

COLOMBIA



# ORDENACIÓN DOCUMENTAL

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

GLADYS JIMÉNEZ GONZÁLEZ

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
BOGOTÁ D.C - COLOMBIA

2003

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
República de Colombia  
Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de cultura

**CONSEJO DIRECTIVO**

<b>Ministerio de cultura</b> Ministra: <i>María Consuelo Araujo Noguera</i> Viceministra: <i>Adriana Mejía</i>	<b>Colciencias</b> <i>Margarita Garrido</i> (Directora) <b>Academia Colombiana de Historia</b> <i>R.P. Luis Carlos Mantilla</i> (Delegado del presidente)
<b>Presidencia de la República</b> <i>Victor Manuel Díaz</i> (Representante del Sr. presidente)	<b>Archivo General de la Nación</b> <i>Jorge Palacios Preciado</i> (Director) <i>Ana Paola Riveros Bernal</i> (Secretaría General)

**COMITÉ EDITORIAL**

Jorge Palacios Preciado  
Sara González Hernández  
Miriam Mejía  
William Martínez  
Mauricio Tovar

**COORDINACIÓN EDITORIAL**

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión

Editores Gráficos Colombia Ltda.

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la ley 23 de 1982. Podrían reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

**Colombia. Archivo General de la Nación**

Ordenación documental/ Gladys Jiménez González - Bogotá: El Archivo.  
División de Clasificación y Descripción, 2003, 36p.; il.

**ISBN 958-9298-87-7**

**1.ARCHIVOS- ORGANIZACIÓN; 2, ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS; 3.  
DOCUMENTACIÓN I; Jiménez González Gladys. Tit.**

# **CONTENIDO**

## **INTRODUCCIÓN**

### **LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN**

- ¿ Hasta dónde llega la clasificación?
- ¿ Donde comienza la ordenación?

## **EL PROCESO DE ORDENACIÓN**

### **1. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

Los manuales de Procedimientos

### **2. SISTEMAS DE ORDENACIÓN**

Sistemas de ordenación numérico  
Sistema de ordenación alfabético  
Sistema de ordenación mixto o alfanumérico

### **3. LA SERIE DOCUMENTAL**

Series con unidades documentales simples  
Series con unidades documentales complejas  
El Expediente

### **4. FOLIACION**

## **GLOSARIO**

## **BIBLIOGRAFÍA**

## INTRODUCCIÓN

Este documento muestra la importancia del Proceso de Ordenación Documental dentro de la Organización Archivística, su relación estrecha e inseparable con el Proceso de Clasificación que le anteceden y con el Proceso Descripción que le precede.

El objetivo es ofrecer una herramienta de fácil acceso que Oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico, en instituciones públicas y privadas, a los archivistas, funcionarios de archivo, estudiantes interesados en el tema, que les permita establecer los sistemas de ordenación documental más adecuados de acuerdo con las características propias de las series documentales.

El tema se aborda a través de dos capítulos; en primer lugar “ los Procesos de Organización ” que permite ubicar al lector en su propia realidad, la utiliza equivocada de términos para las diferentes labores de la organización archivística guiada por la costumbre, para concluir mostrando los límites de cada uno de los procesos archivísticos y por ende el punto de la Ordenación.

En segundo lugar se aborda “ El Proceso de Ordenación ” qué parte del concepto y sus generalidades, para ir descendiendo a lo particular, llevando a quien lo consulta a entender el principio de Orden Original, en el cual se basa, así como los sistemas de ordenación y su aplicación, encontrando ejemplo de ilustraciones prácticos para su posterior aplicación.

También se reflexiona acerca de la incidencia que para las instituciones, tiene la aplicación de normas de carácter general y particular como los Manuales de Procedimientos y su relación con el tema que nos ocupa.

Se hace énfasis en la definición de Serie Documental como punto de partida del Proceso de Ordenación, mostrando las características y diferencias propias de las unidades documentales simples y las complejas para concluir con la foliación como elemento de control que permite asegurar la integridad de la documentación.

Finalmente, se registra la Bibliografía consultada, la cual se constituyó en apoyo y fuente primaria de la información que el documento presenta.

Incluye un glosario con la terminología técnica utilizada, cuyo objetivo es propender por la normalización de lenguaje archivístico con miras a mantener el estatus del archivo como manejador, administrador y custodio de la memoria institucional, así como para la comprensión de su contenido.

Esta es una publicación del Archivo General de la Nación de Colombia, elaborada por Gladys Jiménez González con el apoyo y la colaboración de Carlos Gamboa Ruiz, María Imelda López Ávila, Clara Inés Casimilas Rojas, Juan Carlos Ramírez Moreno y demás compañeros y funcionarios de la División de Clasificación y Descripción.



## LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN

Los procesos de organización de archivos son tres: clasificación, ordenación y descripción. A pesar de la aparente Claridad, la primera dificultad que se encuentra al trabajar en archivos consiste en determinar Qué se entiende archivística mente por cada uno de ellos, pues las palabras mismas requieren atención por parte de los encargados de archivos para aclarar sus especificidades.

En la vida cotidiana usamos indistintamente los términos “organizar” y “ordenar”. Así, decimos, por ejemplo, qué “ es necesario organizar la casa” o que “ es necesario ordenar la casa”, lo cual no representa ninguna dificultad para alcanzar el logro propuesto. Sí de la misma manera dijéramos que “es necesario organizar un archivo” o que “ es necesario ordenar un archivo” si tendríamos algunas dificultades, pues obras no son equivalentes cuando de archivo se trata. Otro tanto se puede decir de las definiciones ofrecidas en los diccionarios generales en los que se considera que las palabras organizar, clasificar y ordenar, son síntomas:

- “ Oganización: Acción y efecto de organizar. // Disposición, orden”. “ Organizar: Disponer, establecer, reformar, tomar forma regular. Sinónimo: *Ordenar*”.
- “ Clasificación: Acción de clasificar. Sinónimo: Reparto”. “ Clasificar: Ordenar por clases. Sinónimo: *ordenar*”.
- “ Ordenación: Disposición. Sinónimo: Arreglo, coordinación, disposición, método, ordenamiento”.
- “ Ordenar: Poner en orden. Sinónimo: arreglar, clasificar, disponer en series”.<sup>1</sup>

De lo anterior se puede concluir que ni el uso cotidiano, ni las diferentes acepciones que se dan en los diccionarios generales a las palabras claves referidas aquí, se adecuan al trabajo en los archivos, pues tratándose de un ámbito particular, denominan procesos muy específicos.

Para estar de acuerdo en lo fundamental, clasificación y ordenación no admiten igualdad de significado. Estas dos actividades, especificaciones distintas, aunque complementarias y consecutivas, constituyen lo que en archivística se considera organización documental. De lo que no hay duda es que ambas van encaminadas a respetar la situación en que se producen los documentos o a restablecerla si aquella se a deshecho.

“ *Clasificar y Ordenar* son dos operaciones dentro de una más amplia que podemos llamar *Organización*, perfectamente diferenciales y esenciales, en aras de la conservación de los documentos, de una parte, indispensables para inventariar y catalogar, de otra”.<sup>2</sup>

“ Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo”.<sup>3</sup>

“ Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de *organización* (...)”<sup>4</sup>

1. **García- pelayo y Gross, Ramón.** *Pequeño Larousse Ilustrado*. Buenos Aires: Ediciones Larousse 19994.

2. **HEREDIA Antonia:** *Archivística general: Teoría y práctica*, página 54 y ss.

3. *Hacia un diccionario de terminología archivística*: pag 90.

4. *Idem*: Pag. 31



“**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la *clasificación* (...)”<sup>45</sup>

De acuerdo con estos planteamientos, se puede decir que la organización es un resultado, producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, en seguida, la ordenación. Si no se dan los procesos de una manera complementaria se debe afirmar que no hay una adecuada organización, pues se pueden tener o custodiar archivos bien clasificados pero mal ordenados.

La organización (clasificación, ordenación) no sólo se comprueba examinando físicamente los documentos, ésta también se puede - y se debe - observar o representar en instrumentos de control (Inventarios, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental) o en instrumentos de consulta (Guías, Catálogos). En tales instrumentos se puede apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

**Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción**

### ¿HASTA DÓNDE LLEGA LA CLASIFICACIÓN?

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. 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.

### ¿DÓNDE COMIENZA LA ORDENACIÓN?

Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. Es cierto que se pueden tener series bien clasificadas, también es cierto que ellas pueden estar desorganizadas internamente, es decir, sin una secuencia determinada, sin una relación recíproca de sus partes. Es como tener todas las piezas necesarias de un mecanismo, pero sin ensamblar, sin conexiones. Si la clasificación se puede entender como un proceso mediante el cual se establecen las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia, la ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie.

<sup>5</sup>Idem: pág.89



Dicho de otra manera, la clasificación relaciona grupos documentales entre sí en tanto que la ordenación relaciona las unidades documentales simples o complejas entre sí y pertenecientes a una misma serie.

Si la clasificación hace referencia a la estructura documental, la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie.

## EL PROCESO DE ORDENACION

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.<sup>6</sup>

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar, a la organización administrativa merced a la organización documental y, en segundo lugar, al conocimiento histórico institucional. La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido. Es como tener las piezas necesarias de un mecanismo correctamente ensambladas o encajadas, para que funcione.

### 1. EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

6

Para la Archivera Española Antonia Heredia Herrera, "Ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series"

Theodore Schellenberg, dice: "Los principios archivísticos de ordenación se refieren, en primer lugar, al arreglo de los grupos o series de documentos en relación unos con otros; y, en segundo lugar, a la ordenación de las piezas individuales que hay dentro de los grupos o series".

Estas definiciones de solamente dos de los teóricos de la archivística, coinciden en anotar la relación que tienen los documentos y el orden físico que deben mantener dentro de las agrupaciones documentales, producto de una actividad determinada.



El *Principio de Orden Original* se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series.

El *Principio de Orden Original*, también llamado *Principio Histórico*, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos.

El respeto al *Principio de Orden Original* no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.

Si el *Principio de Procedencia* permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el *Principio de Orden Original* permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.

Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

La experiencia permite observar que en nuestro medio no siempre se ha respetado el Orden Original en el tránsito administrativo, surgiendo de esta manera la desorganización, llevando consigo una fatal pérdida de la razón final de ser de los archivos que no es otra que el servicio a la sociedad. Entre las causas por las cuales dicho orden se pierde, se pueden mencionar las siguientes:

- Desconocimiento por parte de los empleados de las funciones propias de cada oficina.
- Ausencia de manuales de procedimientos.
- Desconocimiento del trámite para la disposición física de los documentos, pues es el trámite o gestión es el que indica (y obliga) el orden debido.
- Interrupción de los trámites, lo cual no permite hacer un seguimiento puntual al asunto y mucho menos determinar si el trámite está en curso o en que momento se encuentra.
- Incorrectas maneras de ubicar los documentos han llevado a que se formen series que no reflejan trámites establecidos (las que se denominan series facticias), como también a que se formen series conexpedientes des- agregados (documentos de un mismo trámite repartidos en distintas series).
- Agrupación por tipos documentales: (solicitudes, certificaciones, correspondencia recibida, correspondencia despachada, facturas, constancias).



- Incorrectos procesos de producción y distribución documentales (duplicidad de documentos, mal manejo en la remisión de copias).
- Falta de claridad sobre la diferencia entre documentos sustantivos y documentos facilitativos.
- Falta de herramientas de control tales como Inventarios, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Uso generalizado y sin ninguna reflexión de los distintos sistemas de ordenación.
- Organización de archivos basada en la identificación física de unidades de conservación (carpetas).

### **Los Manuales de Procedimientos**

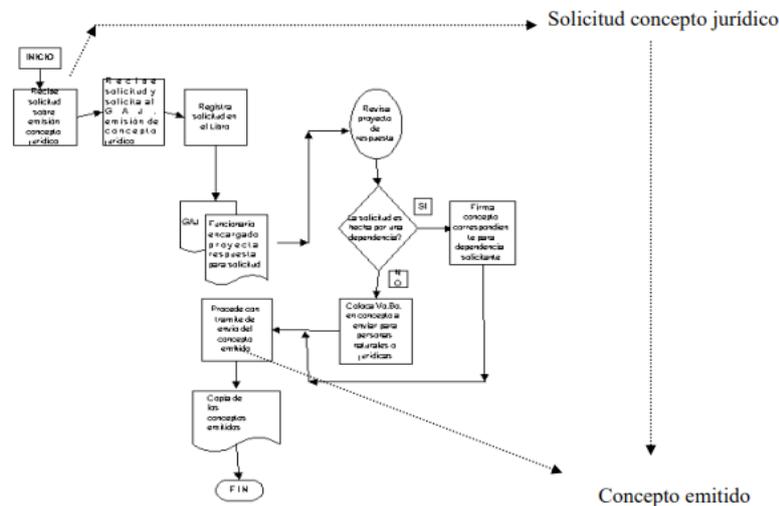
Para evitar la pérdida del Orden Original o para reconstruirlo donde este se ha perdido lo más recomendable es consultar los Manuales de Procedimientos. Estos son herramientas donde se describe paso a paso la manera correcta de cumplir una tarea o una función. Se denominan Manuales de Procedimientos porque los procesos allí establecidos involucran una serie de actividades y pasos relacionados entre sí, a través de los cuales se transforman unos recursos y se obtiene un producto. Los procesos se caracterizan por tener un principio y un fin, es decir, inician con determinada acción y finalizan en otra. Las instituciones para el desarrollo de sus funciones y la planificación del trabajo deben elaborar Manuales de Procedimientos los cuales permiten establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites que garanticen el control de la administración.

En el proceso de ordenación, son precisamente los Manuales de Procedimientos los que guían o restablecen el orden de los documentos, lo cual constituye la reafirmación del Principio de Orden Original. Las series documentales y los expedientes bien ordenados reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos.



Por ejemplo: **CONCEPTOS JURIDICOS**

## SERIE DOCUMENTAL: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONCEPTOS JURIDICOS



El Estado, mediante la legislación, establece procedimientos de imperiosa obligatoriedad en cada sector de la administración pública, que le permiten controlar manejos presupuestales, jurídicos, disciplinarios, legales, fiscales, etc., que las instituciones cumplen a través de sus funciones <sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Entre la legislación que demanda regulación sobre procedimientos, manuales de procedimientos y oficinas de Control Interno, podemos mencionar también, las siguientes:

- Decreto 2158 de 1948 adaptado como legislación permanente por el Decreto 4133 de 1948, “Código Procesal del Trabajo”.
- Decreto 1400 de 1970 y 2282 de 1989, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil”.
- Decreto-Ley 410 de 1971, sobre el procedimiento que deben seguir los comerciantes para el debido registro de sus establecimientos lo mismo que para el registro de sus actos en los libros de comercio.
- Decreto 01 de 1984, “Por el cual se expide el Código Contencioso Administrativo”, entre otros establece el procedimiento a seguir para resolver los Derechos de Petición.
- Ley 42 de 1993, sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y los organismos que la ejercen.
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencia 02 de 1994, Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Ley 190 de 1995, “Estatuto Anticorrupción”.
- Decreto 2150 de 1995, “Por la cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública”.
- Directiva Presidencia 01 de 1997, Sobre el Desarrollo del Sistema de Control Interno.
- Ley 600 de 2000, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”.
- Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.



Cuando no se han elaborado Manuales de Procedimientos no quiere decir que todo sea un caos. Puede ocurrir que los procedimientos se realicen de manera adecuada por costumbre, por copia de otra entidad que los realiza correctamente o por facilidad en su ejecución. Lo que en realidad hace falta es la materialización de esos procedimientos en los manuales, para asegurar el orden de los documentos permanentemente y garantizar su utilización y consulta.

Si bien los documentos han sido creados respondiendo a un orden previamente acordado, dicho orden se ha perdido en las propias unidades administrativas porque no han contado con normas que regulen los procesos (Manuales de Procedimientos) o porque no se cumplen, esto ha conllevado --entre otras razones-- a crear grupos de documentos arbitrariamente ordenados, los cuales son transferidos al Archivo Central en la misma forma, muchas veces sin inventarios y sin identificación que permita su recuperación. El Archivo Central ubica dichos documentos junto con los demás de la entidad, sin tener en cuenta de cual oficina proceden y mucho menos su contenido, formando lo que en la actualidad se denomina Fondos Acumulados. Estos fondos, producto del desconocimiento de los procesos archivísticos deben organizarse sometiéndolos a rigurosos análisis y trabajo de campo puntual, que bajo una metodología muy precisa permitan el levantamiento o reconstrucción de los procesos, que conduzcan a la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.

Para la organización de estos fondos es necesario, en primer lugar, reconstruir las estructuras orgánico-funcionales, las funciones, la legislación y la normatividad que incidieron en la producción documental (evolución de la institución) y, en segundo lugar, reconstruir los trámites que fueron necesarios para el desarrollo de las funciones, lo cual es bastante complicado si se tiene en cuenta que no existieron Manuales de Procedimientos ni flujogramas y tampoco testigos de los procesos. Es más difícil aún porque hay que captar la secuencia no explícita pero legítima de cómo se ejecutaron las gestiones. Tal sentido reconstruido de cómo se hicieron las cosas indica el orden que se debe dar a los documentos al organizar un fondo documental.

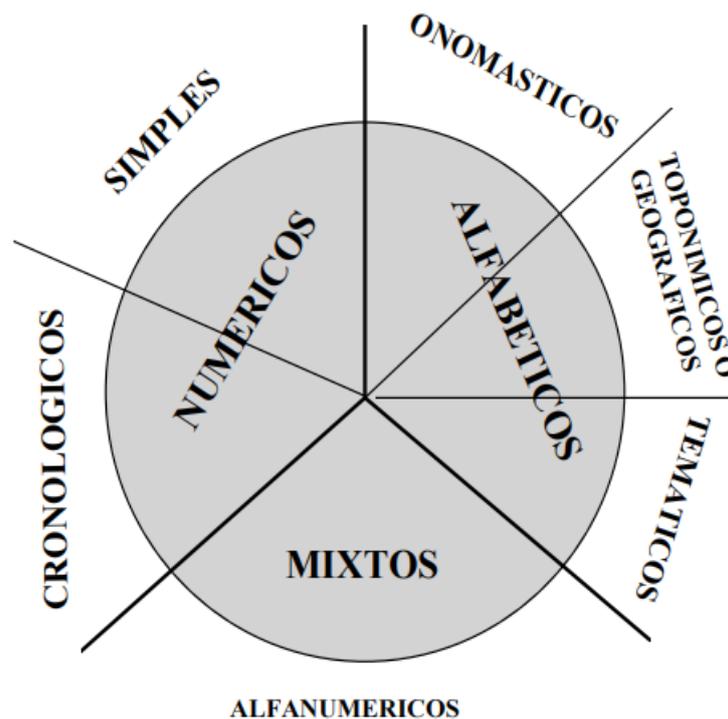
- Acuerdo 16 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio”.
- Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, tipifica las conductas constitutivas como falta disciplinaria y a su vez el procedimiento a aplicar en el evento de la infracción.
- Acuerdo 42 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

En concordancia con el tema, la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” en sus artículos 25 y 34, implícitamente obliga a la ordenación cuando se refiere a organización de los archivos. En estos artículos se hace clara referencia a Historias Clínicas, Historias laborales, Documentos Contables y Documentos Notariales. Los demás documentos generados por las instituciones también están obligados a responder a las exigencias de esta Ley. Esta legislación guía la ordenación documental tanto en archivos administrativos como en históricos. De otra parte, esta misma legislación guía a los encargados de la producción documental.



## 2. 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) y los 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

Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas Internas de los usuarios de servicios públicos.



**ENERGIA**

Cuenta Interna No. 0464304-4  
 Cuenta Interna No. 0464305-4  
 Cuenta Interna No. 0464306-4

**ACUEDUCTO**

Cuenta Interna No. 00927824  
 Cuenta Interna No. 00927825  
 Cuenta Interna No. 00927826

**Cronológico**

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial 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

Como se verá más adelante la ordenación cronológica es fundamental para ordenar el expediente (Véase 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:

- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- CHAPARRO MEJIA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- LOPEZ GOMEZ, Javier
- 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 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 MARTINEZ DURAN, Jorge
- 2001 MONROY LOPEZ, Susana
- 2001 TORRES GODOY, Guillermo



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.

### 3. 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

La **Personería** del orden municipal o distrital, tendrá la serie Procesos Disciplinarios pues por función realiza investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios, por la comisión de conductas violatorias de la ley disciplinaria.

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.

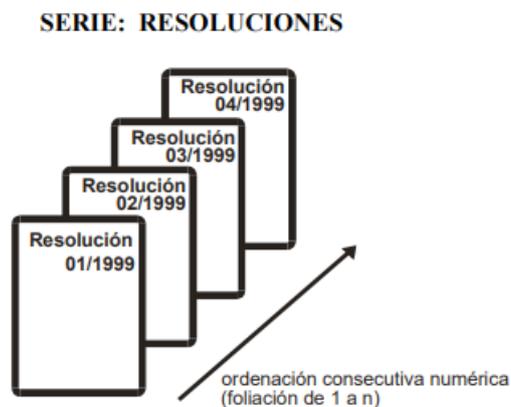


Pasos metodológicos para su ordenación:

- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su 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: RESOLUCIONES



- Se ordenan por un sistema numérico - cronológico
- 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)

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

## **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 en razón de 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.

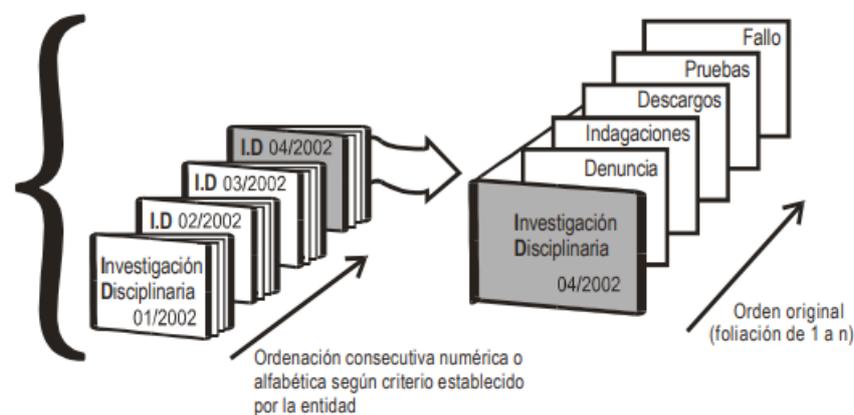
Pasos metodológicos para su ordenación:

- 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.



## SERIE: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS



- Se ordena según el trámite que le dio origen / según los Manuales de Procedimientos / Aunque coinciden con un orden cronológico lo importante es no descuidar el orden original.
- El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la unidad de conservación y el que lo finiquitó, el último.

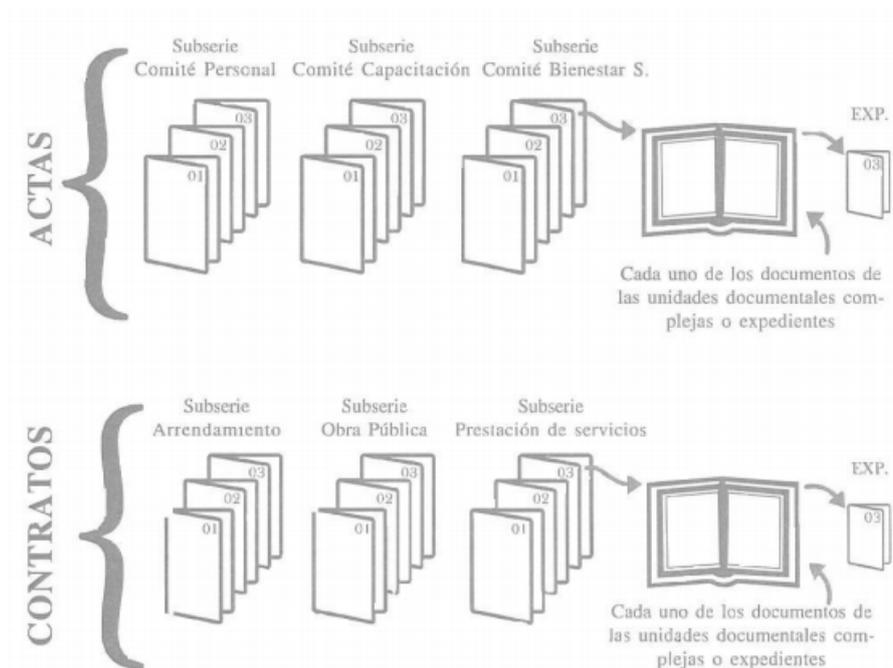
### Subseries documentales

Es el “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”.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación de Colombia, 2001



Ejemplos:



La ordenación de la subserie no difiere de la ordenación de las series; siguen los mismo 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 simple, constituida por el mismo tipo documental (*véase Series con unidades documentales simples*). La compleja, con la que más estamos familiarizados, es 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**

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 generan 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.

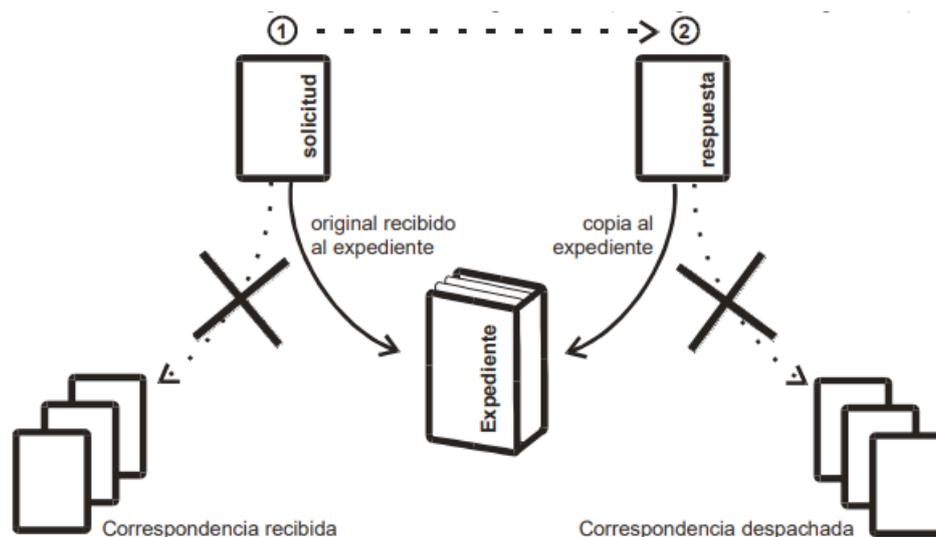
Por Ejemplo:

#### 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.

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).



- 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.

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

## 4. 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).



## EJEMPLOS DE SERIES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPLEJAS

FUNCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	SISTEMA DE ORDENACIÓN
* Ejercer control de la Administración municipal	ORDENANZAS	Ordenanza	Simple	Ordinal – cronológica <sup>1</sup>
*Toma de decisiones de la Dirección	RESOLUCIONES	Resolución	Simple	Ordinal – cronológica <sup>1</sup>
*Toma de decisiones del Consejo Directivo	ACUERDOS	Acuerdo	Simple	Ordinal – cronológica <sup>1</sup>
*Manejo contractua	CONTRATOS	*Requerimiento *Términos Referencia *Minuta Contrato *Certif. Disp. Pptal. *Póliza Cumplimiento *Public. Diario Oficial *Acta iniciación *Informes *Acta liquidación	Compleja	Mixta
*Manejo de Personal	HISTORIAS LABORALES	Nombramiento o Contrato de trabajo *(...) *Doc. identificación *Hoja de Vida *Certificado de Estudio *Acta de posesión (...) <sup>2</sup>	Compleja	Mixta (alfanumérica) o Alfabética

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



## GLOSARIO<sup>1</sup>

**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.

**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.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** 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 susagrupaciones, 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.

**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.

<sup>1</sup> La terminología de este glosario ha sido tomada del Reglamento General de Archivos, Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales y de Hacia un diccionario de terminología archivística., excepto Documentos Sustantivos.

<sup>1</sup> VÁSQUEZ, Manual de Selección Documental, , Pag. 40.



**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 ADMINISTRATIVA:** unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente (Véase Expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad 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.



## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación Documental, Bogotá, D.C., 2001.

----- Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá, 1995.

----- Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 2ª. Ed. 1997.

----- Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini/Manual. 2a. ed. actualizada, Bogotá, 2001.

----- Tesoros Documentales Guía General del Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, 1996.

BAUTIERE, R. H. La función de los archivos: la misión de los archivos y las tareas de los archivistas. La administración moderna de los archivos y la gestión de documentos. RAMP. París UNESCO, 1985, p.1-29

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Dirección General de Archivos Estatales, 1992.

CORTES ALONSO, Vicenta, Manual de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1982.

COUTURE, Carol y Jean - Ives Rousseau. Los archivos en el siglo XX. Archivo General de la Nación, México, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 2ª. Ed. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 1994

----- Archivos Municipales de Euskadi. Euskadi: Oñati, 2ª. Ed, s.f.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA. Archivística. Estudios Básicos. Sevilla, 1963.

DOYLE MURIELLE y ANDRE FRENIERE. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: Estudio RAMP. Archivo General de la Nación Colombia. Santafé de Bogotá, 1996.

DUCHEIN, Michel. El Archivo en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la Archivística. Irargi: Revista de Archivística, 1989.

- El respeto de los fondos en archivística. Principios teóricos y problemas prácticos. Archivo General de la Nación México, 1983.



GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D.C., s.l., s.n., 1997.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general teoría y práctica. 7ª. Ed. Sevilla, Diputación de Sevilla, 1995. 512 p.

LODOLINI, Elio. Archivística, principios y problemas. Milano, 1990.

LOPEZ YEPEZ, Alfonso. Manual de documentación audiovisual. Barañáin-Pamplona (España): Universidad de Navarra, 1992, 263 p.

Manual de Archivística. Madrid: Editorial Síntesis, 1995. 343 p.

MARTINEZ BERMUDEZ, Rigoberto. Manual de procedimientos: elaboración – implantación – mejoramiento continuo. Santafé de Bogotá, 1997.

----- Gestión pública con procedimientos. Bogotá, 1999.

MILLER, Frederick, Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Archivo General de la Nación de Colombia, Santafé de Bogotá, 1996.

MOLINA NORTES, Juana y Victoria Leyva Palma, Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla - La Mancha, 1996.

ROHADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas de información: estudio del RAMP, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco 1983, 82 pgs.

SALABARRIA ABRAHAM, Berarda Y OTROS. Diccionario de Terminología Archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1990. 64 p.

SIERRA, VALENTI, E. El Expediente Administrativo: esbozo de tipología documental. Madrid: ANABAD, 1979.

SCHELLENBERG, Theodore. Archivos Modernos. Principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

----- Principios Archivísticos de Ordenación. Washington: s.n., 1961. 139 p.

SOLANO SIERRA, Jairo Enrique. Régimen Administrativo Municipal. Librería del Profesional, Primera Ed., 1996.



TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

VASQUEZ, Manuel. Introducción a la archivología. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1999.

----- Manual de selección documental. 2ª. Edición actualizada. Santafé de Bogotá . Archivo General de la Nación, 1992.





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA