



# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



## CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN





## NORMATIVIDAD

---

- **Ley 80 de 1989** señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: “Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”
- **LEY 594 DE 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.





# NORMATIVIDAD

---

- **ACUERDO 042** 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





# QUE ES LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

---

➤ 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 y/o asuntos).

(Fuente: Reglamento General de Archivos)

➤ Labor intelectual mediante en la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

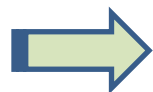
(Fuente: Acuerdo 027 de 2006)



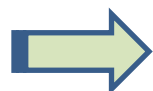


# ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

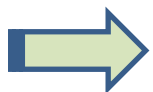
---



**Clasificación**



**Ordenación**






**Descripción**





# COMO PROCESO ARCHIVÍSTICO

---

- Identificación y Agrupación de documentos  Con características comunes
- Partiendo de la estructura orgánico-funcional  Organigrama
- Trámites administrativos  Funciones





# IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

---

Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

## **SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

**Subsección:** Oficina Jurídica

**Subsección:** División de Contratación

**Subsección:** División Legal Minera





# CÓMO CLASIFICAR

IDENTIFICAR

- PROCEDENCIA

IDENTIFICAR

- ESTRUCTURA

IDENTIFICAR

- FUNCIONES





# PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

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.





# EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN

---

Nos permite identificar los creadores de los documentos

- Productores Institucionales (Fondos Documentales)  
Totalidad de documentos producidos por una institución
- Productores Administrativos (Secciones y Subsecciones)  
Dependencias, unidades administrativas, divisiones o secciones





---

Atendiendo a la estructura orgánica podrán establecerse las siguientes agrupaciones documentales:

FONDO  
SECCIÓN  
SUBSECCIÓN





## ➤ FONDO DOCUMENTAL

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

## ➤ SECCIÓN DOCUMENTAL

Documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango.

## ➤ SUBSECCIÓN DOCUMENTAL

Documentación producida por grupos de trabajo

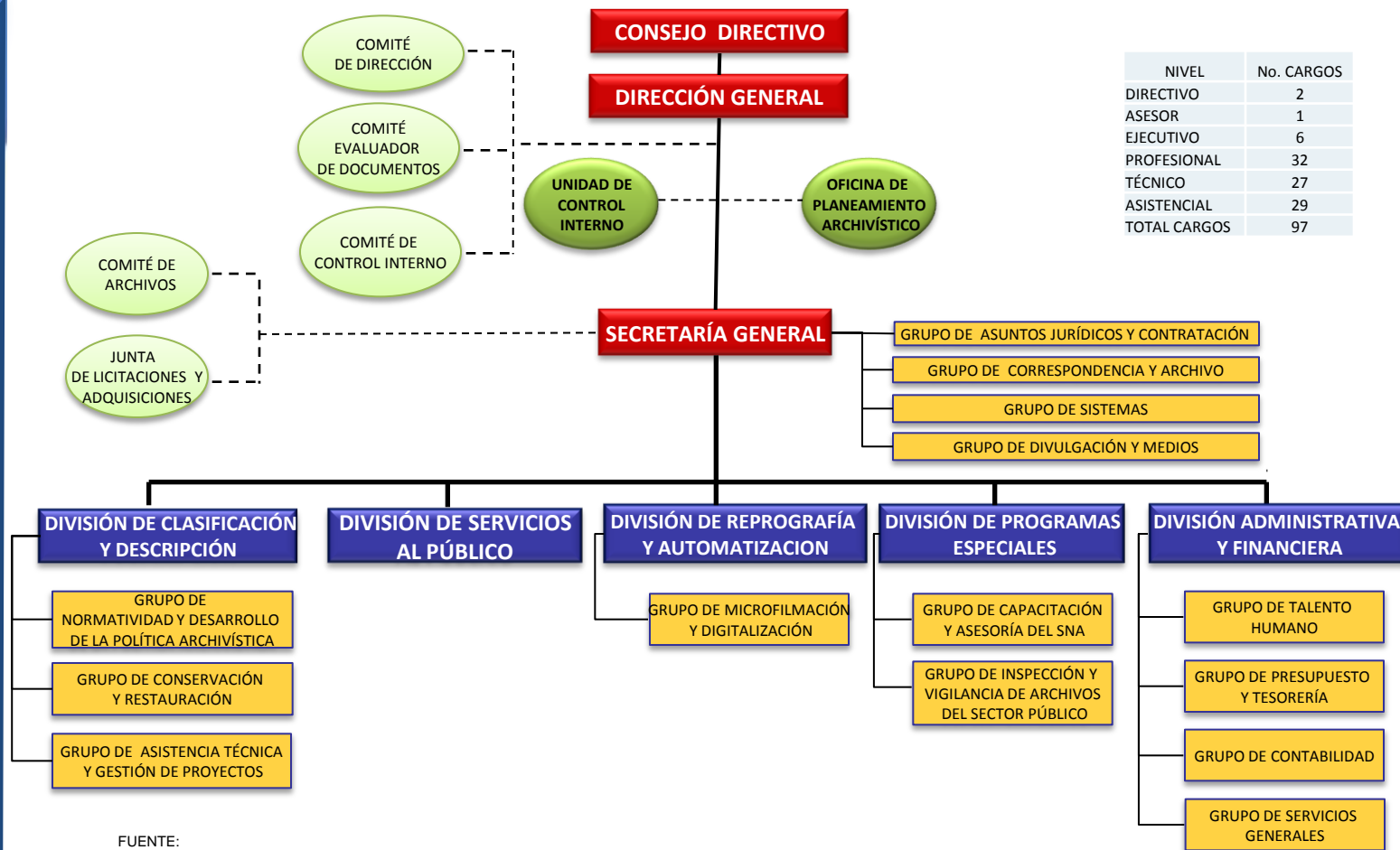


Decreto 1679 / 1997





# ESTRUCTURA ORGANICA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



NIVEL	No. CARGOS
DIRECTIVO	2
ASESOR	1
EJECUTIVO	6
PROFESIONAL	32
TÉCNICO	27
ASISTENCIAL	29
TOTAL CARGOS	97

FUENTE:  
REORGANIZACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN EL AGN  
RESOLUCIÓN No. 297 DE NOVIEMBRE 19 DE 2009.  
RESOLUCIÓN No. 021 DE ENERO 27 DE 2010.  
ELABORADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
Fecha: 03-02-10





---

# TALLER





# 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.
- En la clasificación aplica a partir del conocimiento de procedimientos administrativos.
- Se logra con el conocimiento de las funciones y trámites administrativos





---

Atendiendo al desarrollo de las funciones se  
establecerán:

SERIES  
SUBSERIES  
UNIDADES DOCUMENTALES  
(simples / complejas)





## ➤ **SERIES DOCUMENTALES**

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

## ➤ **UNIDAD DOCUMENTAL**

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.





## ➤ UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente





# UNIDADES

---

# DOCUMENTALES SIMPLES

- **ACTAS**

**Actas de Juntas de Adquisiciones y Licitaciones**

Acta

Comunicaciones





# UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS

## CONTRATOS

- **Contratos de Prestación de Servicios**

Comunicaciones

Constancia de consulta de precios en el SICE

Ofertas y/o cotizaciones

Estudio de Mercado

Concepto Técnico

Estudios de conveniencia y oportunidad

Certificado de disponibilidad presupuestal

Acta de Junta de Licitaciones y Adquisiciones

OTROS



- En la clasificación las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental.

Hay funciones

Comunes: Aquellas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias (jurídica, personal, presupuesto).

Específicas: Desarrollan la misión de la entidad, haciéndola diferente a cualquier otra.





---

Establecidas series documentales ateniendo la función que las produjo, se asignará un código o sigla.

- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.





República de Colombia  
Archivo General de La Nación  
**Formato de Tabla de Retención Documental**

Entidad Productora:.....

Hoja.....de.....

Oficina productora:.....

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....





---

# TALLER





# PASOS METODOLÓGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN

---

- **IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTORES**

Actos Administrativos de Creación

Reestructuraciones

Organigramas

Recopilación de información de origen y evolución (fecha de creación, fecha de supresión, disposiciones de modificación de estructura, organismos que heredan competencias).





# FONDOS DOCUMENTALES

---

- **Fondos Abiertos** ➤ Documentación de entidades administrativamente vigentes
- **Fondos Cerrados** ➤ Documentación de entidades suprimidas
- **Fondos Acumulados** ➤ Documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y conservación

Cada fondo documental debe clasificarse separadamente.



# PASOS METODOLÓGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN

---

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA (Secciones y Subsecciones)**

Organigramas

Creación y supresión de dependencias

Manuales de Funciones

Manuales de procedimientos

Reglamentos internos





# PASOS METODOLÓGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN

---

- **SERIES DOCUMENTALES Y ASUNTOS**

Funciones

Actividades desarrolladas





- 
- Oficina productora  
(Procedencia)



OFICINA JURÍDICA

- Serie



CONTRATOS

- Subserie



- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
- CONTRATOS DE INTERVENTORÍA Y CONSULTORÍA
- CONTRATOS DE OBRA
- CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS





## CUADROS DE CLASIFICACIÓN

---

- Son esquemas que reflejan la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
  
- En ellos se registran jerárquicamente la secciones, las subsecciones, las series y subseries documentales.



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE
<b>Pontificia Universidad Javeriana</b>	Rectoría 1000		Resoluciones Circulares
			Circulares
			Informes
	Vicerrectoría Académica 2000		Programas Académicos
			Historias Académicas

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE
Servicio de Erradicación de la Malaria	Dirección 1000		*Resoluciones dirección, * Circulares
		Sección de ingeniería y operaciones con insecticidas 1100	* R-4 * R-5 * R-5A * R-6
		Sección de Epidemiología 1200	* E-8      * E-9 * E-10    * E-12 * E-15
		Sección de Entomología 1300	* En-1    * En-4 * E-26   * En-14
		Sección de Administración 1400	* Cuentas mensuales de pagaduría, Libros auxiliares de presupuesto, Nominas, Correspondencia

# FONDO ALCALDIA MUNICIPAL

SECCION	SUB-SECCION	SERIES
Despacho del Alcalde		Decretos Resoluciones
Secretaría General y de Gobierno		Actas de Consejo de Gobierno Informe de gestión
	Inspecciones de Policia	Contravenciones
	Comisaría de Familia	Programas de prevención de violencia intrafamiliar
Secretaría de Hacienda		Informe presupuestal
	Tesoreria	Ordenes de pago
Secretaría General		Proyectos de normas
Secretaría de Bienestar Social		
	Unidad de Educación	Registro de centros educativos
	Casa de la Cultura	Programas de difusión cultural
	Unidad de Salud	Programas de promoción de la salud oral
Secretaría de Planeación y Obras Públicas		Proyectos de construcción y habilitación de vías

Entidad	FONDO	Archivo General de la Nación
Dependencias de mayor jerarquía	SECCIÓN	Secretaría General
Grupos de trabajo (Unidades administrativas / Oficinas)	SUBSECCIÓN	División de Clasificación y Descripción
Por cada una de las funciones realizadas	SERIE	Actas
Son subdivisiones temáticas dentro de las series	SUBSERIE	Actas del Comité de Transferencias
Son los componentes básicos	UNIDADES DOCUMENTALES	Acta