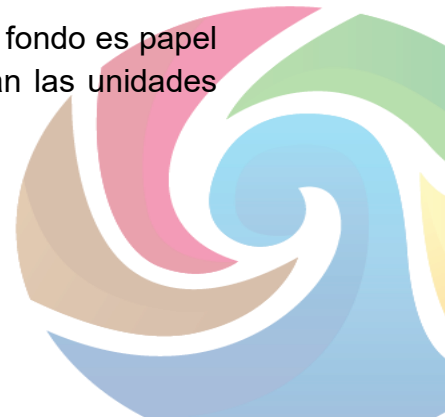
## 1. Reglas

### Multinivel (Basadas en ISAD-G / NTC 4095)

Las normas internacionales como la **ISAD(G)** y la colombiana **NTC 4095** establecen cuatro reglas fundamentales para la descripción en distintos niveles (desde el fondo documental hasta la unidad documental simple):

- **Descripción de lo general a lo particular:** Se debe empezar describiendo el fondo (lo más general) y descender hacia las series, expedientes y documentos individuales.
- **Información pertinente para el nivel de descripción:** Solo se debe incluir la información que corresponda al nivel que se está describiendo (ej. no detallar documentos individuales en la descripción de una serie completa).
- **Vinculación de las descripciones:** Es obligatorio indicar la relación entre la unidad que se describe y la unidad de nivel superior (jerarquía).
- **No repetición de la información:** Para evitar redundancias, no se debe repetir en un nivel inferior la información que ya se proporcionó en un nivel superior

Por ejemplo, si se informa que el soporte de los documentos de un fondo es papel industrial, no es conveniente repetir este dato cuando se describan las unidades documentales de una serie.



La descripción documental basada en la NTC 4095:2013 contempla el diligenciamiento de los 26 elementos, dispuestos en 7 áreas. De estos elementos, los mínimos o esenciales son los siguientes:

- Código de referencia (3.1.1);
- Denominación (título) (3.1.2);
- Fecha (s) (3.1.3);
- Nivel de descripción (3.1.4);
- Volumen (3.1.5) y
- Nombre de los productores (3.2.1)

lineamientos para los elementos de cada una de las áreas de la NTC 4095:2013, en los que se incluyen ejemplos que orientarán la elaboración de una descripción que refleje la información que hay en un fondo documental.

**Áreas y Elementos de la Descripción. Área de Identificación.** Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.

**Código de referencia.** Consignar un identificador único de la unidad de descripción que contenga:

- a) Código de país, para el caso de Colombia es “CO”.
- b) Código del archivo, puede usarse el nombre, las siglas o el acrónimo de la entidad, personas o familia.
- c) Código de referencia local, puede usarse nombre o código de la dependencia acorde con la estructura orgánica de la entidad, nombre o código de la serie y subserie documental (acorde con las TRD o TVD), o un número de control único.

**Denominación.** Asignar un título formal o atribuido a la unidad de descripción, según el caso este puede ser:

- a) Fondo y subfondo: nombre de la entidad o persona productora.
- b) Sección y subsección: nombre de la unidad administrativa productora de la documentación (área, dependencia, grupo, división, entre otras).
- c) Serie y subserie: nombre de las series simples o compuestas, según corresponda (historias laborales, actas, historias clínicas, informes, entre otras).
- d) Unidad documental compuesta: título del expediente (Historia laboral: Mario González; Molina, Pedro), en caso de no contar con un título propio este puede ser extractado de su contenido.
- e) Unidad documental simple o el documento: el título puede ser extractado del contenido de la unidad o del documento.



Cuando se trate de títulos atribuidos por quien describe, se debe colocar entre corchetes cuadrados: [...] Fecha (s) Consignar las fechas extremas (inicial y final) de la unidad de descripción. Pueden usarse las fechas en las que el productor acumuló la documentación en desarrollo de la actividad; las fechas de producción de los documentos o intervalos de fechas. Cuando existan deben colocarse los datos completos de año, mes, día (aaaa-mm-dd). En caso de no contar con esta información colocar solo el año.

Registrar el nivel al cual pertenece la unidad de descripción, puede tratarse de: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple o el documento.

**Volumen y soporte:** Registrar los metros lineales o la cantidad de unidades físicas (folios, carpetas, cajas, rollos de microfilm, piezas de mapas y planos, negativos, fotografías, entre otros) y de unidades lógicas o de tamaño (megabyte (Mb), gigabyte (Gb), terabyte (Tb), tiempo de duración (horas, minutos, segundos), entre otros).

En cuanto al soporte consignar si se trata de soportes tradicionales (papel manual, papel industrial, papel fotográfico, plástico, cintas magnéticas, entre otros); para el caso de los documentos electrónicos no hablaremos de soporte sino del medio en el que se encuentran (electrónico) y consignaremos el tipo de archivo con su respectiva extensión (.docx, .xls, .pdf, .jpeg, tiff, entre otros).

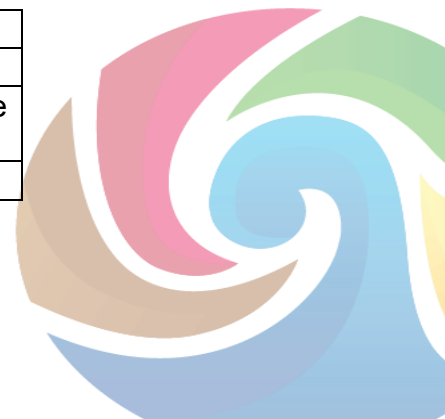
Es aconsejable registrar la información sobre el tipo de soporte cuando se está describiendo a nivel de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente, en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario



Ejemplo:

FONDO: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Código de referencia	CO-DC-UA
Título	Colombia, Universidad de los Andes
Nivel	Fondo



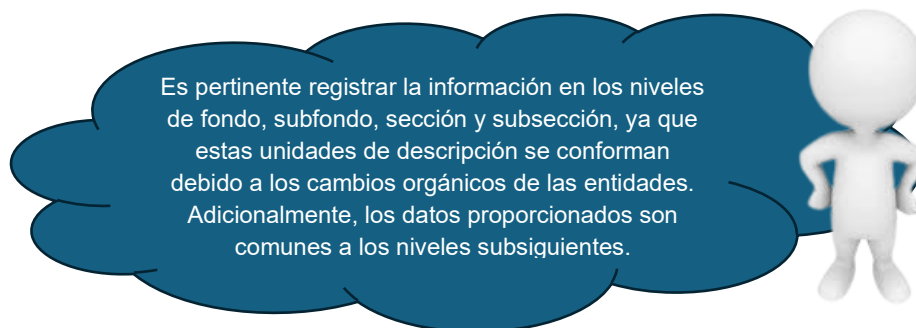
Volumen y soporte	992 metros lineales Papel, rollos microfilm, papel fotográfico.
Fechas	1948 – 2019
Nombre del o de los productores	Universidad de los Andes

EJEMPLO: Área de Identificación Colombia, Universidad de los Andes 1948 – 2019  
Fondo y soporte 992 metros lineales Papel, rollos microfilm, papel fotográfico.  
Universidad de los Andes.

**Área de Contexto.** Contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

**Nombre de los productores** Registrar el nombre o nombres de la entidad productora de los documentos y/o de cualquiera de sus unidades administrativas.  
Historia institucional / reseña biográfica

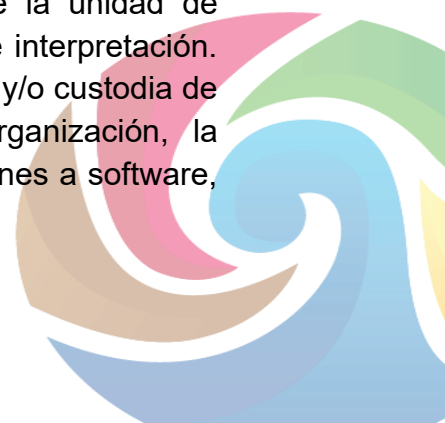
Elaborar un resumen general que dé cuenta de la evolución de la entidad (archivo institucional) o persona (archivo personal) que produjo la documentación. Puede



Pueden incluirse información como fechas de existencia, funciones, estructura orgánica y entidades adscritas.

Se debe registrar la información en los niveles de fondo, subfondo, sección y subsección, ya que estas unidades de descripción se conforman debido a los cambios orgánicos de las entidades. Adicionalmente, los datos proporcionados son comunes a los niveles subsiguientes.

**Historia archivística.** Registrar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Por ejemplo, los cambios sucesivos de propietario, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción, detalles sobre los procesos de organización, la reutilización de los documentos para otros propósitos, las migraciones a software, de ser posible consignar las fechas de estos hechos.



De igual forma se pueden reseñar las pérdidas de documentación significativas por causas naturales, desidia o abandono, aunque no se conozcan los detalles o el momento exacto en que se produjeron.

Es aconsejable registrar la información sobre la historia archivística cuando se está describiendo a nivel de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.



**Forma de ingreso.** Registrar información relacionada con la forma de adquisición o transferencia de la documentación. Entidad o persona que la remitió, la fecha, modo de ingreso (transferencia, compra, donación o expropiación). Si el origen se desconoce se debe informar esta situación.

Es pertinente registrar la información sobre la forma de ingreso en los niveles de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes y, por lo general, los ingresos documentales se realizan por dichos niveles. Adicionalmente, en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.



**Alcance y contenido** Consignar un resumen o visión de conjunto mediante relación o palabras claves para explicar el valor informativo de la documentación, se puede presentar información como: periodos de tiempo, ámbito geográfico, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos encontrados en los documentos.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles ya que representa el cuerpo fundamental de una descripción archivística que permita localizar con mayor precisión la información que contienen los documentos.



**Valoración, selección y eliminación** Evidenciar en este campo los procesos de valoración, selección o eliminación previstos o realizados sobre la documentación a describir.

De ser posible se debe informar qué instrumento sustenta tales procesos y que oficina o autoridad fue la responsable (Tablas de Retención o Valoración Documental, actas de eliminación).

Es aconsejable registrar la información en los niveles superiores de fondo, sección y serie, dado que tales actividades deben realizarse sobre series documentales y no sobre unidades documentales y documentos. Adicionalmente, los datos proporcionados son comunes a los niveles subsiguientes.



**Nuevos ingresos.** Indicar si se prevén nuevos ingresos, así como la cantidad y frecuencia estimada.

Se aconseja brindar esta información en los niveles de fondo, sección y serie, toda vez que los nuevos ingresos, por ejemplo, las transferencias primarias o secundarias se realizan por series y subseries.



**Organización.** Registrar información sobre la estructura interna de los fondos y secciones, el sistema de ordenación (alfabéticos, numéricos y mixtos) empleado en series, unidades documentales y documentos.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.



Ejemplo creado para efectos del documento. Nivel de descripción: fondo



## (Norma ISAD-G)

- **Código de Referencia:** ES.41091.AGP/001 (Ejemplo: Archivo General Provincial).
- **Título:** Fondo del Ministerio de Educación y Ciencia.
- **Fecha(s):** 1970 - 2010.
- **Nivel de Descripción:** Fondo.
- **Volumen y Soporte:** 500 metros lineales, papel y soporte electrónico.
- **Nombre del Productor:** Ministerio de Educación y Ciencia.
- **Historia Institucional/Biográfica:** Creado por Real Decreto en 1970 para gestionar la política educativa, sucediendo al Ministerio de Educación Nacional. Sus funciones incluyen la gestión de centros docentes y personal docente.
- **Historia Archivística:** Documentación transferida al Archivo General por la Secretaría General Técnica entre 1980 y 2010.
- **Alcance y Contenido:** Comprende las series documentales producidas por la Subsecretaría, la Dirección General de Centros y la Dirección General de Personal. Abarca expedientes de gestión presupuestaria, expedientes de personal docente y registros de centros educativos.
- **Condiciones de Acceso:** Acceso libre con restricciones según la Ley de Patrimonio Histórico y protección de datos personales para expedientes de personal.
- **Instrumentos de Descripción:** Inventario en soporte electrónico (base de datos) disponible en la sala de consulta.

### Puntos Clave del Fondo

- **Unicidad:** Se refiere a una entidad única productora.
- **Organigrama:** La estructura interna del fondo suele reflejar el organigrama de la institución productora.



- **Fondo Abierto/Cerrado:** Puede ser un fondo cerrado (sin nuevos ingresos) o abierto (en constante producción).

**Nivel de descripción: Documento.**

**Niveles Jerárquicos Comunes (de mayor a menor):**

- **Fondo:** Conjunto documental de una persona/institución.
- **Subfondo:** Subdivisión administrativa de un fondo.
- **Sección / Subsección:** Divisiones orgánicas de la institución.
- **Serie / Subserie:** Documentos similares producidos por la misma función.
- **Unidad Documental Compuesta (Expediente):** Conjunto ordenado de documentos.
- **Unidad Documental Simple (Documento):** Carta, informe o documento individual. **Aspectos clave:**
- **Normas:** Basado en estándares internacionales como ISAD(G).
- **Finalidad:** Identificar, localizar y recuperar información.
- **Instrumentos:** Se concreta en inventarios, catálogos y guías documentales.

## 8. CONCLUSIONES

La adecuada administración de la producción documental permite fortalecer la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia institucional y preservar la memoria documental de la entidad.

La aplicación de los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación contribuye al adecuado manejo de la información producida por la RAP Pacífico, facilitando su organización, conservación y acceso.

## 9. GLOSARIO

**Archivo de Gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Archivo electrónico de documentos

**Clasificación Documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Documento Felicitativo:** es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**Documentos Sustantivos:** son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

**Descripción Documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Foliación:** (El Reglamento General de Archivos de Colombia no define este término). A continuación, se presentan definiciones de otros países hispanoamericanos, registradas en “Hacia un Diccionario de Terminología Archivística”. Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (Cuba).

**Fondo:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Ordenación Documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Organización de Archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

**Pieza Documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. un acta, un informe. Unidad documental simple.

**Principio de Procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Sección:** es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

**Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



**Serie Facticia:** colección documental. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al Principio de Procedencia.

**Subserie Documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tipo Documental:** Unidad Documental Simple. (Véase: Pieza Documental).

**Unidad de Conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad a archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

**Unidad Documental:** unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

**Tabla de Valoración Documental-Tvd:** listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Hoja de Control:** instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.

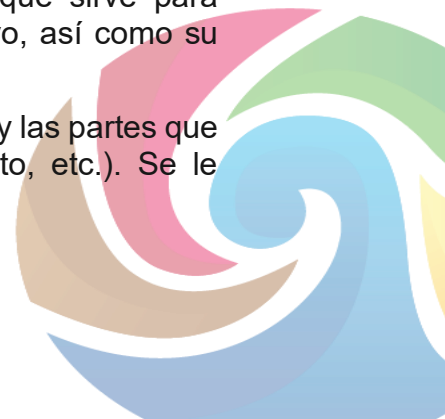
**Guía:** instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales.

**Catálogo:** describe unidades documentales simples o compuestas (pueden estar contenidas en cajas, carpetas, legajos) e incluso documentos.

**Índices:** instrumento de consulta en el que se listan alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos (entre otros), acompañados de referencias para su localización.

**Descripción archivística:** elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Descripción multinivel:** técnica que consiste en describir un fondo y las partes que lo integran (secciones, series, unidades documentales, documento, etc.). Se le



denomina multinivel porque cada parte representa un nivel dentro de la jerarquía del fondo.

**Nivel de descripción:** posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía del fondo.

**Unidad de descripción:** documento o conjunto de documentos que son objeto de descripción. El fondo, la sección, la serie o sus niveles intermedios (subfondos, subsecciones, subseries), la unidad documental, el documento, pueden ser unidades de descripción.



## BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento general de archivos. Santa Fe de Bogotá, 1997. Guía para la implementación de programas de gestión documental.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación Documental, Bogotá, D.C., 2001
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla lineamientos para descripción documentos archivos
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental/ Gladys Jiménez González - Bogotá: El Archivo. División de Clasificación y Descripción, 2003
- COLOMBIA. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- COLOMBIA. ACUERDO No. 001.2024.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley de Transparencia: Guía de instrumentos de gestión de información pública. 2015
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico.
- INTERNACIONAL: ISAD(G) (General), ISAAR(CPF) (Productores) e ISO 15489 (Gestión de documentos).
- COLOMBIA. LEY 594 de 2000. Ley General de Archivos
- COLOMBIA. DECRETO 1080 de 2015, Archivo General de la Nación.

