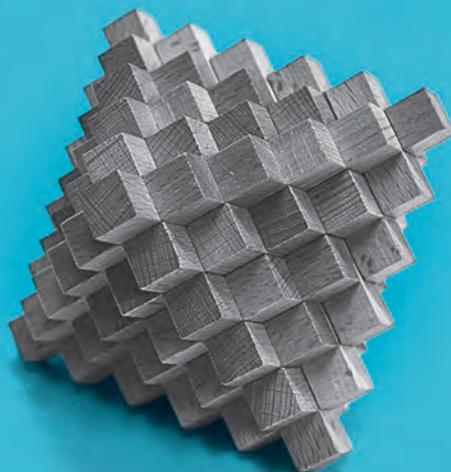


Colección Instrumentos Técnicos



CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Guía práctica
para las entidades del Distrito Capital

MAURICIO ANDRÉS GALARZA PINZÓN - WILLIAM JAVIER PATARROYO BAQUERO

Coordinación de Investigación
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos - Archivo de Bogotá

**"POR LA PAZ
HAREMOS HASTA
LO IMPOSIBLE"**

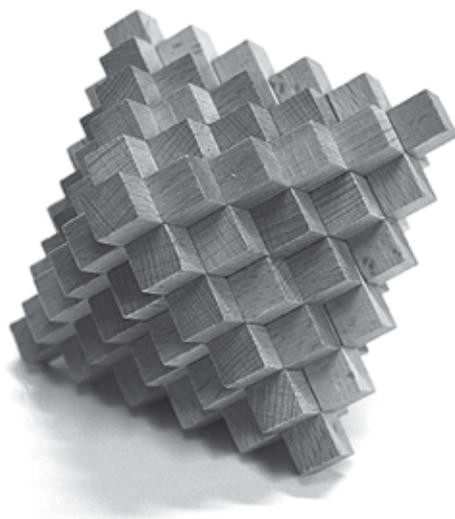
JAIME BATEMAN



**BOGOTÁ
HUMANANA**

GOBIERNO DE BOGOTÁ





CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Guía práctica
para las entidades del Distrito Capital

MAURICIO ANDRÉS GALARZA PINZÓN - WILLIAM JAVIER PATARROYO BAQUERO

Coordinación de Investigación
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos - Archivo de Bogotá

Colección Instrumentos Técnicos

GUSTAVO PETRO URREGO Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

MARTHA LUCÍA ZAMORA Secretaria General

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA Director Archivo de Bogotá
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

MAURICIO ANDRÉS GALARZA PINZÓN
WILLIAM JAVIER PATARROYO BAQUERO Elaboración

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA Coordinación de investigación
BERNARDO VASCO BUSTOS Coordinación editorial

SUSANA MEDINA Diseño gráfico
SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL D.D.D.I Impresión

ISBN 978-958-717-172-3
© Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
2015

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
Esta obra no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito
de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



Ego te baptizo in nomine Patris et... o la Guía para el bautismo documental.

No es este un texto religioso, ni siquiera un catecismo, ni un volante que trate de persuadir sobre la bondad de la fe, en cualquiera de sus acepciones. Es una cartilla, sencillamente, pero tiene las implicaciones del libro bíblico del Génesis. Sí, aquel donde los cristianos narraron los primeros momentos, años y siglos de la humanidad y desarrollaron una tarea muy poderosa, darle nombre a todas las cosas. Una especie de segunda creación.

Pues esta cartilla, así humilde, tiene la misma intención: enseñar a nombrar las cosas. Y este acto en una sociedad de la información, como pretende ser la actual, es una cosa seria y delicada, de muchas implicaciones.

Este trabajo aborda en toda su complejidad pero con gran sencillez, tres informaciones necesarias para el acto sacramental del bautismo que son comunes también al acto del “bautizo documental”.

En primer lugar, toda ceremonia bautismal llega a una pregunta que no siempre se resuelve de la mejor manera: ¿quién es el padre?. Las respuestas pueden ser diversas. No es así en el mundo de los archivos; salvo escasas excepciones, toda criatura documental tiene un padre conocido. Esa es la primera regla del nombre: Mi padre es ..., soy hijo de fulano. Vale decir que toda criatura documental tiene un “padre orgánico”, ese ser o ente que le dio vida, que lo produjo.

Solucionado el tema del padre, viene la segunda pregunta: ¿quién es la madre?. La respuesta es siempre una. Igual pasa en el mundo de los archivos, la “madre funcional” en el encuentro con el “padre orgánico” y pasado un tiempo de “preñez administrativa” dan origen a una criatura documental cuyos padres “orgánico y funcional” determinan gran parte de su historia, de su vida.

¿Qué nombre le pondremos? Este es el instante definitivo. Una equivocación en ese momento y se cargará con el error por toda la vida. Hay casos humanos que ilustran –a pesar de lo doloroso- esta situación. Así, tan importante como el nombre de una persona, es en el mundo de los archivos, el bautismo de las criaturas documentales. En efecto,



un desconocimiento del padre o de la madre y dejamos huérfanos unos documentos que deben tener por obligación una pareja originaria: una madre función y un padre orgánico.

Así, nombrar en una sociedad de la información debe ser una labor precisa, concreta, efectiva y clara. Para esa responsabilidad tan seria con la sociedad queda en sus manos este excelente material, cuyas bondades pedagógicas ayudan a entender la sencilla y a la vez compleja acción de nombrar, de definir, de incurrir en esa especie de “segunda creación” cuando se asigna un nombre.

Luis Enrique Rodríguez B.

Coordinador del área de investigación y valoración del Archivo de Bogotá



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
1. EL CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	11
2. ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.1 Marco normativo y técnico que regula el funcionamiento y estructura orgánica de la entidad.....	14
2.2 Información del sistema integrado de gestión.....	14
3. QUÉ DEBO HACER PARA CLASIFICAR.....	17
3.1 Identificación de la estructura del fondo documental.....	17
3.2 Análisis funcional.....	19
3.3 Análisis de los procesos y procedimientos: identificación de sus relaciones con las funciones.....	23
4. CÓMO IDENTIFICAR Y DENOMINAR UNA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL (SERIE Y SUBSERIE).....	29
4.1 Agrupación.....	29
4.2 Denominación.....	32
5. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	37
6. GUÍAS PARA GESTIÓN NORMALIZADA DE DOCUMENTOS.....	41
BIBLIOGRAFÍA.....	43



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Elementos para la clasificación documental.....	13
Ilustración 2.	Estructura de un fondo documental.....	17
Ilustración 3.	Codificación para la estructura del fondo documental.....	18
Ilustración 4.	Esquema para el análisis orgánico-funcional de la producción documental.....	19
Ilustración 5.	Análisis de funciones (ejemplo Archivo de Bogotá).....	22
Ilustración 6.	Identificación del proceso de la dependencia.....	23
Ilustración 7.	Procedimientos asociados al proceso de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.....	24
Ilustración 8.	Análisis de funciones, procesos y procedimientos (ejemplo Archivo de Bogotá)	25
Ilustración 9.	Cuadro de caracterización documental.....	26
Ilustración 10.	Escenarios de conformación de agrupaciones documentales.....	30
Ilustración 11.	Escenarios de conformación de agrupaciones documentales a partir de otras normas que otorgan funciones.....	31
Ilustración 12.	Denominación de series.....	32
Ilustración 13.	Esquema de la conformación series documentales.....	34
Ilustración 14.	Ejemplo de cuadro de clasificación documental.....	39



Uno de los procesos de gestión documental que reviste mayor importancia es el de la clasificación documental, por cuanto se constituye en el eje o columna vertebral para la organización de los documentos producidos por las entidades públicas en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos; el cual se verá reflejado a través de la identificación y denominación de las series y subseries documentales.

La Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como ente rector de la política archivística a nivel territorial, en cumplimiento de las funciones otorgadas por las normas nacionales y distritales, se dio a la tarea de diseñar una cartilla que oriente a los responsables de la gestión documental, tanto a nivel directivo como operativo, sobre los elementos básicos para realizar una adecuada clasificación documental.

Esta cartilla es una guía, la cual debe ajustarse a las necesidades y contextos propios de las entidades, con el propósito de que la documentación y -más importante aún- la información contenida en ella, encuentre un punto de concentración que permita su recuperación oportuna, confiable e íntegra. Así mismo, es aplicable tanto para los documentos en soporte papel, como para aquellos que incorporan el uso de la tecnología en su producción, trámite, organización, consulta y preservación.

Este documento se compone de cinco apartados, que parten de la conceptualización básica y teórica de la clasificación documental desde la perspectiva archivística, pasando por la identificación de los elementos de clasificación, el análisis funcional, abordando a la identificación y denominación de series y subseries, para finalizar con una propuesta de cuadro de clasificación documental. Los textos se acompañan de ilustraciones y ejemplos que facilitan la comprensión y la aprehensión de los conceptos y las temáticas desarrolladas.

1. EL CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La definición básica del Diccionario de la Real Academia Española establece que la Clasificación es la “acción y efecto de clasificar” y que clasificar es “ordenar o disponer por clases”¹, lo cual supone llevar a cabo “toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido...”² En este sentido, todos los objetos son susceptibles de pertenecer a una categoría o grupo en razón de sus características distintivas.

Considerando lo anterior, para la archivística, el término utilizado es “clasificación documental”, el cual presenta varias nociones. Así por ejemplo, encontramos la expresada por Antonia Heredia, quien señala:

“Clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros (...) formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de divisiones.”³

Por su parte, Cruz Mundet define la clasificación como la forma de “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.”⁴

1 Diccionario de la Real Academia Española <<http://lema.rae.es/drae/?val=clasificar>>. Consultado el 10 de febrero de 2014.

2 GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS -GITAA-. Hacia un diccionario de terminología archivísticas. Santafé de Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación, 1997. p.31

3 HEREDIA HERRERA, Antonia. 7. Clasificación de un fondo de archivo. En: Archivística general teoría y práctica 6 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993 p.266

4 GRUZ MUNDET, José Ramón. 2. Concepto y criterios de clasificación. En: La gestión de documentos en la organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámides, 2008. p. 186

Dentro del contexto nacional, el Archivo General de la Nación en su publicación “*Hacia un diccionario de terminología archivística*”⁵, apunta que la clasificación es una “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad; esta definición fue ampliada en 2006 mediante el acuerdo 027 ⁶ y en ella se definió que la clasificación documental es la “fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (**fondo, sección, series, subseries**)”.

De lo anterior, se concluye para esta cartilla, que la clasificación documental consiste en identificar un orden lógico para la organización de los documentos y su información a través de agrupaciones documentales llamadas series o subseries, las cuales se encuentran relacionadas con la estructura orgánica, funciones, marco normativo (**legislación y jurisprudencia nacional y distrital**) y los procesos y procedimientos propios de una entidad.

NOTAS:

Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006.

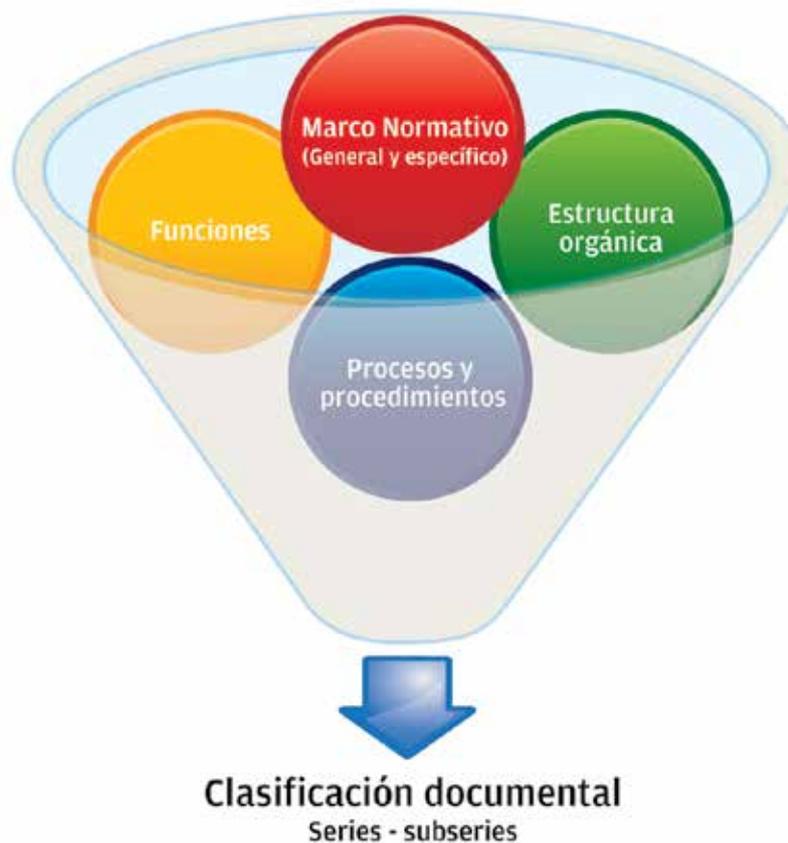
Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006.

5 GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS -GITAA. Op. Cit. p. 31
6 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

2. ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Si bien es cierto que están identificados los elementos (estructura orgánica, funciones, marco normativo, procesos y procedimientos) para llevar a cabo un ejercicio de clasificación, es necesario contar con herramientas donde puedan verse materializados estos elementos y desarrollar la tarea de clasificar de forma adecuada y ajustada a las necesidades de las instituciones.

Ilustración 1 Elementos para la clasificación documental



Fuente: los autores

2.1 Marco normativo y técnico que regula el funcionamiento y estructura orgánica de la entidad.

Con el fin de modelar la estructura del fondo documental y enmarcar la producción documental atendiendo el principio de procedencia, debe tomarse como referencia la estructura orgánico funcional, la cual facilita la ubicación de las agrupaciones documentales en las oficinas productoras y responsables de las funciones, sean estas misionales o de apoyo.

Como primer elemento del cual se debe partir para una adecuada clasificación documental, se encuentra el análisis del entorno o contexto de la entidad a través de los actos administrativos que otorgan o delegan funciones y le definen la estructura orgánica a la institución, entre los que se encuentran:

- a. Constitución Política Nacional.
- b. Leyes.
- c. Decretos (nacionales o distritales).
- d. Acuerdos.
- e. Resoluciones.
- f. Directivas.
- g. Circulares.
- h. Cualquier otro acto administrativo.
- i. Normas Técnicas (ISO, NTD-SIG, etc.)

Los actos administrativos se deben ubicar en fuentes primarias de información tales como el Diario Oficial, el Registro Distrital (físico y digitalizado online), el Régimen legal de Bogotá (vía web), la Historia de las Leyes (Biblioteca Nacional y Biblioteca Luis Ángel Arango), recopilación de Acuerdos del Concejo (Sala de Consulta Archivo de Bogotá).

2.2 Información del sistema integrado de gestión.

Como segundo elemento para desarrollar la clasificación documental, se deben revisar algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión, los cuales permitirán establecer una relación entre las funciones que se encuentran en la recopilación normativa y los documentos que produce la entidad.

Los documentos son:

- a. El mapa de procesos en donde se identifiquen los procesos estratégicos, los misionales, los de apoyo y los de control.
- b. Procesos y procedimientos debidamente caracterizados dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIG-.
- c. Manuales de funciones.
- d. Cuadro de caracterización documental o listado maestro de registros ⁷.

Para obtener facilidad de acceso a estos documentos, se recomienda consultar al área de planeación de la entidad o la dependencia encargada del Sistema Integrado de Gestión.

⁷ Instrumento establecido a través del cuarto lineamiento del Sistema Integrado de Gestión titulado Control de registros (cuadro de caracterización documental como listado maestro de registro), véase circular 030 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3. QUÉ DEBO HACER PARA CLASIFICAR

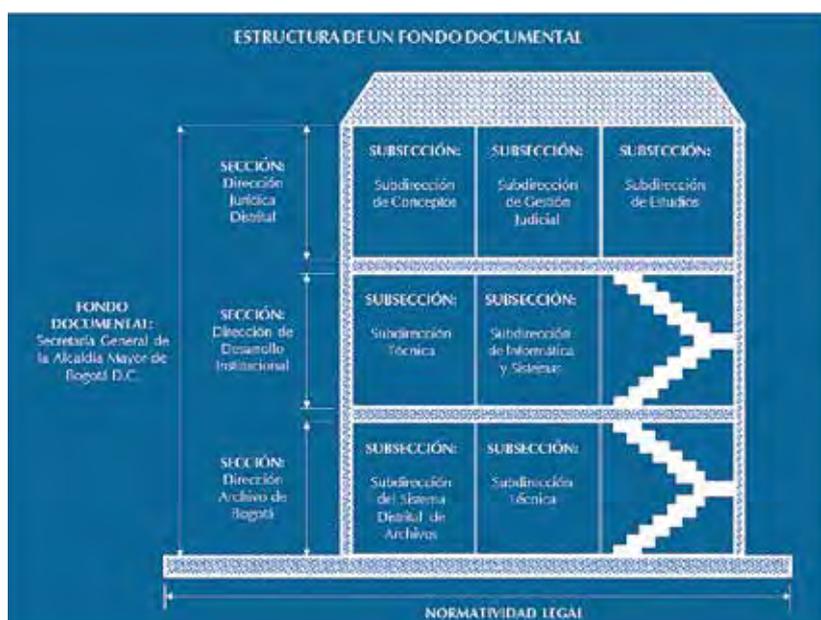
3.1 Identificación de la estructura del fondo documental

Antes de adelantar el análisis de la documentación recopilada para la conformación de las agrupaciones documentales, es importante definir la estructura del fondo documental. Para ello es necesaria la revisión de los actos administrativos que dan cuenta de la estructura orgánica de la entidad (Leyes, Decretos, Resoluciones, entre otros).

De esta forma, la estructuración del fondo documental se realiza en dos fases: la primera, orientada a identificar la estructura administrativa del fondo documental y la segunda, a la estructura de la clasificación documental, la cual se abordará a partir del apartado 3.2 ANÁLISIS FUNCIONAL. Con base en este estudio deben establecerse las divisiones jerárquicas (niveles directivos, subdirectivos y operativos, etc.).

En consecuencia, esta primera etapa, vista desde lo general a lo particular, define el fondo, la sección y la subsección en relación directa y en atención al principio de procedencia, con la estructura administrativa (ilustración 2) en la cual se encuentra organizada la entidad.

Ilustración 2 Estructura de un fondo documental



Fuente: los autores

Por otra parte, esta actividad de identificación de la estructura del fondo documental, aborda otro aspecto necesario para consolidar el trabajo de clasificación: la codificación de las secciones y subsecciones.

Este código permite identificar cada una de las unidades administrativas productoras en concordancia con el principio de procedencia, y se aplica a aquellas dependencias o grupos de trabajo que estén debidamente creados por acto administrativo.

Puede definirse a partir de la revisión de los actos administrativos que fijan la estructura orgánica de la entidad, o en documentos tales como manuales o instructivos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión o dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (ilustración 3), así como también, desde un análisis estructural que posibilite observar numéricamente la estructura jerárquica del fondo documental, esto es, fondo, subfondo, sección y subsección, según sea el caso.

Ilustración 3 Codificación para la estructura del fondo documental



Fuente: los autores

En la ilustración se pueden observar dos ejemplos de estructuras orgánicas codificadas, tomando como sujeto administrativo a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, obtenidas a partir de la revisión y análisis de los actos y/o herramientas administrativas. En

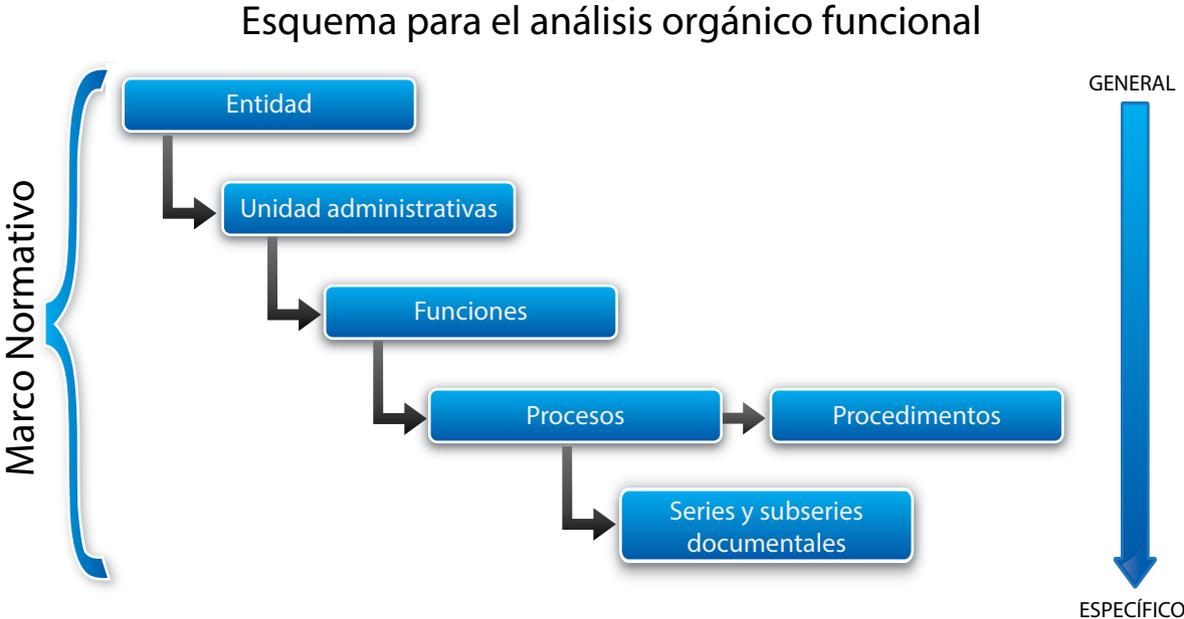
la estructura orgánica A, se presenta una codificación asignada a partir de la información consignada en un documento del Sistema Integrado de Gestión denominado “Manual para la elaboración de comprobantes contables”⁸ cuyo código es 2211400-MA-009, en el cual se hace uso de los centros de costo establecidos para llevar a cabo el control de la utilización de los recursos económicos. Por otra parte, en la estructura orgánica B, se observan los códigos asignados a partir del análisis estructural de la entidad (labor adelantada por grupo de trabajo de gestión documental).

3.2 Análisis funcional

A partir de este momento, se inicia la segunda fase para la estructuración del fondo documental, orientada a la identificación y denominación de series y subseries.

El desarrollo de esta etapa tiene como objetivo establecer el ámbito de producción de los documentos y la relación existente entre las funciones y los procesos y procedimientos, e implica construir la estructura de clasificación documental de la entidad. Para ello se debe hacer uso de los elementos propuestos en el capítulo 2. e iniciar el correspondiente análisis funcional.

Ilustración 4 Esquema para el análisis orgánico-funcional de la producción documental



Fuente: los autores

8_ SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Manual para la elaboración de comprobantes contables [en línea]. 4 ver. Bogotá: Secretaría General, 2011. 29 p. (2211400-MA-009) disponible en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión.

En este proceso, inicialmente se deben identificar y analizar las funciones misionales de la entidad como las de apoyo, así como de las unidades administrativas o dependencias que las componen y desarrollan.

Para ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

En primera instancia, se analizan aquellos actos administrativos mediante los cuales se crea la entidad y delegan sus funciones principales a las dependencias creadas en la normativa; así mismo, aquellos que de forma indirecta delegan una o varias funciones adicionales en virtud de la naturaleza funcional y jurídica de la entidad.

Así pues, tomando como ejemplo la Dirección Archivo de Bogotá y la subdirección del Sistema Distrital de Archivos (ilustración 5), la compilación de esta información inicia con el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, “por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, y se acuerda que la Secretaría General como cabeza del sector de gestión pública, entre otras funciones, debe “formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”.

Paso seguido, se establece el documento normativo que desarrolla este Acuerdo, que para este caso es el Decreto 267 de 2007, “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. En esta norma, se configura la estructura orgánica de la Secretaría General y en el artículo 31 se establece como dependencia la Dirección Archivo de Bogotá, y se le asignan funciones.

Como el Decreto mencionado establece la estructura organizacional de la Secretaría, este mismo determina las dependencias que en un tercer nivel jerárquico van a desarrollar las funciones asignadas a la Dirección. En consecuencia los artículos 32 y 33 establecen la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección Técnica, y les asigna sus respectivas funciones en razón a su especialidad.

El siguiente paso implica el análisis de las funciones asignadas tanto a la Dirección como a las subdirecciones a fin de establecer cuáles funciones específicas de estas últimas desarrollan las generales asignadas a la primera.

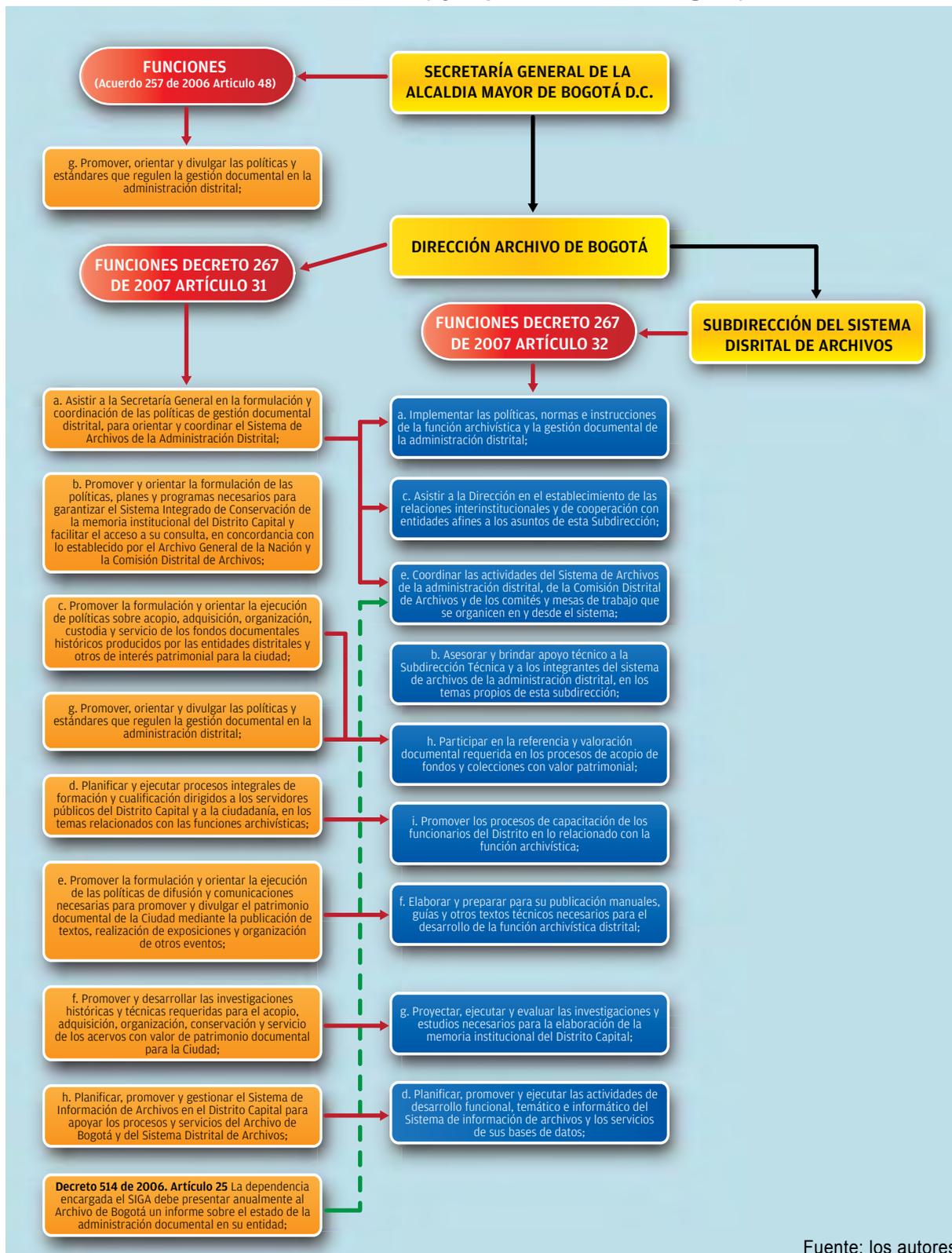
Hasta este punto se ha desarrollado el análisis de los actos administrativos propios que asignan funciones a una entidad; ahora, con el fin de concluir este proceso, deben analizarse los demás actos administrativos que asignan funciones tanto a la entidad como a las dependencias (Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc.).

Para el ejemplo de la Dirección Archivo de Bogotá, el Decreto nacional 2578 de 2012 y los Decretos distritales 173 de 2004, 514 de 2006 y 212 de 2012, por mencionar algunos, le asignan funciones adicionales. Con el fin de ilustrar lo anterior, el Decreto 514 en su artículo 25, delega al Archivo de Bogotá, como archivo general territorial, la responsabilidad de recepcionar el informe anual sobre la gestión documental de las entidades distritales; el cual una vez consolidado permitirá conocer la situación actual que en esta materia vive la administración distrital.

Esto permite precisar la totalidad de las competencias y funciones de la entidad, así como aquellas específicas de las dependencias, lo cual facilita la comprensión de las actividades que realiza y la identificación de los responsables.

NOTA: Es muy probable que durante esta etapa de análisis normativo, puedan identificarse algunos tipos documentales que posteriormente puedan dar origen a series y subseries documentales.

Ilustración 5 Análisis de funciones (ejemplo Archivo de Bogotá)



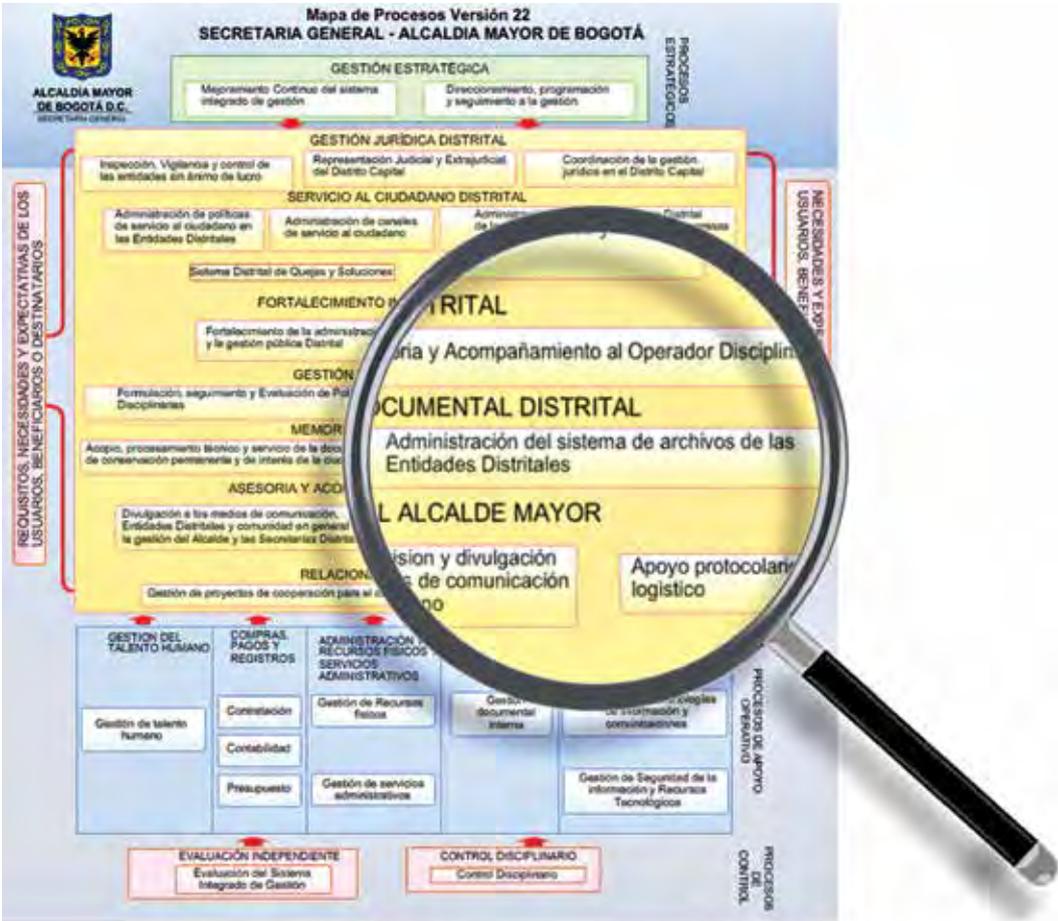
Fuente: los autores

3.3 Análisis de los procesos y procedimientos: identificación de sus relaciones con las funciones

Una vez identificadas las funciones generales de la entidad y las específicas de las dependencias, se llega a una segunda etapa de análisis en la cual se estudian los procesos y procedimientos con el fin de establecer su operatividad con las funciones. Con esto puede advertirse si los procesos y procedimientos están acordes con el cumplimiento de las funciones realizadas en la entidad.

Para este ejercicio, se debe revisar en primera instancia el mapa de procesos actualizado en su última versión, en donde se identifican aquellos procesos que están a cargo de la dependencia. En nuestro ejemplo, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, es responsable de un proceso misional denominado “administración del sistema de archivos de las entidades distritales” (ilustración 6).

Ilustración 6 Identificación del proceso de la dependencia

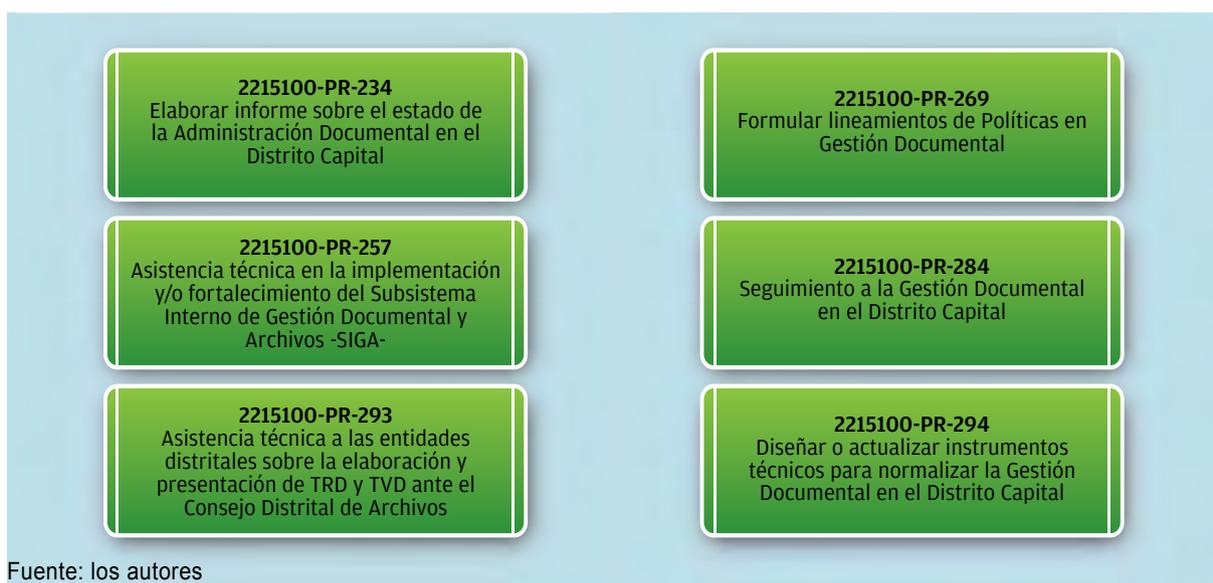


Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Una vez identificado el proceso dentro del mapa, es preciso acceder a su caracterización con el fin de identificar entre otros aspectos su objetivo, descripción, alcance, políticas de operación y los procedimientos con los cuales se puede desarrollar. Esta información de igual forma será muy útil a la hora de establecer la relación que existe entre las funciones asignadas a la entidad y a las dependencias, con los procedimientos que permiten su ejecución.

Continuando con el ejemplo propuesto, para la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos el proceso del cual es responsable, se encuentra registrado en el Sistema Integrado de Gestión con el No. 2215100-PO-014. En este documento del sistema se encuentran registrados 6 procedimientos (ilustración 7).

Ilustración 7 Procedimientos asociados al proceso de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos



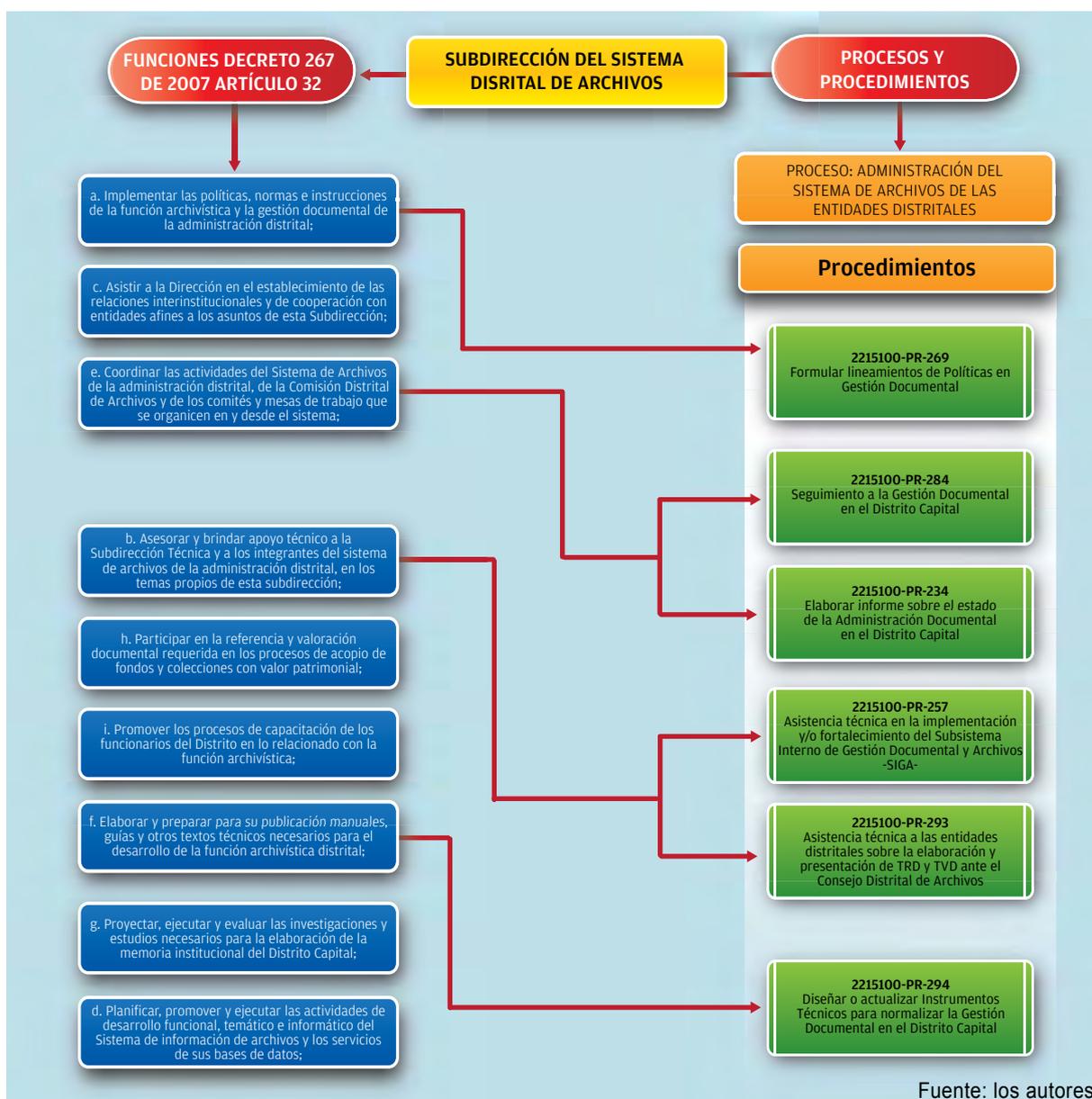
Con la información recopilada se inicia un proceso de verificación, en el cual se relacionan las funciones de las dependencias con sus procedimientos asociados, para establecer las responsabilidades sobre la producción documental ejecutada a través de los procedimientos.

Para el ejemplo que se viene desarrollando, se confirma que los seis procedimientos establecidos en el proceso, se encuentran relacionados con las funciones de los literales a, b, e y f del artículo 32 del Decreto 267 de 2007 (ilustración 8).

Como se ha visto a lo largo de esta cartilla, el proceso de clasificación se ha desarrollado a partir de un ejercicio de investigación y sistematización de información legal y administrativa, que en la medida de su avance conllevará a precisar qué documentos son producidos en la entidad en virtud de sus competencias, funciones y actividades.

Así pues, para adelantar la identificación y registro de los documentos (tipos documentales) derivados del cumplimiento y ejecución de las funciones y de los procedimientos, se utiliza el Cuadro de Caracterización Documental o Listado Maestro de Registros⁹ (ilustración 9). En este instrumento se materializa y concentra de forma esquemática por procedimientos, normas o funciones la totalidad de producción documental de la entidad, lo que facilita la conformación de agrupaciones documentales que posteriormente se denominarán como series o subseries documentales.

Ilustración 8 Análisis de funciones, procesos y procedimientos (ejemplo Archivo de Bogotá)



9 Instrumento homologado a través de lineamiento No. 4 del Sistema Integrado de Gestión –SIG-

Ilustración 9 cuadro de caracterización documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: X de Y			
Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa	Norma, Función o Proceso	Codigo del Procedimiento	Codigo del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental		Unidad Administrativa Responsable - Dependencia	
				Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Antiguo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES	22151200-PR-234 (versión 3)	2211600-FT-012	Comunicación oficial de solicitud de informe de la administración documental	Oficio o memorando mediante el cual se solicita a la entidad o dependencia de la Secretaría General el diligenciamiento del informe sobre el estado de la administración documental, indicando la dirección web, correo y/o teléfono, requeridos para el fin.	X			Papel	X			INFORMES	INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DISTRITALES.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES	22151200-PR-234 (versión 3)	2215100-FT-486	Informe sobre el estado de la administración documental	Documento mediante el cual la entidad distrital realiza su autoevaluación sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.	X	X		Disco Duro	X			INFORMES	INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DISTRITALES.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES	22151200-PR-234 (versión 3)	N.A.	Correo electrónico de remisión del informe sobre el estado de la administración documental	Comunicación remitida por la entidad o dependencia de la Secretaría General con una copia en formato pdf del informe sobre el estado de la administración documental		X		Disco Duro		X		INFORMES	INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DISTRITALES.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES	22151200-PR-234 (versión 3)	N.A.	Correo electrónico de remisión del informe sobre el estado de la administración documental	Comunicación con la cual la Secretaría General de la Entidad de Acordada a la Secretaría General sobre la recepción del informe sobre la administración documental		X		Disco Duro	X			INFORMES	INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DISTRITALES.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES	22151200-PR-234 (versión 3)	N.A.	Matriz de consolidación de información	Documento en el cual se consolidan las respuestas del informe sobre la administración documental, presentados por las entidades o dependencias de la Secretaría General, para obtener el informe sobre el estado de la administración documental en el Distrito Capital		X		Disco Duro	X			INFORMES	INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DISTRITALES.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES	22151200-PR-234 (versión 3)	N.A.	Informe sobre el estado de la administración documental en el Distrito Capital	Documento con el cual se consolida el informe actual de la de la administración documental en las entidades y conocer la situación real en el Distrito Capital.			X	Papel		X		INFORMES	INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DISTRITALES.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Elaborado Por	Revisado por
Cargo	Cargo
Firma	Firma
Lugar y Fecha	Lugar y Fecha

Aprobado por
Cargo
Firma
Lugar y Fecha

Fuente: los autores

NOTAS:

1. Para el diligenciamiento del cuadro de caracterización se debe contemplar la totalidad de la producción documental. Recordemos, que este cuadro asume el rol del listado maestro de control de registros dentro del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.

2. Dentro del ejercicio de caracterización documental, se debe llevar a cabo la validación de las propuestas de clasificación documental dadas en las guías de normalización de la producción documental con el fin de armonizar los tipos documentales que se presentan allí con el contexto funcional de producción en la entidad.

3. Se sugiere la utilización del instrumento de verificación de guías transversales propuesto en la “guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental para las entidades distritales”.

4. COMO IDENTIFICAR Y DENOMINAR UNA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL (SERIE Y SUBSERIE)

En este apartado se procurará presentar una propuesta metodológica para llevar a cabo la identificación y denominación de las agrupaciones documentales, lo que implica hacer un breve repaso sobre lo que se entiende por serie documental.

El Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística nacional, ha definido la serie documental como:

“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”¹⁰. Así pues, “la identificación de las series documentales tiene como propósito situar las competencias, funciones y actividades atribuidas por una norma vigente a una entidad y, en su interior, a las unidades responsables que son quienes las aplican, con el fin de precisar qué documentos evidencian y testimonian dichas responsabilidades”¹¹.

En tal sentido, la identificación de la agrupación documental se enfoca en la manifestación documental organizada, producida por la ejecución de las funciones asignadas a una dependencia.

4.1 Agrupación documental

Esta fase se realiza en dos etapas, la primera a partir de la revisión y análisis de las funciones, procesos y procedimientos (como se vio en el apartado anterior) el cual es adoptado a través del cuadro de caracterización documental, y la segunda, comparando lo evidenciado en la etapa anterior con los expedientes conformados en los archivos de gestión en compañía de los productores documentales.

Esto permite reconocer aquella producción documental que no ha sido detallada en los respectivos documentos del Sistema Integrado de Gestión, e impulsar una revisión

10 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 Op. Cit. p. 10

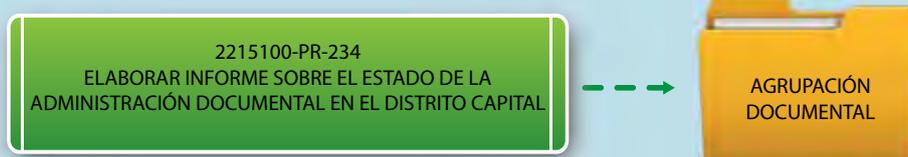
11 AGUILERA MURGUÍA, Ramón. El sistema de administración de documentos. En: CRUZ MUNDET, José Ramón (Director). Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. p. 120

y ajustes de éstos. Lo anterior se manifiesta en los núcleos que se han desarrollado: el análisis de la función, el estudio o revisión de los procesos y la identificación de los tipos documentales para su agrupación. Adicionalmente, la conformación de las agrupaciones documentales, debe reflejar el desarrollo completo de un trámite, incluyendo el documento de apertura y su documento de cierre.

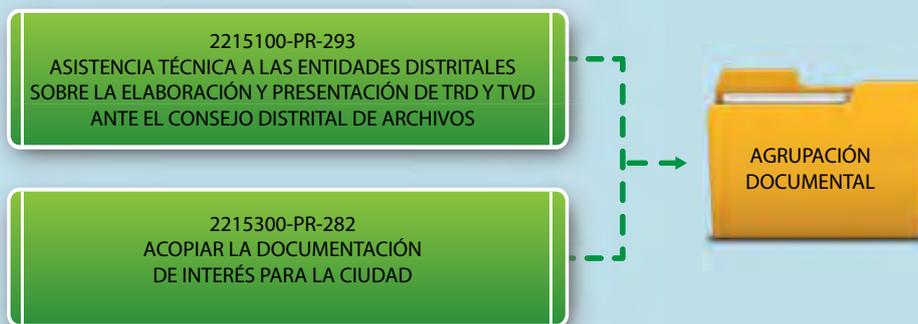
La conformación de las agrupaciones documentales está ligada generalmente a los tres elementos vistos anteriormente (función-procedimientos-series), sin embargo, deben tenerse en cuenta las posibilidades para la conformación de las agrupaciones a partir de los siguientes tres escenarios:

Ilustración 10 Escenarios de conformación de agrupaciones documentales

Escenario 1 un procedimiento da lugar a una agrupación documental



Escenario 2 Varios procedimientos alimentan una agrupación documental,



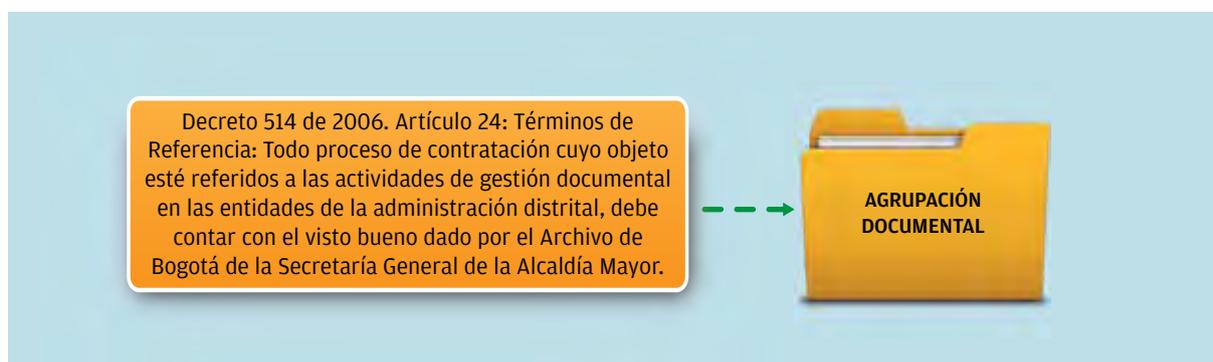
Escenario 3 Un procedimiento puede dar origen a dos o más agrupaciones documentales.



Fuente: los autores

Un paralelo que puede presentarse en estos escenarios se configura a partir de la producción documental derivada del cumplimiento de una norma legal o técnica que afecta el funcionamiento de la entidad y que no cuenta con procedimientos documentados, en razón a que la misma norma (legal o técnica) le indica a ésta como desarrollar su actividad y qué documentos producir.

Ilustración 11 Escenarios de conformación de agrupaciones documentales a partir de otras normas que otorgan funciones

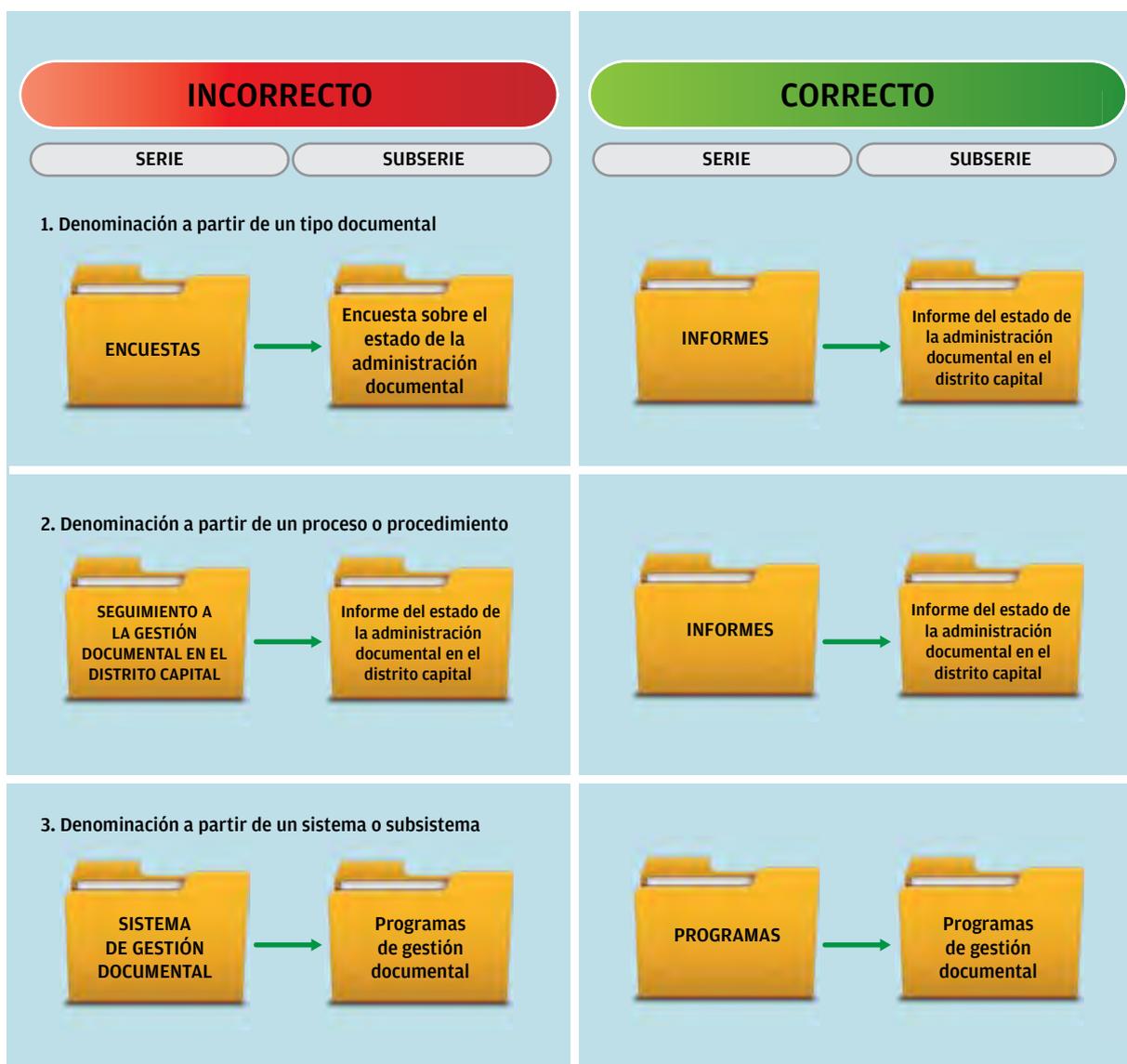


NOTA: Esta actividad permite identificar no sólo las agrupaciones documentales más amplias que dan origen a las series documentales, sino también, a aquellas que por su contenido y características específicas se constituirán más adelante como subseries documentales. Cabe recordar que no todas las grandes agrupaciones documentales necesariamente presentan agrupaciones específicas, es decir, no todas presentan subseries documentales.

4.2 Denominación

Una vez identificadas las agrupaciones documentales, el paso a seguir es establecer su denominación, de esta forma, debe entenderse, que denominar las agrupaciones documentales no es hacer uso indiscriminado de cualquier tipo documental, proceso o procedimiento e incluso nombres de sistemas y subsistemas como criterios fundamentales, sin el ejercicio analítico adecuado (ilustración 11). La denominación de una serie documental debe fundamentarse a partir de un criterio documental, es decir, adoptar el nombre del documento vital o principal que le da sentido a la función.

Ilustración 12 Denominación de series



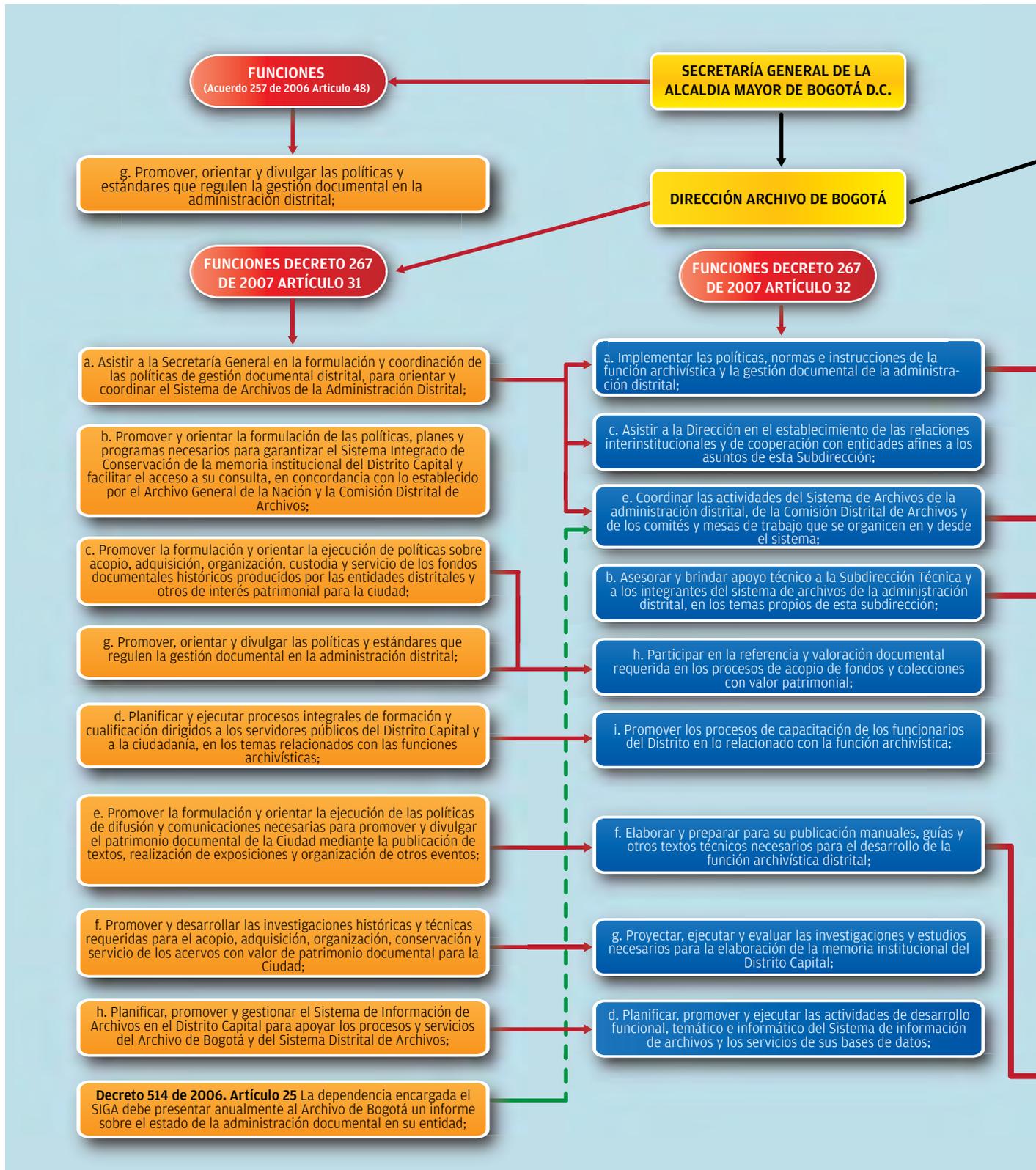
Fuente: los autores

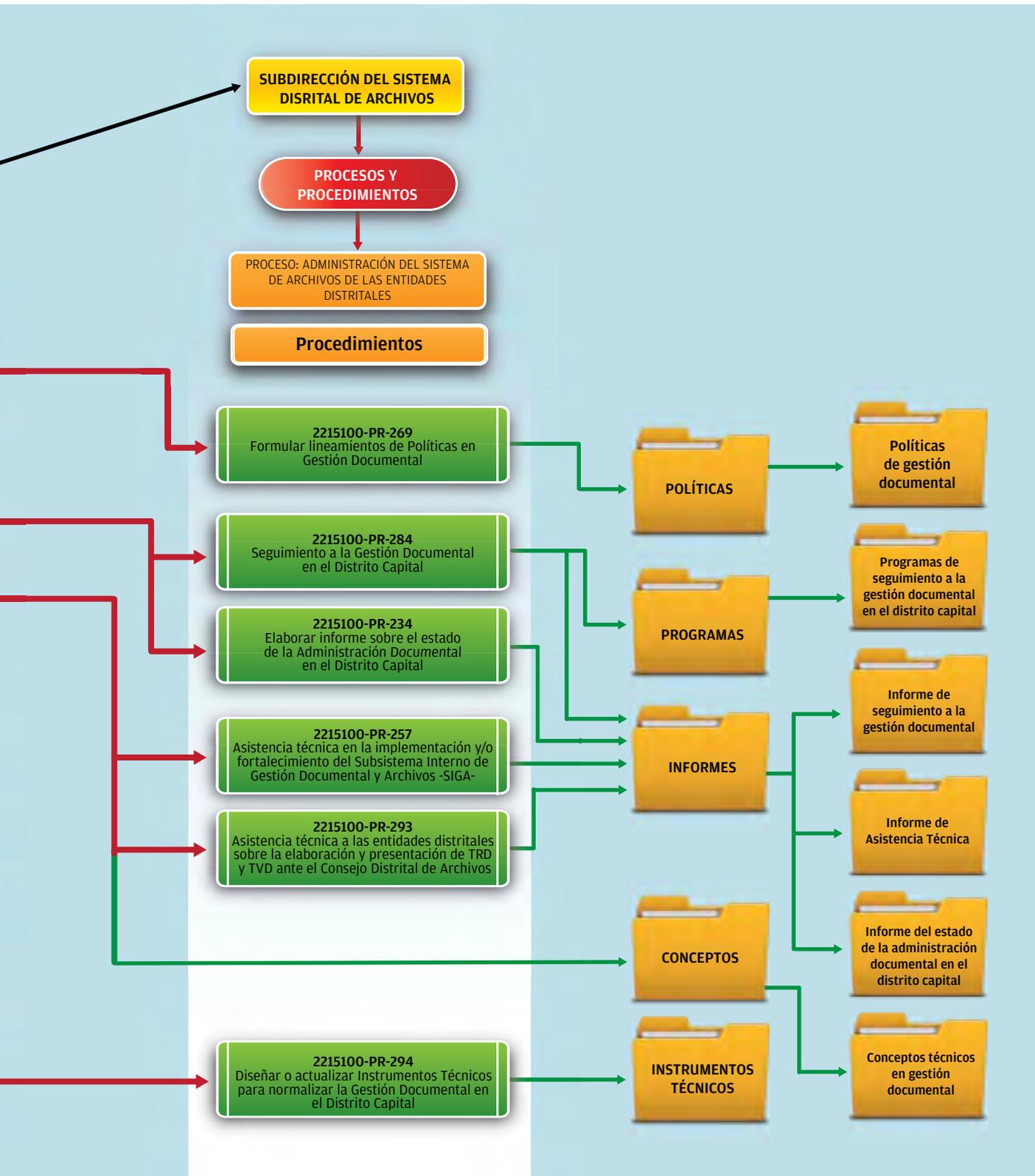
No obstante, se debe aclarar que cuando se crean series documentales simples¹² (actas, órdenes de pago, resoluciones, decretos, etc.) estas responden igualmente al cumplimiento de una función, más no necesariamente a un trámite, lo cual facilita su identificación.

NOTA: Lo más adecuado es que las agrupaciones de documentos respondan a la identificación de un documento vital que soporte la información del desarrollo o cumplimiento del trámite y función.

¹² La serie documental simple se define cuando está constituida por el mismo tipo documental, los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros.

Ilustración 13 Esquema de la conformación series documentales





5. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Una vez realizado el ejercicio de análisis, comprensión y asociación de funciones, procesos, procedimientos y producción documental, se debe construir el Cuadro de Clasificación Documental.

Éste se define como un esquema que refleja la jerarquización y clasificación asignadas a la documentación producida por una institución y en el que se registran las series y subseries documentales (ilustración 13). Es importante aclarar, que el cuadro de clasificación documental es la primera herramienta archivística para el proceso de organización y la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Por tanto, al ser elaboradas las Tablas de Retención Documental –TRD-, éstas se construirán en estrecha relación – simetría- entre las agrupaciones y códigos documentales que presentan.

El cuadro a la luz de las normas técnicas se consolida como un instrumento que ofrece beneficios tales como:

- Organizar, describir y vincular los documentos;
- Vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización,
- Proporcionar un mejor acceso, recuperación uso y difusión de los documentos

Este instrumento debe conformarse de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, fundamento de la gestión documental. Sin embargo, corresponde aplicar otros principios que bien pueden fortalecerlo y dinamizarlo, entre los cuales se resaltan ¹³:

- **Estabilidad:** El cuadro debe ser lo suficientemente estable para su perdurabilidad en el tiempo, sin que haya que hacer continuos cambios que afecten a su estructura.
- **Flexibilidad:** Debe ser abierto tanto a nuevas inclusiones (por aumento de competencias, por ejemplo) como a exclusiones o ajustes en función de la evolución del organismo sin que tenga que modificar su estructura o realizar uno nuevo.

13 HERRERA MONTERO, Ana María y DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación archivística. En: CRUZ MUNDET, José Ramón (Director). Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. p. 154

- **Simplificación:** No deben existir numerosas subdivisiones, un exceso de jerarquización complica su puesta en práctica a la vez que aumenta la posibilidad de errores y le resta flexibilidad.
- **Unicidad:** El cuadro abarca TODA la documentación sin que existan divisiones cronológicas.

NOTA: En cuanto al cuadro de clasificación Michell Roberge concluyó que el sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de las series. El requisito previo indispensable para la elaboración de un cuadro de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Op. cit. pp. 196-197

En resumen, el Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la entidad, el cual, con base en las competencias y funciones de cada dependencia productora de los documentos, se estructura manteniendo el mismo orden jerárquico-administrativo en el que se dividen y subdividen las diversas dependencias responsables de la producción documental, para que finalmente permita vislumbrar las agrupaciones documentales definidas (series y subseries documentales.)

Con el fin de identificar las normas que dan origen a la producción de los documentos y la estructura administrativa reflejada en su organigrama, en el cuadro de clasificación documental se describen en su última columna, los actos administrativos que establecen las funciones creadoras de la serie documental dentro de la unidad administrativa correspondiente e identificada.

Para culminar el ejemplo de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, se presenta la propuesta de cuadro de clasificación documental a través de un formato que refleja la estructura orgánico-funcional de esta dependencia.

NOTA: Téngase en cuenta que los niveles en los que se subdivide el cuadro de clasificación documental deben responder a la complejidad funcional y administrativa de la entidad, esto con el fin de introducir el número de niveles adecuados que faciliten la comprensión del instrumento.

Ilustración 14 Ejemplo de cuadro de clasificación documental

FONDO SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Hoja No. ____ de ____

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
				SERIE	SUBSERIE			
2215100	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	2215200	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS -SSDA-	36		CONCEPTOS		
					4		Conceptos técnicos en gestión documental	Decreto 267 de 2007, artículo 31: b. Asesorar y brindar apoyo técnico a la Subdirección Técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección
				89		INFORMES		
					40		Informe de asistencia técnica	Decreto 267 de 2007, artículo 31: b. Asesorar y brindar apoyo técnico a la Subdirección Técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección;
					41		Informe del estado de la administración documental en el distrito capital	Decreto 514 de 2006, artículo 25: Informes: La dependencia encargada del SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.
					42		Informe de visita seguimiento a la gestión documental	Decreto 2578 de 2012, artículo 6 numeral 2. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las normas existentes en materia archivística, así como los lineamientos y directrices expedidos por el Archivo General de la Nación.

Fuente: los autores

6. GUÍAS PARA GESTIÓN NORMALIZADA DE DOCUMENTOS

Como uno de los instrumentos desarrollados por la Dirección Archivo de Bogotá, las 23 guías para la normalización de la producción documental de los procesos transversales o comunes en la administración distrital, han adelantado una propuesta de clasificación, que sirve como punto de partida para comprender de forma práctica la clasificación documental.

Se debe aclarar, que estas guías son un marco general y no una camisa de fuerza a la cual deban ceñirse estrictamente, más bien son instrumentos útiles para reflexionar y analizar la pertinencia y adaptación de ellas a la entidad.

Es necesario mencionar que dentro del ejercicio de caracterización documental, se debe llevar a cabo una validación de las propuestas de clasificación aportadas en las guías de normalización de la producción documental, contra la producción de la entidad, con el fin de armonizar los tipos documentales que se presentan allí con el contexto funcional de producción en la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

_____. Acuerdo 004 de 2013 “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención documental y la Tablas de Valoración documental”

CRUZ MUNDET, José Ramón (Director). Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 488 p.

_____. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2008. 311 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012 “por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

_____. Decreto 2609 de 2012 “por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación, 1997. 133 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general teoría y práctica 6 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. 512 p.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la Real Academia Española (en línea). Disponible en <<http://lema.rae.es/drae/?val=clasificar>>

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Manual para la elaboración de comprobantes contables [en línea]. 4 ver. Bogotá: Secretaría General, 2011. 29 p. (2211400-MA-009) disponible en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros.

ivo de
gotá
y transparencia

archivo de
bogotá
memoria y transparencia

archivo de
bogotá
memoria y transparencia

archivo
bogotá
memoria y tra

Nº. TOPOGRAFICO

Logo of Bogotá
TRANSPARENCIA SECCION ARQUIVO DE BOGOTÁ
-CAJA-
Fondo: SECRETARIA DE GOBIERNO
Serie: Cuadros
No. Topografico: 605.5379

Nº. CARPETAS

Nº. TOPOGRAFICO

Logo of Bogotá
TRANSPARENCIA SECCION ARQUIVO DE BOGOTÁ
-CAJA-
Fondo: SECRETARIA DE GOBIERNO
Serie: Cuadros
No. Topografico: 605.5410

Nº. CARPETAS

Nº. TOPOGRAFICO

Logo of Bogotá
TRANSPARENCIA SECCION ARQUIVO DE BOGOTÁ
-CAJA-
Fondo: SECRETARIA DE GOBIERNO
Serie: Cuadros
No. Topografico: 605.5411

Nº. CARPETAS

Nº. TOPOGRAFICO

Logo of Bogotá
TRANSPARENCIA SECCION ARQUIVO DE BOGOTÁ
-CAJA-
Fondo: SECRETARIA DE GOBIERNO
Serie: Cuadros
No. Topografico: 605.5412

Nº. CARPETAS

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Guía práctica

para las entidades del Distrito Capital

Este título forma parte de la colección instrumentos técnicos que el Archivo de Bogotá viene publicando y a la que también pertenecen la “Guía metodológica para la investigación de historias institucionales”, “Guía de gestión documental por procesos”; “Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales: experiencias del Archivo de Bogotá”; “Guía de procedimientos para la digitalización de archivos”; “guía para: elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales”; “Sistema Integrado de Conservación: experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales” y el “Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital”.

De esta forma, el archivo de Bogotá en su calidad de ente rector de la política archivística de la ciudad, con este título: “Clasificación documental: guía práctica para la entidades del Distrito Capital”, pone en manos de los responsables de la gestión documental, una herramienta que permita fortalecer su conocimiento en la materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA