

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS PRIVADOS (GUÍA METODOLÓGICA)

Luis Fernando Sierra Escobar

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA





LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PARA ARCHIVOS PRIVADOS  
(Guía Metodológica)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
2018



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**Carlos Mario Estrada Molina**  
*Director General*

**Enrique Romero Contreras**  
*Director Regional Distrito Capital*

**Waine Antony Triana Albis**  
*Subdirector Centro de Gestión Administrativa*

**Emilio Eliécer Navia Zúñiga**  
*Coordinador SENNOVA*

El libro es resultado del proyecto de investigación denominado Tabla de retención de series documentales para los archivos de la propiedad horizontal: estudio de caso múltiple en la ciudad de Bogotá. Financiado por el SENA y ejecutado por el grupo de investigación "GICGA" Código Colciencias COLO157835. Es un producto de distribución gratuita, por tanto, está prohibida su venta y comercialización. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros) sin citar la fuente. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual. Este libro fue impreso por CAMRU Internacional

Bogotá D. C., Colombia. 2018

TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS PRIVADOS  
(Guía Metodológica)

**Luis Fernando Sierra Escobar**  
*Autor*

Pares Evaluadores:

**Ana María Chaves Chaux**  
*Subdirectora Archivo General de la Nación*

**Jhon Jairo Vargas Supelano**  
*Profesor Catedrático Universidad de La Salle*

Comité Editorial

---

**René Alexander Guerrero Vergel**  
*Líder SENNOVA CGA*  
*Servicio Nacional de Aprendizaje*

**Angela Cecilia Aitken Irías**  
*Corrección de Estilo*

**CAMRU Internacional SAS**  
*Diseño, Diagramación e Impresión*

ISBN: 978-958-15-0368-1  
© Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA  
© Grupo de Investigación - GICGA

Para citar este libro

Sierra, L. (2018). Tablas de retención documental para archivos privados (Guía metodológica). Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje, 83 p.

Hecho el depósito que exige la ley.

Catalogación en la publicación. SENA Sistema de Bibliotecas

Sierra Escobar, Luis Fernando

Tablas de retención documental para archivos privados (Guía metodológica) / Luis Fernando Sierra Escobar. -- Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa, 2018.

83 páginas.

Referencias bibliográficas: páginas 78-81.

Contenido: Definición tabla retención documental -- El archivo privado -- La clasificación funcional -- Evaluación documental -- Pasos metodológicos para la elaboración de una tabla de retención documental -- Aprobación, implementación y actualización de las tablas de retención documental -- A modo de conclusión -- Listado de series comunes normalizadas aplicables a los archivos privados -- Técnicas de muestreo aplicables a la selección documental.

ISBN: 978-958-15-0368-1

1. Tablas de retención documental--Guías 2. Catalogación de materiales de archivo 3. Investigación archivología I. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa.

CDD: 025.3414



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

## HISTORIA DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

---

Inicialmente fue conocido como El Centro Comercial Bogotá ubicado en la Avenida Caracas No. 13-80.

En el año 1958 el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, decide crear 11 centros de formación para el país y uno para el comercio en Bogotá, denominado Centro Comercial Bogotá, el cual inicialmente desarrolló sus actividades en el segundo piso de la carrera 9 con calle 16 y atendía las áreas de mecanografía, taquigrafía e idiomas, dirigido por el Doctor Orlando Rovira Arango.

El 18 de mayo de 1959 se inician clases en la Carrera 9ª No 16-51 en los horarios de 7:00 a 8:00 am., de 12:00 a 1:00 am. Y de 6:00 a 9:00 pm., con 10 cursos de pre adiestramiento en Taquigrafía, Mercadotecnia, Lenguaje, Matemáticas, Contabilidad e Idiomas (Inglés, Alemán, Ruso).

El 5 de marzo de 1961, el Centro fue trasladado al edificio donde funciona actualmente, que por algún tiempo compartió oficinas con la Dirección General y la Regional Distrito Capital, que en aquella época se denominaba Seccional Cundinamarca.

En el segundo semestre de 1961 se inicia el aprendizaje en las áreas de Contabilidad y Secretariado y posteriormente Ventas, Comercio Exterior y Secretariado Ejecutivo.

A partir de 1989, se reestructura la formación profesional para el comercio y los servicios en la regional y se le asignan al centro las especialidades de Servicios Administrativos, Secretariado, Archivística, Informática, Ofimática, Comunicaciones y Técnico Profesional en Relaciones Industriales.



La ampliación de sus servicios por la creciente demanda hizo que las áreas de dirección y administración se desplazaran a otro lugar y para el año 1990 la única destinación del edificio era la Formación Profesional Integral de las Secretarías, concediendo un espacio a la Formación de Técnicos en Relaciones Industriales.

En el año 2009, luego de una reestructuración de la entidad, el Centro de Servicios Administrativos pasa a llamarse Centro de Gestión Administrativa, nombre que aún lleva; a este centro le fueron asignados los programas de Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano y Gestión Documental.

**Waine Antony Triana Albis**

*Subdirector*

*Centro de Gestión Administrativa*

## CONTENIDO

---

PRESENTACIÓN	10
INTRODUCCIÓN	12
DEFINICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	15
EL ARCHIVO PRIVADO	16
LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	20
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	29
PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	35
APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	54
A MODO DE CONCLUSIÓN	59
ANEXO A - LISTADO DE SERIES COMUNES NORMALIZADAS APLICABLES A LOS ARCHIVOS PRIVADOS	62
ANEXO B- TÉCNICAS DE MUESTREO APLICABLES A LA SELECCIÓN DOCUMENTAL	72
ANEXO C - EJEMPLO DIVISIONES DE FONDO PARA ARCHIVOS PRIVADOS DE INSTITUCIONES	75
BIBLIOGRAFÍA	78
ACERCA DEL AUTOR	82

## PRESENTACIÓN

---

Tanto los archivos públicos como los privados requieren un tratamiento especial a la hora de hablar de la elaboración de instrumentos archivísticos. Es por esta razón que adquiere sentido escribir una obra destinada a las Tablas de Retención Documental -TRD-, pero enfocada a las de carácter Institucional, Personal y Familiar, pues gran parte de la experiencia que se tiene en estos archivos viene heredada de la normatividad colombiana en esta materia (Ley 594 de 2000) y que en el mejor de los casos terminan siendo buenas prácticas de la función archivística del sector público, intentando ser aplicada al sector privado, pero que por sus propias consideraciones, cualidades, reglamentación y estructura de funcionamiento, no resulta nada fácil.

Cosa parecida sucede también, durante el proceso de organización de documentos de archivo y aplicación de las propias TRD, pues es común escuchar que, en ambos casos, responde a la representación de una estructura orgánico-funcional predeterminedada, forzando al archivo privado a acoplar su realidad familiar y/o administrativa, a un enfoque poco realista de la Gestión de Documentos y la Administración de Archivos en este tipo de sectores tan particulares-Institución, Familias y Personas-.

Esto quiere decir que, la mirada a tenerse en cuenta al momento de organizar los documentos de los Archivos Familiares o Personales, tienen más que ver las emociones, sentimientos o situaciones, que con funciones y procedimientos. A su vez, la organización de los documentos en los Archivos Institucionales tendrá más que ver con Procesos, Competencias, Funciones, Roles etc., que con la existencia de una estructura orgánica (organigrama), que si le es propia de los Archivos Públicos.

Lo dicho hasta aquí supone que elaborar una Guía Metodológica que oriente en el paso a paso a los archivos privados, en la elaboración, aprobación, implementación y actualización del instrumento archivístico -TRD- no es una idea descabellada, dado que es una necesidad latente de todos los sectores productivos de carácter privado del país y de la ciudadanía en general, que durante años se han planteado infinidad de preguntas y cuestionamientos en torno a la organización de sus documentos, y que encuentran en el texto una posible respuesta u orientación práctica a dichas inquietudes.

Finalmente, este documento puede concebirse como un objeto de investigación para el campo archivístico nacional e iberoamericano y una oportunidad de consolidación y crecimiento de nuestra literatura local y regional, en temas de: Archivos Privados -Instituciones, Personas y Familias-; y por ende, puede llenar un vacío en la formación profesional de los aprendices en Gestión Documental, que finalmente desarrollan su etapa productiva (Práctica Profesional) y posteriormente su vida laboral en archivos de esta índole y no el sector estatal, donde sí se encuentra abundante normatividad, literatura y cursos de capacitación.

Como corolario, la Guía recoge en gran medida las reflexiones, marco teórico y resultados del proyecto de investigación "Tabla de retención de series documentales para los archivos de la propiedad horizontal: estudio de caso múltiple en la ciudad de Bogotá" financiado por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

**El Autor**

## INTRODUCCIÓN

---

Colombia es considerado por muchos de los países de la región -Iberoamérica-, como uno de los lugares donde el avance en temas archivísticos es extraordinario a partir de año 2000, pues con la expedición de la Ley General de Archivos -594-, se determinó un hecho histórico para la Administración Pública Colombiana y por ende para los archivos privados, los cuales tomaron esta y otras de las normas expedidas por el ente rector de la política archivística – el Archivo General de la Nación- para normalizar la función archivística en el estado.

No obstante, lo que en sus inicios se concibió como buenas prácticas en los archivos privados -**organizar documentos de acuerdo con una estructura orgánico funcional**-; hoy por hoy, tal vez por tradición oral u otros motivos, terminó convirtiéndose en una camisa de fuerza en este tipo de archivo -*Institucional, Personal y Familiar*- y que en la mayoría de los casos no es aplicable por completo y menos aún de manera parcial.

Es por este motivo, que no es extraño redactar una obra que pudiera considerarse un cliché de la literatura archivística nacional dedicada a las Tablas de Retención Documental, pero que cuando se mira tanto en el fondo como en su forma, se puede observar con toda claridad, que existe un factor diferencial entre construir un instrumento archivístico de este talante para la administración pública y el mismo instrumento para el ámbito privado.

Por lo anterior, el texto es novedoso al incursionar en temáticas ampliamente difundidas en el ámbito archivístico internacional -*Clasificación Funcional y Evaluación Documental*-, pero muy poco conocidas en nuestra realidad local, puesto que son criterios disímiles a los adoptados por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas -*Clasificación Orgánico-Funcional, Valores Primarios y Valores Secundarios*-, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, demás decretos reglamentarios y acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación.

Vale la pena aclarar que en los archivos privados coexisten dos agrupaciones documentales en un mismo nivel de clasificación. Siendo, el Fondo Documental como

nivel de clasificación superior de las Instituciones, y la *Colección Documental* como el nivel de clasificación superior en el caso de Personas y Familias. Mientras que en los archivos públicos existe un único nivel de clasificación superior, denominado *Fondo Documental*<sup>1</sup>, con una excepción muy particular y única en el mundo de los archivos, denominada *Fondo Acumulado*<sup>2</sup>.

Otro rasgo particular del texto tiene que ver con que es fruto de un proyecto de investigación por una parte y por otra de las discusiones académicas y profesionales de su autor en el seno del Grupo de Investigación del Centro de Gestión Administrativa -GICGA-. Por ende, busca visibilizar elementos tales como: a) **conceptuales** -Cuadro de Clasificación Funcional, <Microvaloración y Macrovaloración y Selección y Muestreo-, b) **metodológicos** -análisis contextual, funcional y secuencial- y c) de los **resultados obtenidos** durante la ejecución y reflexión -estructura de la TRD, aprobación, implementación y actualización.

En contraste con el anterior párrafo y al ser un instrumento archivístico completamente adaptable a las necesidades de cualquier archivo privado y para todos los soportes -*electrónico y físico*-, la Guía asume como propio, la propuesta de la Norma UNE-ISO/TR 26122:2008 IN "*Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*", al ser el camino más viable para el levantamiento, análisis y sistematización de la información archivística requerida para la elaboración de la Tabla de Retención Documental -TRD-.

Así mismo y por ser fruto de un proyecto de investigación, se asumió la investigación documental como estrategia metodológica, por cuanto "*La ID es en esencia el estudio metódico, sistemático y ordenado con objetivos bien definidos de datos, documentos escritos, fuentes de información impresas, contenidos y referencias bibliográficas, las cuales a su vez son recopilados, contextualizados, clasificados, categorizados y analizados*" (Uribe, 2013, p. 198). En otras palabras, la estrategia permitió entender, adaptar y proponer una ruta de trabajo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en un caso muy concreto, como son los archivos privados del país.

---

1. En Colombia se entiende el Fondo Documental como "El conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades" (Acuerdo AGN 027 de 2006)

2. En Colombia se entiende el Fondo Acumulado como "Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística" (Acuerdo AGN 027 de 2006)

También es importante mencionar, que la Guía debe ser vista como una metodología de carácter introductorio y nunca como un tratado archivístico, pues su fin es eminentemente práctico -metodología para su elaboración- y a su vez, didáctico -*lenguaje sencillo y claro*-, dejando atrás los tradicionales dogmas archivísticos.

Dicho lo anterior, el documento se estructuró en cinco apartados, el primero incluye una breve definición de archivo personal y cada una de sus derivaciones: *archivo institucional, archivo familiar y archivo personal*; el segundo, efectúa una síntesis del alcance del concepto de clasificación funcional y cómo se elabora un cuadro de clasificación; el tercero describe los principales postulados de la evaluación documental que no es valoración, ni selección documental, y cuáles son los criterios básicos de aplicación para responder la pregunta clásica ¿qué conservar?, ¿qué eliminar?; el cuarto se enfoca en proveer una ruta metodológica, que indique el paso a paso en la elaboración de la Tabla de Retención Documental; y el quinto y último apartado se concentra en identificar algunas ideas para su aprobación, implementación y actualización.

Finalmente se incluye una conclusión general de todo el estudio, en donde se infiere que tanto los archivos públicos como los privados tienen una finalidad común, que no es otra cosa que la organización, conservación y difusión del patrimonio documental, dejando atrás la tradicional idea que la metodología empleada para la elaboración de las TRD del sector privado es homologable y aplicable de manera taxativa, a la que proviene del sector público (Acuerdo AGN 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 las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*").

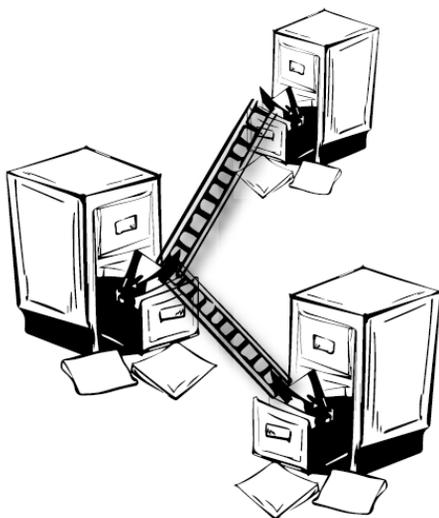
## DEFINICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

---

La Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", define la Tabla de Retención Documental -TRD- como un "*listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos*" (p. 6).

Sin embargo, la definición anteriormente expuesta está acotada "*a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley*" (p.1). Por consiguiente, es fundamental para la Guía Metodológica establecer una definición que se adapte a las necesidades y características propias de los archivos privados -*Personas, Familias e Instituciones*-.

Visto así, las TRD para los archivos privados se definen como el Instrumento Archivístico elaborado a partir de un Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, en donde se determina ¿qué conservar? y ¿qué eliminar?, con el fin de orientar la actividad archivística, en términos de ¿quiénes, cuándo y cómo? deben aplicar una o más disposiciones finales a los documentos de archivo que se custodian en una o más de las posibles etapas que existan en el archivo privado -archivo de gestión, central, histórico.



## 1. EL ARCHIVO PRIVADO

---

En Colombia, es muy común encontrar que en la literatura profesional destinada a las cuestiones propias de los archivos privados, se recurra a los planteamientos, directrices, pautas etc., que son aplicables a los archivos públicos, desconociéndose en parte y en otros casos por completo, la singularidad de este tipo de archivo.

No obstante, esta situación puede estar inmersa en el hecho que la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), estipulo en su artículo 37 que *"el Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política"* (p.12). Creándose, un imaginario equivocado por los propios responsables de los archivos privados sobre la forma en que deberían administrar y gestionar este tipo de unidades de información.

Visto así, el archivo privado es una *"colección organizada de documentos valiosos producidos o recibidos por la persona jurídica o entidad privada que lo sostiene, utilizado por sus creadores, pero desconocido por la sociedad y se rige por las normas del derecho privado como toda propiedad privada sin procedencia gubernamental. Ayuda a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de sociedades, como real patrimonio documental y archivístico"* (Mastropierro, 2007, p.53).

En este mismo sentido, el archivo privado también se debe considerar como un registro de autoridad -*Institución, Persona, Familia*-, pues de acuerdo con la Norma ISAAR -CPF- (2004), corresponde a *"la forma autorizada del nombre, que combinada con otros elementos informativos permite identificar y describir la entidad mencionada y que puede también remitir a otros registros de autoridad relacionados"* (2004, p. 12).

De ahí que, en los siguientes párrafos se presente la definición de cada uno de estos archivos y su alcance como un registro de autoridad.

## 1.1 Archivos Personales

Iniciemos por definir qué se entiende por persona, *"individuo de la especie humana. Hombre o mujer cuyo nombre es objeto de normalización"* (Heredia, 2011, p.148); a partir de esta definición, es que se propone el contexto del archivo personal o privado para esta publicación y el cual *"dícese del fondo documental generado, producido o conservado por una persona física o jurídica de carácter privado"* (Mastropierro, 2008, p. 37).



Adicionalmente y como una de las características de este tipo de archivo, Llanes & Suárez (2016) aclaran que el registro de autoridad para personas *"recoge la forma autorizada del nombre de la persona combinada con la información necesaria para que se identifique de forma unívoca la persona responsable por la producción del documento"* (p.306).

## 1.2 Archivos Familiares

Con respecto a la segunda subdivisión propuesta en este capítulo, *"se entiende por familia el conjunto de personas unidas por parentesco de sangre o político"* (Heredia, 2011, p.108). De ahí que el archivo familiar *"es el archivo privado que reúne los fondos documentales de una o varias familias relacionadas y de sus miembros, relativos a asuntos privados, principalmente la administración de sus bienes y, ocasionalmente, sus actividades públicas"* (Mastropierro, 2008, p.33-34).

De manera análoga, una de las características principales de este tipo de archivo en el registro de autoridad, es la consideración que *"recoge la forma autorizada del nombre de la familia combinada con la información necesaria para que se identifique de forma unívoca la familia responsable por la producción del documento"* (Llanes & Suárez, 2016, p. 306).



### 1.3 Archivos Institucionales <sup>3</sup>

Consideremos ahora, que el término Institución es definido por Heredia (2011) como la *"organización o grupo de personas identificado por un nombre propio que actúa, o puede actuar, como una unidad o bien un cargo institucional desempeñado por una persona"* (p.128). Para ser más específicos, esta definición abre la puerta a la comprensión de lo que significa un archivo institucional. *"Archivo cuyo fondo documental está constituido por documentos que tienen en común la actividad de una institución (archivo de asociaciones civiles, eclesiásticos, de empresas, de escuelas etc.), la actividad de un grupo no familiar (archivos legislativos, médicos, musicales etc.) o el tipo de soporte que le es propio (archivos audiovisuales, de televisión, de radio etc.)"*.



---

3. El Archivo General de la Nación de Colombia, mediante ConceptoTécnico 2-2018-06886, determino el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000y Decreto 1080 de 2015 y la diferencia entre función pública y servicio público.

Dicho lo anterior, Llanes & Suárez (2016), describen como cualidad que el *“registro de autoridad de instituciones: recoge la forma autorizada del nombre de la institución combinada con la información necesaria para que se identifique de forma unívoca la institución responsable por la producción del documento”* (p. 306).

Para finalizar, la reflexión general del capítulo apunta a que el estudio de la realidad de los archivos privados en Colombia se puede enfocar a partir de las siguientes dos miradas:

- En el primer lugar, la propuesta de Llanes & Suárez (2016), establece que *“los nombres de los productores (institución, persona y familia) constituyen uno de los puntos de acceso más importantes en las descripciones, por tanto, juegan un papel esencial en la búsqueda, recuperación y uso de la información”* (p. 311).
- En el segundo lugar, la exposición que efectúa Mastropiero (2007, p.61), indica que existe más de una realidad archivística y una relación con los archivos privados, pues se refiere a una serie de particularidades a la hora de hablar de este tipo de archivos: a) **asimilable al concepto de archivo privado** -documentos/archivo privado; archivo familiar y archivo patrimonial; archivo familiar/archivo interno; archivo por colección; archivo combinado-; b) **Susceptibles de ser asimilable al concepto de archivo privado** -colección; documentos personales / familiares; papeles/ documentos: archivo pre-judicial o transicional- y c) **No asimilables al concepto de archivo privado** -archivo público; archivo estatal; archivo general; archivo gubernamental; archivo histórico; archivo municipal; archivo nacional; archivo provincial.

## 2. LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

---

Otro de los elementos preponderante en la elaboración de una Tabla de Retención Documental para los archivos privados en Colombia tiene que ver con la clasificación del documento, en sí misma. Pues ya es un cliché escuchar en la cotidianidad que esta debe ser de tipo orgánico-funcional por cuanto así lo determina la ley, olvidándose que en el ámbito privado es muy difícil y costosa, su adaptación y aplicación.

Por lo anteriormente expuesto, en este capítulo se abordará de manera sucinta la clasificación funcional en términos de su definición, metodología y propuesta de Cuadro de Clasificación Documental Funcional -CCDF-.

### 2.1 Definición y Metodología

Uno de los autores más representativos del siglo XX, Theodore R. Schellenberg (1958), propuso la existencia de tres esquemas de clasificación documental posibles: *funcional*, *orgánica* y *por materias*. Acorde con este trazado, se sugiere la adopción de la Clasificación Funcional como esquema válido y más adaptable a las necesidades de los archivos privados del país.

Indiscutiblemente la Clasificación Funcional, tiene bondades y característica que otros esquemas de clasificación no proveen; en este sentido, la definición propuesta de clasificación corresponde a la incluida en la norma UNE-ISO 15489-1 (2016), en donde se relaciona con la "*identificación y estructuración sistémica de las actividades y/o documentos de la organización en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento lógicamente estructurados*" (p.8).

De manera que, "*un sistema de clasificación basado en las funciones de la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos (...). En su forma más desarrollada, la clasificación genera un reflejo de las funciones, actividades y operaciones de una organización*" (UNE-ISO/TR 15489-1, 2006, p.15).

En resumen, "siguiendo este criterio, en primer lugar, agrupamos los documentos de acuerdo con las actividades de las que son resultado. Una vez agrupados todos los documentos en series, estas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Por fin, las funciones se agrupan a su vez en las clases más amplias, derivadas de las líneas de acción de la entidad" (Cruz, 2012, p. 215).

En cuanto a la metodología a emplear en el enfoque de la clasificación funcional, se estructura a partir de los siguientes cuatro elementos:

**Figura 1.** Metodología de la Clasificación Funcional para Archivos Institucionales

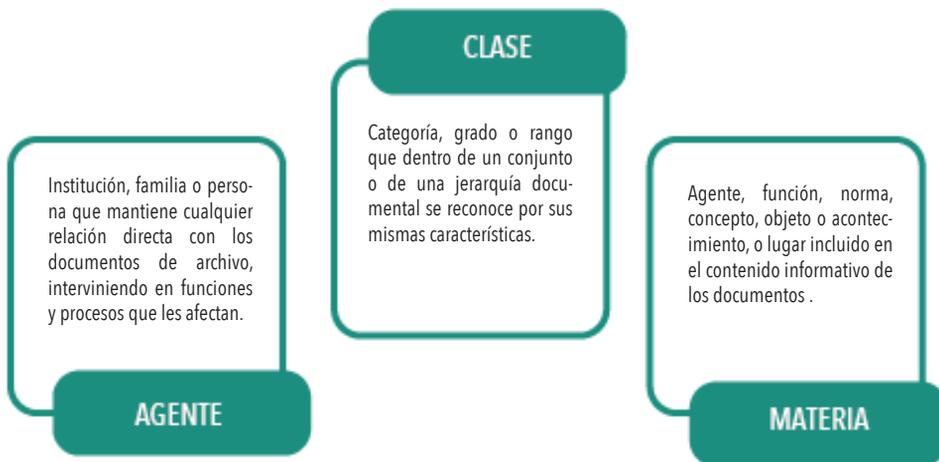


Fuente: Tomado y adaptado de Heredia (2011) y UNE-ISO TR 26122 IN (2008).

Si esto es así, es posible inferir que en los archivos institucionales, la competencia tiene que ver la división de fondo -secciones-; las funciones con las series y subseries documentales; los procesos con los expedientes y las actividades con los tipos documentales.

Mientras que, para los archivos personales y familiares, el enfoque de clasificación funcional se aborda a partir de los siguientes tres elementos:

**Figura 2. Metodología de la Clasificación Funcional para Archivos Personales y Familiares**



Fuente: Tomado y adaptado de Heredia (2011)

Es decir, el agente equivale a la colección, la clase a las divisiones de la colección y la materia a las unidades documentales -expedientes-.

## 2.2 El Cuadro de Clasificación Documental

Iniciaremos este apartado, indicando "que se ha identificado cuadro de clasificación con plan, esquema, guión, organigrama, marco, andamio, sistema, estructura, o instrumento que refleja la documentación producida o recibida por una persona física o jurídica, pública o privada, agrupada de forma sistemática en secciones, subsecciones y series, con arreglo a sus órganos y/o funciones, y teniendo en cuenta el principio de procedencia" (García, 2007, p.69).

Indiscutiblemente, el Cuadro de Clasificación Documental es la piedra angular del proceso de organización de documentos de archivo y por añadidura la base fundamental del proceso de valoración documental, con fines del establecimiento de los tiempos de retención y la disposición final.

Para comprender mejor este planteamiento, la norma UNE-ISO 15489-1: 2016 (p.22), ofrece de manera explícita las siguientes interpretaciones:

- Los cuadros de clasificación son herramientas para vincular los documentos al contexto de su creación.
- Vincular un documento a un contexto es el proceso de clasificación.
- El desarrollo de cuadros de clasificación se fundamenta en el análisis de las funciones, actividades y procesos de trabajo.
- Los cuadros de clasificación deben estar más orientados a las funciones que a las estructuras orgánicas.
- Los cuadros de clasificación pueden ser jerárquicos o relacionales, dependiente de la complejidad institucional.

Hecha esta salvedad, observemos ahora los diversos niveles de clasificación que pueden incluir o no en el Cuadro de Clasificación Documental Funcional - CCDF- para un archivo privado.

Empezaremos por aclarar que los CCDF plasman los niveles de clasificación y estas categorías documentales son *"cada una de las agrupaciones documentales relacionadas con el fondo, cuyas características comunes determinan su respectiva jerarquía y clase en la estructura de dicho fondo"* (Heredia, 2011, p. 60). Por tanto y para evitar en lo posible la disparidad en la denominación de las categorías, se toma como hoja de ruta, el modelo conceptual de descripción archivística entidades relaciones y atributos. Neda-Mc, elaborado por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística -CNEDA- (2017, p.11-14):

**Tabla 1. Categorías Documentales en los Archivos Privados -Instituciones<sup>4</sup>-**

Categoría Documental	Definición
Fondo	El fondo es el conjunto de documentos producidos por un agente en el ejercicio de sus funciones.
División de Fondo	La división de fondo o de grupo de fondos es el conjunto de documentos de un fondo o de un grupo de fondos agrupados de acuerdo con un criterio orgánico, funcional, cronológico o geográfico.
Serie	La serie es el conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos.
Subserie	La subserie es el conjunto de documentos de una serie agrupados de acuerdo con un criterio de clasificación determinado.

Fuente: Tomado y adaptado de Neda-MC (2017)

**Tabla 2. Categorías Documentales en los Archivos Privados -Personas y Familias-**

Categoría Documental	Definición
Colección	La colección es el conjunto de documentos o componentes documentales, de igual o distinta procedencia, reunidos por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo.
División de Colección	La división de colección es el conjunto de documentos o componentes documentales de una colección agrupados de acuerdo a cualquier criterio.
Componente Documental	El componente documental es el elemento de una unidad documental que no constituye un documento de archivo, esté o no físicamente separado por razones de conservación u otros motivos.
Unidad Documental	La unidad documental es el elemento básico de un fondo, grupo de fondos, colección o serie constituido por un documento de archivo simple, o varios agrupados que forman una unidad documental compuesta.

Fuente: Tomado y adaptado de Neda-MC (2017)

4. Es necesario recalcar que, dentro de las categorías documentales de los archivos institucionales, también se debe tener en cuenta el tipo documental, dado que "es la forma de manifestarse la información" y "es la estructura y disposición de los elementos de información en un documento de archivo" (Heredia, 2011, p. 177).

Dicho lo anterior, el Cuadro de Clasificación Documental de tipo funcional se debe elaborar para todos los fondos y/o colecciones que custodie el archivo privado, y se sugiere que contenga la siguiente estructura:

- **Encabezado:** Se deben registrar los datos básicos de la institución archivística que custodia el archivo privado; así como los datos complementarios del control de registros del Sistema de Gestión de Calidad -código, versión y fecha de elaboración/actualización-.
- **Encolumnado:** Debe incluir como mínimo cuatro columnas: Código -Sistema empleado como identificador único de la categoría documental-; Nivel de Clasificación -dependiendo de la categoría documental empleada- Denominación -forma en que se nombran las diversas categorías documentales- y Notas Aclaratorias -Información adicional, que indique cómo organizar, describir, conservar etc., los diversos documentos que custodia el archivo privado.
- **Control de Cambios:** Incluye la información relacionada, con la creación, actualización, eliminación, reubicación y cambio de denominación de las diversas categorías documentales y las fechas en que fue vigente.

A continuación, el lector puede observar un ejemplo de formato a utilizar para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de Tipo Funcional:



Encabezado			
Logotipo Institucional	Nombre Institución, Persona, Familia <b>ARCHIVO PRIVADO</b>		Datos del Sistema de Gestión de Calidad - SGC-
Encolumnado			
Código	Nivel de Clasificación	Denominación	Notas Aclaratorias
1.	Fondo	<b>EMPRESA XYZ</b>	
1.1	<u>División de Fondo Nivel 1</u>	<b>GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES</b>	
1.1.1	<u>División de Fondo Nivel 2</u>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
1.1.1-1	Serie	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	
	Tipo Documental	<b>Formato afiliación EPS</b>	Los Expedientes se deben organizar físicamente por el número de cédula del funcionario
	Tipo Documental	<b>Contrato de trabajo</b>	
Control de Cambio			
Código	Denominación	Observación	
1.4.2-1	PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA	La Serie Documental fue creada en Junio de 2003 y permaneció en estado activo al 30 de diciembre de 2014, luego de esta fecha su estado es Inactivo, como se puede constatar en el Acta de Comité Interno de Archivo no. 011 de 22 de Noviembre de 2014	

Ahora bien, con la finalidad de facilitar la identificación de la categoría documental denominada división de fondo en instituciones, a continuación se sugiere la propuesta de Pazin (2012), como un referente obligado en la comprensión de la organización de los documentos en los archivos privados.

**Tabla. 3.** *División de Fondo Nivel 1 para Archivos Institucionales*

Categoría Documental	Denominación
División de Fondo N.1	CONFIGURACIÓN JURÍDICA
División de Fondo N.1	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
División de Fondo N.1	COMUNICACIÓN
División de Fondo N.1	GESTIÓN MERCADOLÓGICA Y COMERCIAL
División de Fondo N.1	GESTIÓN DE MATERIALES Y PATRIMONIO
División de Fondo N.1	GESTIÓN FINANCIERA
División de Fondo N.1	GESTIÓN CONTABLE-FISCAL
División de Fondo N.1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
División de Fondo N.1	FUNCIONES TÉCNICAS O MISIONALES

Fuente: Tomado y adaptado de Pazin (2012)

Algo semejante ocurre con la propuesta Mejía (2001) para los archivos personales y por ende replicable a los familiares, dado que “aunque los archivos personales son diversos en su origen y en los contenidos, podemos organizarlos siguiendo unas orientaciones básicas” (p. 13).

**Tabla. 4.** *División de Colección para Archivos Personales y Familiares*

Categoría Documental	Denominación
División de Colección	IDENTIFICACIÓN
División de Colección	ESCOLARIDAD
División de Colección	LABORALES
División de Colección	PATRIMONIALES
División de Colección	FISCALES
División de Colección	SERVICIOS PÚBLICOS
División de Colección	SALUD
División de Colección	LA CORRESPONDENCIA PRIVADA, LOS DIARIOS, FOTOGRAFÍAS, ESCRITOS
Componente Documental	ELEMENTOS QUE NO CONSTITUYEN DOCUMENTOS DE ARCHIVO (ANIMAL, VEGETAL, MINERAL, etc.)

Fuente: Tomado y adaptado de Mejía (2001) y Heredia (2011)



Para concluir este apartado, debe quedar que el primer instrumento archivístico debe ser el Cuadro de Clasificación Documental, pues de su correcta interpretación, aplicación y elaboración, depende en buena medida la adecuada organización de los fondos documentales y las colecciones, según sea el caso.

### 3. EVALUACIÓN DOCUMENTAL

---

La decisión ¿Qué conservar? y ¿Qué eliminar? en los archivos de cualquier ámbito sean públicos o privados es uno de los temas que generan más tensión, por cuanto depende de la formación académica -historia, derecho, administración, ingeniería, archivística- y mirada -conservacionista, futurista, inmediateista, legalista etc.- de quien construye el instrumento archivístico -TRD-. Por tanto, este capítulo, simplemente plantea una línea base para abordar la evaluación documental en los archivos privados y definir la unidad técnica que tanta falta hace en el ámbito profesional.

Todavía cabe señalar, la evaluación de documentos a partir de las conclusiones del FIED<sup>5</sup> (Fenoglio, 2013, p.46), se define como:

- Español: Función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.
- Catalán: Funció arxivística que abasta les etapes de valoració, selecció i disposició final de les sèries documentals.
- Português: É uma função arquivística que inclui as etapas de avaliação, seleção e eliminação da série documental.

#### 3.1 Microvaloración y Macrovaloración

Tradicionalmente los archivos colombianos han aplicado la teoría de los valores primarios y secundarios formulados en el siglo pasado por el Profesor Theodoro Schellenberg,

---

5. FIED: Foro de evaluación de Documentos (2009-2012)

en donde se instauró una evaluación documental a posteriori, lo cual significaba que primero deben existir los documentos, para que estos puedan ser objeto de valoración y determinar su conservación o eliminación. Sin embargo, durante los años 90 surge en Canadá una nueva postura teórica en la materia, denominada Microvaloración y Macrovaloración, la cual fue ampliamente difundida en países como el propio Canadá, Países Bajos, Reino Unido, Australia y Estados Unidos entre otros.

A diferencia de la teoría de la valoración documental, que se instala en la existencia de los documentos, Macrovaloración, se ubica antes de la producción documental y busca responder el cuestionamiento básico del ¿por qué deben existir unos u otros documentos?; ¿realmente es necesario la producción de este documento?; simplemente su producción es un capricho del funcionario o administración de turno?; ¿la producción de estos documentos afecta más allá del contexto institucional?, y finalmente ¿la producción de estos documentos potencialmente aporta elemento de juicio al ciudadano y la ciudadanía en su conjunto?.

Se debe agregar que la Guía acoge entre las diferentes teorías y criterios para la evaluación/ valoración y selección de los documentos de archivo, la **evaluación funcional**, puesto que, "consiste en analizar y describir las funciones de gestión de la entidad u organismo que se revisa y, a partir de ese examen, evaluar los documentos producidos. El resultado de este estudio es la definición de áreas prioritarias, independientemente de la estructura administrativa de la institución cuyos documentos se evaluarán" (Fenoglio & Sierra, 2010, p.185).

Así como también asume como esencial para el trabajo archivístico, el concepto de **evaluación progresiva**, puesto "*que propone evaluar los documentos a lo largo del ciclo vital, desde su primera edad, en varias oportunidades. De ese modo, en cada etapa se van eliminando los documentos sin valor y se reduce la masa documental que llegará al archivo definitivo*" (Fenoglio, 2010, p. 3).

Conviene subrayar también, que la **Macrovaloración** es definida como *"un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos de acuerdo con Cunningham y Oswald (2006) y que plantea la necesidad de evaluar, partiendo de las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones, su estructura y su relación con los ciudadanos involucrados, esto es, acentuar la conexión entre los documentos y el motivo de su creación"* (Fenoglio & Sierra, 2010, p.185).

A su vez, la **Microvaloración** debe ser entendida como "fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta" (Fenoglio, 2013, p.51).

Por lo que los criterios de evaluación documental a utilizar en la elaboración de las Tablas de Retención Documental para archivos privados, son los siguientes (Trejos, 2008):

### **Criterios Macrovaloración**

- El grado en que los documentos reflejan los objetivos del archivo privado.
- El nivel de la estructura funcional, dado las interrelaciones entre las series documentales y las funciones del archivo privado.
- El volumen de los documentos, aunque la literatura archivística lo niegue.
- Relevancia social de los fenómenos que refleja.
- Existencia de duplicados, dado que algunos se deben custodiar.
- Existencia de fuentes alternas donde se duplican o complementa la información.



- Coyunturas sociales, puesto que algunas épocas, ciertos problemas o fenómenos sociales son de suma importancia.
- La antigüedad de los documentos, si existe normativas sobre el particular.
- Confiabilidad de la información, siendo esencial las condiciones de la producción del documento.
- Homogeneidad o heterogeneidad de la fuente, a partir de datos que respondan a un formato uniforme.

### **Criterios Microvaloración**

- Utilidad para la administración, por cuanto los documentos son la memoria institucional.
- Frecuencia de consulta de los documentos, dado que la consulta define de inmediato la utilidad de estos.
- Capacidad para probar derechos y deberes -ley, código, decreto; la sustitución de una norma; la desaparición del objeto y tiempos de retención fijados de manera transversal.
- Duplicidad de los documentos.
- Duplicidad de la información contenida en los documentos.
- Soporte en que se encuentra los documentos, pues durante largo tiempo prevaleció lo que se conserva en papel sobre otros soportes.

### **3.2 Selección y Muestreo**

En lo que corresponde a la selección y muestreo, existe abundante literatura profesional, por lo que únicamente se incluiría su definición con el ánimo de evitar confusión en la interpretación conceptual por parte del archivo privado y la relación de los principales tipos de muestreo, aplicables a las series documentales -archivos institucionales- y división de colección y componente documental -archivos personales y familiares-.

Veamos entonces la definición y alcance propuesto para los dos términos (Heredia, 2011):

- **Selección:** Es la última fase o proceso de la valoración documental que permite, tras establecer los valores documentales, precisar y planificar cuáles son las series que han de conservarse total o parcialmente para el futuro y cuáles podrían eliminarse, cuándo (en qué plazo) y dónde (en qué archivo). (p.163).
- **Muestreo:** Técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto (p. 141).

Examinaremos brevemente ahora, los métodos de muestreo utilizados durante las últimas décadas en la práctica archivística y que fueron sistematizados por el FIED en su estudio:

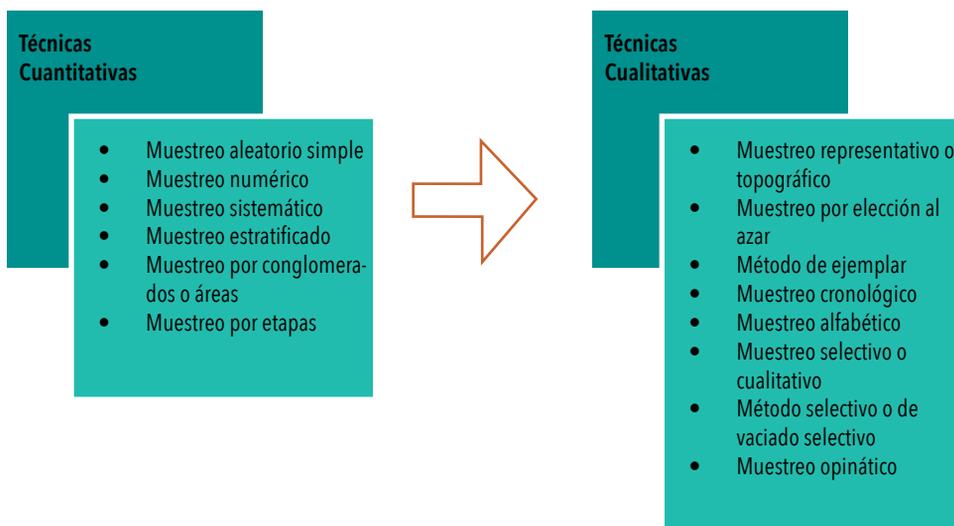
**Tabla 5. Metodología del muestreo**

Método	Alcance
Toma de especímenes o ejemplares	Consiste en la elección de una o más piezas documentales como testimonio de la práctica administrativa en una fecha dada.
Muestreo cualitativo o selectivo, con arreglo a una pauta o base previamente determinada	Es una operación esencialmente subjetiva que se basa en un conjunto preconcebido de criterios, con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase o serie.
Muestreo sistemático, con arreglo a una base previamente determinada	Depende de la pauta o criterio que se establece previamente y de la organización de la serie, (numérica, geográfica, alfabética o cronológica). Consiste en tomar años, letras, zonas geográficas determinadas o ciertos números de la serie y conservarlos.
Muestreo aleatorio o al azar	La aleatoriedad significa que toda unidad de una serie tiene las mismas posibilidades de representarla. La muestra se toma al azar, no depende de pautas o períodos.

Fuente: Fenoglio (2012, p. 82-83)

En contraste con el anterior planteamiento, el Ayuntamiento de Barcelona (s.f), también propone una serie de técnicas de muestreo, que complementan las anteriores y ofrecen un panorama más amplio a tan extenso tema de estudio (Anexo B):

**Figura 3.** *Técnicas de muestreo de acuerdo con características y volúmenes*



*Fuente: Ayuntamiento Barcelona (s.f, p. 1-19)*

Podemos condensar lo dicho hasta aquí, que tanto la clasificación como la evaluación documental se pueden efectuar a partir de un criterio "funcional" y no necesariamente "orgánico-funcional" en el caso del archivo institucional.

Así mismo que, los archivos personales y familiares no están ajenos a la evaluación documental con fines de conservación y/o eliminación y que las metodologías aquí sugeridas son completamente adaptables y aplicables a este tipo de archivos, pues la disposición final de los documentos no puede ser aplicada de manera taxativa, por el custodio de estos.

## 4. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

---

Por ser las TRD para los archivos privados uno de los instrumentos esenciales de la función archivística, fue necesario rastrear y adaptar una metodología que fuese adaptable a las necesidades y dinámicas actuales de las instituciones, puesto que en sus archivos coexisten documentos tanto en soporte papel como electrónico y adicionalmente se acoplará al contexto de lo personal y familiar, dado que es el otro grupo objetivo del que trata esta Guía Metodológica.

De manera puntual nos referimos a la norma internacional UNE-ISO/TR 26122 IN, publicada en el año 2008 y cuyo objetivo es “ofrecer orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de la creación, incorporación y control de documentos” y “describir una aplicación práctica de la teoría expuesta en la Norma ISO 15489” (p.6).

Consideremos ahora, que al aplicar la Tabla de Retención Documental se obtendrán grandes beneficios, como:

- Contar con una herramienta para la administración de archivos que resuelve la problemática básica en los archivos: espacio -volumen- y costos de almacenamiento -dinero.
- Evitar la producción documental innecesaria, pues únicamente existen aquellos documentos que superan la evaluación funcional.
- Es una herramienta muy estable en el tiempo, dado que su esencia es la clasificación funcional y no requiere TRD por cada estructura orgánica.

- Las TRD funcionales facilitan la organización de los archivos de gestión y central en cualquier periodo de tiempo, lo que conlleva a que no existan en los archivos privados los denominados fondos acumulados.
- Normaliza los procesos de transferencias documentales -primarias y secundarias-, pues la TRD es única para todo el fondo documental y no existe diversidad de TRD a aplicar.

De manera análoga, la elaboración del instrumento archivístico requiere de la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, puesto que un solo perfil profesional -administradores públicos, ingenieros de sistemas, abogados, historiadores, archivistas, no pueden garantizar una evaluación documental integral, por el mismo sesgo de su formación académica.

En este sentido, si es importante aclarar que el líder del proceso de levantamiento, análisis y sistematización de la información recomendablemente debe ser profesional del núcleo básico de conocimiento en **Bibliotecología y Archivística**<sup>6</sup>, puesto que su formación académica profesional le permite conocer en detalle y profundidad las diversas posturas teóricas de la clasificación y evaluación documental, así como de la metodología archivística que se debe emplear.

---

6. En Colombia la profesión archivística se encuentra regulada por **Ley 1409 de 2010** "por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones" y define en su **Artículo 2 el Campo de acción**: a) La aplicación de los principios universales de procedencia y de orden natural en la organización tanto de los archivos públicos como privados, bajo el concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, en sus distintos soportes; b) La producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental y c) La planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos, en sus distintos soportes.

De ahí que, el archivo privado -institución- aparte de contar con un profesional idóneo en la materia debe conformar también un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ya que dentro de sus funciones se encuentra la de "*evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos*" (Fenoglio, 2013, p. 194).

En los casos de los archivos personales y familiares, el equipo multidisciplinario funge en calidad de Comisión de Evaluación de Documentos<sup>7</sup> el cual tiene como función principal "*evaluar los documentos de archivo y elaborar tablas de retención/temporalidades/valoración*" (Fenoglio, 2013, p. 192).

A continuación, se describe los cuatro pasos que integran la metodología del análisis de procesos de trabajo, adaptado para la planeación documental, requerida en la elaboración de una Tabla de Retención en archivos privados<sup>8</sup> de carácter institucional.

### ***Primer Paso - estudio contextual***

Se efectúa un estudio contextual del archivo privado, objeto de elaboración de la TRD, teniendo en cuenta que "el estudio del contexto organizativo localiza los procesos de trabajo dentro, o a través de una o más organizaciones. Establece la arquitectura de la función o proceso (es decir, si es centralizado o no) y las responsabilidades en lo referido a la realización de cada función o proceso.

---

7. Entiéndase por **Comisión de evaluación de documentos**: Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional. (Fenoglio, 2013, p. 193).

8. Para los archivos personales y familiares, no aplica de manera taxativa la metodología del análisis de los procesos de trabajo, propuestos por la UNE-ISO/TR 26122 IN, 2008 y se sugiere adaptarlos de acuerdo a las condiciones de la Colección Documental.

Identifica el marco para situar funciones, procesos y operaciones concretas dentro de una organización, y para definir como se interrelacionan: un ejercicio que consigue más precisión por medio de los análisis secuencial y funcional” (UNE-ISO/TR 26122 IN, 2008, p.10).

Para adelantar este primer paso de la metodología de clasificación y evaluación documental, se busca recolectar información de la Institución, de acuerdo con lo estipulado por la norma UNE-ISO/TR 26122 IN 2008, así:



1. Legislación, jurisprudencia y regulaciones tanto del contexto general como del sector específico;
2. normas obligatorias;
3. códigos voluntarios de buenas prácticas;
4. códigos de conducta y ética;
5. expectativas identificables de la sociedad;
6. ámbito o directrices políticas de la organización; y
7. reglas y procedimientos de la organización.

Esto quiere decir que debe diligenciar por cada uno de los procesos de trabajo y/o competencias de la Institución, la siguiente información:

**Tabla 6.** Formato sugerido para el "estudio Contextual"

Archivo Privado (Institución)		
Proceso de Trabajo y/o Competencia		
Item	Pregunta	Respuesta
1	<i>¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso de trabajo que se estudia?</i>	
2	<i>¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o proceso?</i>	
3	<i>¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir?</i>	
4	<i>¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso (o procesos)?</i>	
5	<i>¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen el proceso (o procesos)?</i>	
6	<i>¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)?</i>	
7	<i>¿Dónde están localizados los procesos en la organización (centralizados o descentralizados, en más de una organización, en más de una jurisdicción)?</i>	
8	<i>¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos), y sobre qué resultados?</i>	
9	<i>¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados?</i>	

Fuente: UNE-ISO/TR 26122 IN, 2008

## **Segundo Paso - análisis funcional**

El siguiente aspecto trata del análisis funcional, el cual “busca agrupar todos los procesos que se ponen en marcha para conseguir un objetivo específico y concreto de una organización. Muestra las relaciones entre las funciones, procesos y operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos” (UNE-ISO/TR 26122 IN, 2008, p.7).

Así, por ejemplo, García (2013) menciona que el análisis funcional y clasificación de documentos, “se trata de una aproximación de arriba abajo con el objeto de identificar las funciones, los procesos o los procedimientos que dan lugar a los documentos” (p.50).

Por lo anterior, este tipo de análisis permite: a) Identificar las series documentales a partir de un esquema de clasificación funcional; b) determinar los tiempos de retención de las series documentales; c) crear reglas para una correcta denominación de las series documentales; d) definir los controles de acceso y seguridad de la información y e) asociar funciones y normatividad procedimental interna, que afecte la serie documental.

Esto quiere decir que debe diligenciar por cada uno de los procesos y/o funciones, la siguiente información:

**Tabla 7. Formato Sugerido para el “Análisis funcional”**

Archivo Privado (Institución)		
Proceso y/o Función		
Item	Elemento	Aspecto a Documentar
1	Nombre de las Series	a) Definición de la Serie b) Nomenclaturas utilizadas en la denominación de la serie a partir de los documentos analizados
2	Tipos de Series	( ) de expedientes simples ( ) de expedientes compuestos ( ) de documentos unitarios ( ) series transversales ( ) series regladas por norma de procedimiento ( ) series NO regladas
3	Control de la Incorporación a la GDE <sup>9</sup>	a) Tipo de Expediente: ( ) Físico ( ) Electrónico ( ) Digital ( ) Híbrido  b) Cambios en proceso de transición: Cuándo: _____ Cómo: _____  c) Modalidades posibles de: Hibridación: _____ Conversión a Digital: _____
4	Roles Intervinientes en la Serie	a) Procedencia funcional de la serie b) Unidades que pueden intervenir en los expedientes c) Perfiles de persona o personas responsables del proceso y/o función d) Perfiles toma de decisiones respecto al mismo
5	Aplicaciones Informáticas Relacionadas	a) Características específicas de la aplicación b) Relaciones con las series documentales
6	Legislación, Normativa y Procedimiento Relacionados	a) Estudio de la normativa legal b) Estudio de normas de procedimiento asociados

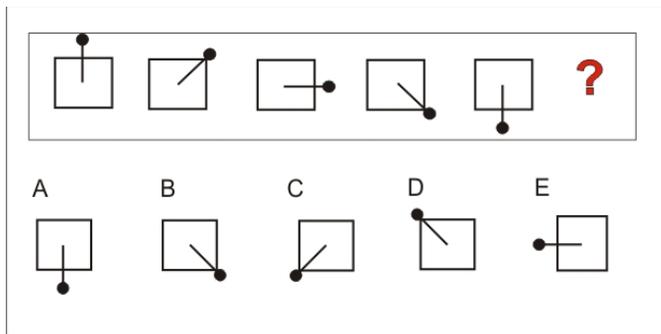
Fuente: Tomado y Adaptado de García (2013, p. 52-54).

9. Entiéndase por GDE: Gestión Documental Electrónica

### Tercer Paso - análisis secuencial

Acerca del análisis secuencial, la norma UNE-ISO/TR 26122 (2008), indica que este tipo de análisis "traza el esquema de un proceso en forma de secuencia lineal y/o cronológica que revela las relaciones de dependencia entre las operaciones que lo constituyen" (p.7).

Dicho de otra manera, el análisis secuencial o análisis por procesos "se centrará en la secuencia de acciones del proceso o procedimiento y se emplea para la identificación, tipificación y características específicas de los documentos propiamente dicho" (García, 2013, p. 55).



A causa de lo anteriormente expuesto, el resultado del proceso de análisis secuencial, permite: a) Clarificar en qué sucesos realmente se deben crear los documentos y que posteriormente se incorporarán a la TRD como un tipo documental; b) Identificar con claridad los caracteres internos y externos de los tipos documentales, c) Establecer los metadatos que se deben adicionar por cada tipo documental y cuáles realmente ameritan ser conservados, y d) Identificar las acciones y por ende los tipos documentales, con que inician los expedientes y posteriormente con los cuales finaliza el trámite y cierre del mismo.

Esto quiere decir que debe diligenciar por cada una de las series documentales identificadas en el paso anterior, el formato correspondiente con la siguiente información:

**Tabla 8.** *Formato Sugerido para el "Análisis secuencial"*

Archivo Privado (Institución)		
Proceso y/o Función		
Item	Elemento	Aspecto a Documentar
1	<b>Tipos de Documento</b>	a) <i>Listado genérico y estandarizado de documentos:</i> <i>Doc. de decisión:</i> _____ <i>Doc. de transmisión:</i> _____ <i>Doc. de constancia:</i> _____ <i>Doc. de juicio:</i> _____ <i>Doc. del ciudadano:</i> _____ <i>Otros:</i> _____
2	<b>Soporte de los Documentos</b>	a) <i>Uso del catálogo de estándares<sup>10</sup></i> ( ) HTML ( ) JPEG ( ) PDF/A ( ) TXT ( ) XML, etc.
3	<b>Otros atributos de los Documentos</b>	a) <i>Restricciones de acceso específicas</i> b) <i>Tipos de firma electrónica</i> c) <i>Plantillas</i> d) <i>Empleo de lenguajes controlados</i> e) <i>Requerimientos específicos y adicionales de metadatos</i>

Fuente: Tomado y Adaptado de García (2013, p. 55-57).

10. Como ejemplo de referencia se sugiere consultarlas Normas Técnicas de Interoperabilidad: <https://administracionelectronica.gob.es> y el Catálogo de Estándares. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dam/jcr:aa806210-4da0-4a8f-981b-d3f4a30508fa/Catalogo\\_de\\_Estandares\\_Columna\\_nombre\\_comun.xlsx](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dam/jcr:aa806210-4da0-4a8f-981b-d3f4a30508fa/Catalogo_de_Estandares_Columna_nombre_comun.xlsx).



## **Tercer Paso - validación y propuesta de TRD a partir del análisis de los procesos de trabajo**

Durante este paso de la metodología, se debe efectuar el análisis que se ha obtenido hasta el paso tres, con el propósito de obtener la propuesta de Tabla de Retención Documental.

### **Recomendaciones para la Codificación y Denominación de Series**

Es importante recordar que, a partir del análisis objetivo y exhaustivo de lo contextual, funcional y secuencial, se obtiene el Cuadro de Clasificación Documental Funcional -CCDF-; y que para ello se tiene en cuenta, las siguientes recomendaciones.

- 1) En primer lugar, para definir las series y subseries documentales debe tener en cuenta que estas reflejan tanto los documentos generados o recibidos debido a las funciones (recomendado), o de los procesos (opcional) -Estudio Contextual y Análisis Funcional-.
  
- 2) La denominación de las series tiene como regla NO emplear: a) nombres de sitios geográficos -Ejemplo: Región del Nevado del Ruiz-; b) nombres de Entidades; -Ejemplo: Sanitas EPS- c) la denominación genérica de un formato -Ejemplo: plantillas-; d) utilizar la expresión genérica "Comités" y e) utilización nombres de elementos -Ejemplo: impresoras-.

- 3) Cuando las funciones no describen con claridad el tipo documental que finalmente dotara de nombre a la serie documental, se deberá anteponer la expresión "Expediente de..."; "Libro de...", y "Registro de...", como mecanismo de normalizar el nombre de las agrupaciones documentales.
- 4) La codificación de los niveles de clasificación únicamente aplica al Fondo, División de Fondo (Secciones), Series y Subseries Documentales, y en ninguna circunstancia a los Tipos Documentales -análisis secuencial-.
- 5) Existen diversas formas de codificar los niveles de clasificación, pudiendo aplicarse, los siguientes: alfabéticos, numéricos y mixtos.

Como orientación general "para asignar la codificación respectiva a cada serie y subserie documental en el cuadro de clasificación documental, se recomienda elaborar un listado general de las mismas, para toda la entidad. La codificación debe hacerse consecutivamente, en forma independiente para las series y subseries documentales" (Cortés, 2001, p.22).

Ejemplo:



Al mismo tiempo, Fung (2003) determina que “lo que entendemos por SERIE no corresponde con la serie de los países anglosajones y dista de la que manejan los archiveros españoles” (p. 72); y describe algunas orientaciones para la correcta conformación de las series documentales (p. 73-74):

- La forma de ordenación no da lugar al nombre de una serie.
- No existen series como “Documentos enviados” y “Documentos recibidos”.
- Los nombres de las unidades orgánicas no constituyen series.
- Los nombres propios no denotan una serie.
- La serie reúne documentos producidos por un procedimiento administrativo específico.
- La forma de transmisión no genera una serie.

## **Recomendaciones para la Retención Documental**

Teniendo en cuenta que, la Retención Documental hace referencia al “período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente” (Fenoglio, 2013, p. 54).

A continuación, y con la finalidad de establecer una directriz general para el establecimiento de periodos de retención, se sugiere unos periodos de retención estándar (años), que servirán de guía una vez agotados los análisis correspondientes y asignado un criterio de evaluación documental, determinado:

**Tabla 9. Asignación de Tiempos de Retención según la Macrovaloración y Microvaloración.**

Años Retención	Criterio	Observación
100 años	Macrovaloración: Su relación con los ciudadanos involucrados	<b>Valor Social:</b> satisfacer la necesidad que tienen los ciudadanos de saber cómo se ha gobernado y, asimismo, permitirles llegar a comprender el lugar que ocupan dentro de las comunidades de las que se consideran miembros, incluida, por supuesto, la comunidad nacional.
50 años	Macrovaloración: Funciones de los entes creadores	<b>Escala Descendente</b> <sup>11</sup> : La perspectiva “descendente”, o “top down” consiste, sintéticamente, en la evaluación de las instituciones en general y sus funciones, antes que, de los documentos en sí, con el objetivo de identificar aquellos que muestren la naturaleza de la sociedad y de las instituciones en conjunto.
20 años	Microvaloración: Valores Primarios y Secundarios	<p><b>Valor técnico:</b> Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.</p> <p><b>Valor científico:</b> Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.</p> <p><b>Valor cultural:</b> Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.</p> <p><b>Valor histórico:</b> Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.</p>
10 años	Microvaloración: Valores Primarios	<p><b>Valor jurídico o legal:</b> Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Valor contable:</b> Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.</p>

11. Fenoglio (2010) describe un reflexión interesante y aplicada del concepto de escala descendente: “En el caso de los archivos públicos el objetivo es identificar las fuentes de la memoria y las evidencias de las políticas y operaciones del gobierno, así como las interacciones entre los distintos organismos gubernamentales, entendiendo que ellas reflejan los valores de la sociedad toda, no solo las estimaciones de los creadores y usuarios de los documentos (p. 5-6).



3 años	Microvaloración: Valores Primarios	<b>Valor administrativo:</b> Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.  <b>Valor fiscal:</b> Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
1 año	Documentos Facilitativos	Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

*Fuente: Tomado y Adaptado de Fenoglio (2010) & Acuerdo AGN 027 (2006)*

## **Recomendaciones para el Acceso y Seguridad de la Información**

Definitivamente el tema del acceso a la información ha cobrado un alto grado de preponderancia en los últimos años y aunado a la entrada masiva de la E-Administración, en muchas de las instituciones -archivos privados. Por tanto, el acceso a documentos de archivos es "el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley" (Acuerdo AGN 027, 2006).

Ahora bien, por seguridad de la información, se entiende "la capacidad de las redes o de los sistemas de información para resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes y acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios ofrecidos, o a través de los cuales se realiza el acceso" (García, 2013, p. 85).

Dicho lo anterior, se sugiere tener en cuenta las siguientes orientaciones para diligenciar de manera correcta, este apartado, en el formato de Tabla de Retención Documental:

**Tabla 10. Determinación del Acceso y Seguridad de la Información.**

Años Retención	Escenario	Algunos Empleos
Metadatos de Seguridad	Clasificación de la Seguridad	Tiene que ver con los Sujetos de Acceso: <input type="checkbox"/> Ciudadanos <input type="checkbox"/> Usuarios Internos <input type="checkbox"/> Otras Administración
	Clasificación del Acceso	Tiene que ver con los Objetos de Acceso: <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Redacciones parciales de documentos
	Código de la Política de Control de Acceso	Tiene que ver con la consulta durante todo el periodo de conservación: <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input type="checkbox"/> Sello de Tiempo <input type="checkbox"/> Metadatos Asociados
	Advertencia de Seguridad	Tiene que ver con el acceso completo e inmediato a los documentos: <input type="checkbox"/> Recuperación Exhaustiva <input type="checkbox"/> Copia o descarga en línea <input type="checkbox"/> Impresión a papel
	Permisos	Tiene que ver con las condiciones que registrarán el acceso: <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Secreto
	Sensibilidad de Datos de	Tiene que ver con la tramitación del Expediente: <input type="checkbox"/> Protección de carácter personal. <input type="checkbox"/> Seguridad Pública <input type="checkbox"/> Secreto Comercial <input type="checkbox"/> Información Económica y Tributaria
Derechos de Acceso, Uso y Reutilización	Condiciones de Acceso, Uso y Reutilización por Terceros	Tiene que ver con los estándares de): <input type="checkbox"/> Usabilidad <input type="checkbox"/> Accesibilidad
	Plazos de Cambio y Finalización de Condiciones	Tiene que ver con los cambios que se producen a lo largo del tiempo: <input type="checkbox"/> Acceso durante la tramitación <input type="checkbox"/> Finalización de la misma <input type="checkbox"/> Desclasificación de documentos restringidos.

Fuente: Tomado y Adaptado de García (2013, p. 80-87)

## Recomendaciones para la Disposición Final

Otro de los elementos importantes para tener en cuenta durante la elaboración de una TRD para archivos privados, tiene que ver con la disposición final, dado que es la “tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente” (Fenoglio, 2013, p. 45).

Para ilustrar mejor, Cortés (2001) propone que “de acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, se debe asignar la disposición final de las series y sub-series documentales, la cual se señala teniendo en cuenta cuatro alternativas” (p.30).

Veamos a continuación, la orientación correspondiente para su diligenciamiento en la TRD:

**Tabla 11.** *Definición de la disposición final.*

Alternativa	Descripción
CT= Conservación Total	<p>Para aquellas Series y/o Subseries Documentales que les asignó una Macrovaloración -Valor Social o Escala Descendente y a su vez poseen también alguno de los Valores Secundarios -Científico, Histórico y Cultural- determinados por la Microvaloración y excepcionalmente posee el Valor Técnico -Valor Primario-</p> <p>Es decir, cuando se marca esta casilla automáticamente los documentos entran a formar parte del patrimonio documental del país, a pesar de ser un archivo privado -institución-, y por el valor social que posee.</p> <p><b>Nota:</b> Si se determina que es de CT, no se debe marcar las casillas de E= Eliminación, ni S= Selección, pues esto sería un error, dado que estaría en contravía de Conservar Totalmente todos los Documentos de Archivo.</p> <p><b>Nota:</b> Regularmente entre el 5% y el 10% de todas las Series y Subseries Documentales son consideradas de Conservación Total.</p>

<p>E = Eliminación</p>	<p>Se aplica para aquellos documentos que en el estudio de la Microvaloración solo les fue asignado los Valores Primarios -Administrativo, Legal, Fiscal, Contable-. Se excluye el Valor Técnico a pesar de ser Primario, pues este puede llegar a ser considerado de CT -Conservación Total.</p> <p>Es importante precisar, que la Eliminación es una decisión irreversible puesto que los documentos son únicos e irrepetibles.</p> <p><b>Nota:</b> Si la opción es la Eliminación, no se debe marcar simultáneamente la NT= Nuevas Tecnologías, pues no se estaría eliminando absolutamente nada y únicamente se estaría cambiando el soporte y conservando el 100% de todos los documentos de archivo.</p> <p><b>Nota:</b> Regularmente entre el 60% y el 70% de todas las Series y Subseries Documentales son consideradas susceptibles de Eliminación.</p>
<p>NT = Nuevas Tecnologías</p>	<p>Este procedimiento comprende la Microfilmación, Digitalización y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como medio para salvaguardar el Patrimonio Documental del Archivo Privado -Institución-.</p> <p>Se debe aclarar que esta casilla únicamente aplica para las Series y Subseries Documentales consideradas de Conservación Total -CT- y nunca cuando se determine que los documentos serán objeto de E = Eliminación y en casos excepcionales cuando se determine que la agrupación documental será objeto de S = Selección</p> <p><b>Nota:</b> Regularmente entre el 10% y el 20% de todas las Series y Subseries Documentales son consideradas susceptibles de migración a un nuevo soporte -Microfilmación, Digitación etc.-.</p>
<p>S = Selección</p>	<p>Este procedimiento implica la ampliación de técnicas de muestreo cualitativo y/o cuantitativo, pues requiere determinar cuáles expedientes se conservan y cuáles se eliminan, de una misma Serie y Subserie Documental, pues dado su valor informativo se busca evidenciar a futuro algunas muestras de dicho expediente.</p> <p>También aplica, cuando se conoce que la información que registra en la Serie o Subserie Documental se encuentra compilada o registrada en otra Serie Documental diferente.</p> <p><b>Nota:</b> Por lo general la opción de Selección -S- no está acompañada por ninguna otra Disposición Final y en casos excepcionales y debidamente sustentado, la opción de Nuevas Tecnologías -NT-.</p> <p><b>Nota:</b> Regularmente entre el 10% y el 20% de todas las Series y Subseries Documentales son compiladas en otras Series y su conservación física a futuro es de interés.</p>

Fuente: El Autor



## Estructura de la Tabla de Retención Documental

Partiendo de la información anterior -CCDF-, se elabora la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Encabezado:** Se debe registrar los datos básicos de la institución archivística que custodia el archivo privado; así como los datos complementarios del control de registros del Sistema de Gestión de Calidad -código, versión y fecha de elaboración/actualización-.
- **Encolumnado:** Debe incluir como mínimo siete columnas: Código -Sistema empleado como identificador único de la categoría documental-; Series, Subseries y Tipos Documentales -forma en que se nombran las diversas categorías documentales-; Evaluación Documental -Incluye aspectos de la Macro y Microvaloración y la Retención Documental-; Acceso -Identifica parámetros de acceso a la información y perfiles-; Disposición Final -Incluye las decisiones que se tomaran referente a las Series y Subseries Documentales, como la conservación total, la eliminación, la aplicación de nuevas tecnologías de la información y la selección- y Procedimiento -Describe el paso a paso de la aplicación de la disposición final.
- **Control de Cambios:** Incluye la información relacionada, con la creación, actualización, eliminación, reubicación y cambio de codificación, denominación, evaluación documental, tiempos de retención, acceso y disposición final.

A continuación, se observa el formato con el encolumnado propuesto y el cual puede adaptarse, dependiendo de las necesidades de la institución. Es importante aclarar que por ser una TRD de origen funcional, únicamente existirá una para todo el archivo institucional y no una por dependencia, como se acostumbra en el enfoque orgánico-funcional.

Logotipo Institucional	<p style="text-align: center;"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FUNCIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Incluir el Nombre de la Institución -Archivo Privado- para la cual se elaboró</i>  <i>Incluir el Nombre del Fondo y/o Colección si es diferente a la Institución que custodia</i></p>										Datos del Sistema Integrado de Gestión	
CÓDIGO (Codificar el Fondo, la División, la Serie y la Subserie)	NIVELES DE CLASIFICACIÓN (División de Fondo, Serie, Subserie y Tipo Documental)		Evaluación Documental Aplicada* Macro valoración	Micro valoración	Retención Documental (Años)	Acceso y Seguridad de la Información Metadatos seguridad		Derechos de AUIR	Disposición Final **** CT E INT S			Procedimiento
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>												
<p>Incluir toda la información relacionada con los siguientes cambios: a) Modificación en la denominación de series -Apertura y Cierre- y años en que funciona la Agrupación Documental; b) Replanteamiento de evaluación documental -Macro y Microvaloración-; c) Modificación del Tiempo de Retención y el porqué; d) Cambio en condiciones de acceso y seguridad de la información, por actualización del SGDEA; e) Modificación de la disposición final y descripción de cuándo, dónde y cómo se aplicará.</p> <p><b>Convenciones:</b> CT = Conservación Total E= Eliminación NT: Nuevas Tecnologías S= Selección</p>												

\* Marque con una X en la columna correspondiente el tipo de Evaluación Documental que aplique

\*\* Describa de manera detallada en la columna la información requerida, teniendo en cuenta las orientaciones de la Tabla 10.

\*\*\* Marque con una X en la columna correspondencia la Disposición Final determina, teniendo en cuenta las orientaciones de la Tabla 9.

\*\*\*\* Acceso (A), Uso (U) y Reutilización (R).

Acta Comité y/o Comisión que apruebe: Número y Fecha

## 5. APROBACION, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

---

Culminada las etapas de elaboración de la Tabla de Retención Documental, no significa que la actividad archivística haya culminado. Sino que, por el contrario, inicia una secuencia de acciones destinadas a la aprobación, implementación y actualización, como se observa a continuación:

### 5.1 Aprobación

Por ser un instrumento de tanta trascendencia para el patrimonio documental, se recomienda estudiar los mecanismos legales y procedimentales internos de cada Institución, con el objeto de adoptar mediante un documento mandatorio, la respectiva TRD y sus mecanismos de aplicación, evaluación, verificación y seguimiento del instrumento archivístico.

Así, por ejemplo, Parada (2007) propone que, en los aspectos a evaluar, *"lo primero que se hace es fijar los parámetros y reglas sobre las cuales se adelanta la aprobación de la TRD, para así emitir el concepto de fondo sobre los elementos que se reseñan"* (p.76).

- Revisión de anexos: estudio contextual, análisis funcional y análisis secuencial.
- Identificación de las divisiones de fondo (secciones de carácter funcional) y que estas representen la totalidad de las competencias de la entidad: confrontar contra la Tabla 3 y Tabla 4 según sea el caso.
- Relación entre las series documentales y las funciones/procesos de la Institución: confrontar contra la Tabla 7.

- Conformación de la serie: confrontar contra la Tabla 8.
- Denominación de la serie: verificar que cumpla el requisito fundamental.  
Serie = tipo documental + función + proceso.
- Codificación: verificar que el nivel de clasificación -fondo, división de fondo, serie y subserie documental-, aplique alguno de los sistemas existentes - *alfabéticos, numéricos y mixtos*- y que este sea acorde y ordenado.
- Tiempo de Retención: verificar los años de retención asignados, versus los criterios de Macrovaloración y Microvaloración establecidos en el capítulo 3. Evaluación Documental.
- Acceso: confrontar que sean adecuados, de acuerdo a los roles y permisos determinados en la Tabla 7 "*Análisis Funcional*" en su numeral 4. "*Roles Intervinientes en la Serie*" y la Tabla 8 "*Análisis Secuencial*" en su numeral 3 "*Otros atributos de los Documentos*".
- Asignación de la disposición final: A partir de las respuestas a las nueve (9) preguntas formuladas en el estudio contextual -Tabla 6-, es posible verificar si fue adecuada la opción seleccionada: CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección y NTI: Nuevas Tecnologías de la Información.
- Procedimiento: Se verifica en qué nivel -completamente/parcialmente/sin Información- se encuentra la descripción del paso a paso para la aplicación de la disposición final.

## 5.2 Implementación

En primer lugar, por ser una TRD con enfoque funcional, esto significa que su aplicación tiene una doble vía pudiendo ser de manera retrospectiva y desde la propia creación de la institución, persona o familia; y a su vez, de manera prospectiva, pues también permite su aplicación a los documentos actuales y futuros, dado que las funciones son estables a lo largo del tiempo y no está supeditado a estructura orgánica alguna.

Adicionalmente, previo a la implementación es conveniente adelantar acciones<sup>12</sup> a :

- **Corto Plazo:** a) capacitación general para facilitar su interpretación y aplicación; b) Jornadas de asesoría a personal de archivos para inducir el proceso; c) Definición de características y cantidades de elementos necesarios para la organización y transferencia de documentos; y d) Informe de ajustes requeridos por la TRD en aspectos tales como: denominación de series, tiempos de retención y controles de acceso.
- **Mediano Plazo:** Por ser la TRD uno de los instrumentos archivísticos fundamentales en la Gestión Documental, se recomienda formular los siguientes planes de trabajo: a) plan de transferencias primarias; b) plan de automatización; c) plan de reprografía; d) plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo; e) plan de normalización de la producción documental y f) plan de actualización del manual de procedimientos de archivo.
- **Largo Plazo:** Si bien el criterio de clasificación documental es estable en el tiempo, esto no significa que no se requiera efectuar cada cierto tiempo una reevaluación documental, dado que pueden existir cambios sociales, políticos, económicos, que afecten los tiempos de retención establecidos con anterioridad.

---

12. Estas acciones a corto, mediano y largo plazo fueron tomadas y adaptadas de: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2001). Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: Proyecto "Diseño e implementación del sistema único de administración de archivos".

Por lo que se refiere a cuándo comienzan los periodos de retención que se establecen en la TRD, Rodríguez (1994, p.25) manifiesta de manera textual, que se debe fijar de manera específica de una con un evento o fecha claramente determinables, como serían:

- Después de completarse un estudio u ocurrir un evento
- Después de una auditoría
- Después de cerrado el año fiscal
- Después de la terminación de un contrato
- Después del cierre del archivo
- Después de la transferencia
- Después de la publicación de

### 5.3 Actualización

Así como cualquier otro instrumento administrativo o archivístico, las Tablas de Retención Documental no son estáticas, sino que por el contrario son dinámicas. En este sentido, cualquier actualización debe contar con el visto bueno de la Comisión de Evaluación de Documentos y/o Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según sea el caso.

Por lo tanto, la actualización debe quedar consignada en el control de cambios del formato de Tabla de Retención Documental y soportado debidamente por el Acta del Comité o Comisión respectiva.

Ahora bien, dentro de las posibilidades de actualización de la TRD, se encuentran (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2001, p. 48):



- Procedimiento de cierre de una serie debido a la derogación de normas, funciones o procedimientos.
- El cambio de asignación de series por traslado de funciones a otra división de fondo.
- La incorporación de nuevas series generadas por la asignación de nuevas funciones o creación de nuevos procesos.

## A MODO DE CONCLUSIÓN

---

La experiencia que se obtuvo a lo largo del proyecto de investigación que originó este libro permitió reflexionar y proponer las siguientes conclusiones:

- 1) La Guía no pretende ser un dogma archivístico ni mucho menos, pues es bastante claro que el tema de la evaluación documental -Micro y Macrovaloración, Retención Documental y Disposición Final-, no se aborda en su totalidad y tampoco es una fuente de respuesta absoluta, ante las diversas inquietudes que pueden surgir durante la elaboración del instrumento archivístico -Tabla de Retención Documental-.
- 2) Se abrió la puerta a un tema muy poco estudiado en Colombia -Clasificación Funcional-, pero que requiere aún otros estudios e investigaciones que profundicen y resuelvan las inquietudes y particularidades de su aplicación en nuestro contexto local.
- 3) El tema del Acceso y Seguridad de la información no es el objeto de estudio de esta investigación, razón por la cual se abordó de una manera muy sucinta y de forma introductoria, pues este tema amerita su propia exploración y adaptación a la realidad archivística colombiana.
- 4) Se considera que abordar el Análisis de los Procesos de Trabajo -UNEISO 26122-, lo convierte en un estudio pionero en el país, puesto que en los planes de estudio de las Escuelas de Bibliotecología y Archivística, aún no se aborda el Estudio Contextual, el Análisis Funcional y el Análisis Secuencial.



- 5) También se puede considerar un estudio completamente revolucionario, al cambiar la forma de entender y elaborar las Tablas de Retención Documental para los archivos privados -instituciones, persona y familia-, desde una metodología completamente diferente, a la utilizada por los archivos públicos.
- 6) De otra parte, se considera que, si bien se analizó la realidad de los archivos personales y familiares, estos requieren un nivel de investigación y profundidad mayor, dadas las particularidades de los mismos y sobre todo, porque dichos documentos no pueden ser considerados de manera tajante como de Conservación Total en su totalidad y que la eliminación documental no tenga un procedimiento regularizado.
- 7) Finalmente, incorpora en el argot archivístico colombiano, el uso de términos como colección documental para archivos privados y familiares y de la evaluación funcional y evaluación progresiva, superando la tradicional idea de la valoración primaria y secundaria, que, en muchas otras latitudes, ya empezó una transición a este nuevo enfoque.

**ANEXOS**



## **ANEXO A**

### LISTADO DE SERIES COMUNES NORMALIZADAS APLICABLES A LOS ARCHIVOS PRIVADOS<sup>13</sup>

---

13. El listado que a continuación se presenta, tuvo sus orígenes en un proyecto de investigación anterior a este y en el cual participó el Autor de la presente obra. Sierra, L. (2017). Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Colombia: Servicio Nacional de Aprendizaje.

## RELACIÓN ALFABETICA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES COMUNES NORMALIZADAS

**Registro:** 001

**Serie:** ACCIONES CONSTITUCIONALES

**Subseries:**

- ACCIONES DE CONSTITUCIONALIDAD
- ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
- ACCIONES DE GRUPO
- DERECHO DE PETICION
- ACCIONES POPULARES
- ACCIONES DE TUTELA

**Registro:** 002

**Serie:** ACTAS

**Subseries:**

- ACTAS DE COMITES, CONSEJOS, JUNTAS
- ACTAS DE PROCESO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDADES
- ACTAS DE REUNIÓN

**Registro:** 003

**Serie:** ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Subseries:**

- ACUERDOS
- CIRCULARES
- INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS
- PROYECTOS DE NORMA
- RESOLUCIONES



**Registro:** 004

**Serie:** ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

**Subseries:**

- PETICIONES
- QUEJAS
- RECLAMOS
- SOLICITUDES
- DENUNCIAS

**Registro:** 005

**Serie:** CERTIFICACIONES

**Subseries:**

- CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL CERTIFICACION DE INGRESO Y RETENCIONES
- CERTIFICACION DE PENSIÓN Y/O BONO PENSIONAL

**Registro:** 006

**Serie:** CONCEPTOS JURÍDICOS

**Subseries:**

- CONSULTAS JURIDICAS

**Registro:** 007

**Serie:** CONCEPTOS TECNICOS

**Registro:** 008

**Serie:** CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES

**Subseries:**

- CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS
- CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
- PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

**Registro:** 009

**Serie:** CONTRATOS Y/O CONVENIOS

**Subseries:**

- CONTRATOS DE MAYOR CUANTIA
- CONTRATOS DE MENOR CUANTIA
- CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- CONVENIOS DE COOPERACION NACIONAL
- EXPEDIENTE SUPERVISION DE CONTRATOS

**Registro:** 010

**Serie:** DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Registro:** 011

**Serie:** ESTADISTICAS

**Subseries:**

- ANUARIO ESTADÍSTICO

**Registro:** 012

**Serie:** ESTUDIOS

**Subseries:**

- ESTUDIOS TECNICOS



**Registro:** 013

**Serie:** EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**Subseries:**

- ESCRITURAS
- EXPEDIENTE MANTENIMIENTO PLANTAS FISICAS

**Registro:** 014

**Serie:** EXPEDIENTES DE ADMINSTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Subseries:**

- COMUNICADOS DE PRENSA
- EXPEDIENTE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
- EXPEDIENTE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

**Registro:** 015

**Serie:** EXPEDIENTES DE ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO

**Registro:** 016

**Serie:** EXPEDIENTES DE AUDITORIAS

**Subseries:**

- EXPEDIENTE AUDITORIAS DE CALIDAD
- EXPEDIENTE AUDITORIAS EXTERNAS
- EXPEDIENTE AUDITORIAS INTERNAS

**Registro:** 017

**Serie:** EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIOS

**Subseries:**

- EXPEDIENTE DE COMISIONES NACIONALES
- EXPEDIENTE DE COMISIONES INTERNACIONALES

**Registro:** 018

**Serie:** EXPEDIENTES DE EVENTOS PROTOCOLARIOS

**Subseries:**

- DISCURSOS

**Registro:** 019

**Serie:** EXPEDIENTES DE FONDOS ESPECIALES

**Registro:** 020

**Serie:** EXPEDIENTES DE GESTIÓN CONTABLE

**Subseries:**

- BALANCES
- BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA
- COMPROBANTES DE PAGO
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ESTADOS FINANCIEROS
- EXPEDIENTE CAJAS MENORES
- EXPEDIENTE DE INVERSIONES
- EXPEDIENTE DE ORDENES DE PAGO
- PLAN ANUAL DE CAJA

**Registro:** 021

**Serie:** EXPEDIENTES DE GESTIÓN INFORMÁTICA

**Subseries:**

- EXPEDIENTE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
- EXPEDIENTE DE PROVISIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
- LICENCIAS DE SOFTWARE



**Registro:** 022

**Serie:** EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

**Registro:** 023

**Serie:** EXPEDIENTES DE NOVEDADES DE PERSONAL

**Registro:** 024

**Serie:** EXPEDIENTES DE PLANTA DE PERSONAL

**Registro:** 025

**Serie:** EXPEDIENTES DE PROCESOS

**Subseries:**

- EXPEDIENTE AUTOS INHIBITORIOS
- EXPEDIENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- EXPEDIENTE DE PROCESOS JUDICIALES
- EXPEDIENTE DE PROCESOS TÉCNICOS

**Registro:** 026

**Serie:** EXPEDIENTES DE PROYECTOS EDITORIALES

**Registro:** 027

**Serie:** EXPEDIENTES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Registro:** 028

**Serie:** EXPEDIENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**Registro:** 029

**Serie:** EXPEDIENTES PENSIONALES

**Registro:** 030

**Serie:** HISTORIAS LABORALES

**Registro:** 031

**Serie:** HISTORIAS MEDICO OCUPACIONALES

**Registro:** 032

**Serie:** HOJA DE VIDA DE VEHICULOS

**Registro:** 033

**Serie:** INFORMES

**Subseries:**

- INFORMES DE GESTIÓN
- INFORMES DE TRABAJO
- INFORMES ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL
- INFORMES FINANCIEROS
- INFORMES TÉCNICOS

**Registro:** 034

**Serie:** INVENTARIOS

**Subseries:**

- INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS
- INVENTARIOS DE VEHICULOS
- INVENTARIOS DOCUMENTALES

**Registro:** 035

**Serie:** LIBROS CONTABLES

**Subseries:**

- LIBROS AUXILIARES
- LIBRO DIARIO



**Registro:** 036

**Serie:** MANUALES

**Subseries:**

- MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- MANUALES DE USUARIOS

**Registro:** 037

**Serie:** NÓMINAS

**Registro:** 038

**Serie:** PLANES

**Subseries:**

- PLANES INSTITUCIONALES
- PLANES ESTRATEGICOS
- PLANES DE DESARROLLO
- PLANES DE ACCIÓN
- PLANES OPERATIVOS
- PLANES DE MEJORAMIENTO

**Registro:** 039

**Serie:** PÓLIZAS DE SEGUROS

**Subseries:**

- EXPEDIENTES DE SINIESTROS

**Registro:** 040

**Serie:** PRESUPUESTOS

**Subseries:**

- EXPEDIENTES DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
- EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

**Registro:** 041

**Serie:** PROGRAMAS

**Subseries:**

- PROGRAMAS INSTITUCIONALES
- PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

**Registro:** 042

**Serie:** PROYECTOS

**Subseries:**

- BANCO DE PROYECTOS
- EXPEDIENTES DE ANALISIS DE VIABILIDAD
- EXPEDIENTES DE PLANIFICACIÓN DETALLADA
- EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN
- EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

**Registro:** 043

**Serie:** REGISTROS

**Registro:** 044

**Serie:** SOLICITUDES DE ELEMENTOS

**Subseries:**

- EXPEDIENTE ENTRADAS DE ALMACEN
- EXPEDIENTE SALIDAS DE ALMACEN

**Registro:** 045

**Serie:** SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**Subseries:**

- SOLICITUDES (DE/A) ENTIDADES PUBLICAS
- SOLICITUDES (DE/A) ENTIDADES PRIVADAS
- SOLICITUDES (DE/A) ORGANISMOS DE CONTROL



## **ANEXO B**

### TÉCNICAS DE MUESTREO APLICABLES A LA SELECCIÓN DOCUMENTAL <sup>14</sup>

---

14. Las técnicas aquí descritas corresponden a las incluidas en la obra: España. Ayuntamiento de Barcelona. Técnicas de Mostreig. Castellá: Ayuntamiento de Barcelona. s.f. p. 1-19 . Citado por: Cortés (2001).

## TÉCNICAS DE MUESTREO CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS

TÉCNICAS CUANTITATIVAS	CARACTERÍSTICAS
Muestreo Aleatorio Simple	Todas las unidades de conservación tienen la misma probabilidad de representar a la serie. La muestra se escoge al azar y no depende, en ningún momento, de pautas o periodos. Es un método basado en la estadística.
Muestreo Numérico	Es un muestreo aleatorio estadístico que consiste en conservar una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades seleccionadas, por ejemplo: 15, 25, 35...N, o un expediente sobre 10, 20, etc. Este método depende del establecimiento de una pauta de selección, según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, año o de cualquier otra unidad cronológica.
Muestreo Sistemático	La muestra se escoge en porcentajes (aleatorio simple). Se aplica mediante fórmulas matemáticas (población finita e infinita).
Muestreo Estratificado	<p>Aumenta la representatividad de la muestra y consigue estimaciones más precisas. Agrupa los elementos en subpoblaciones o estratos. El reparto de la muestra entre los diferentes estratos poblacionales se le denomina afijación. Cuando la muestra se reparte por igual entre los diferentes estratos se dice que la afijación es igual o uniforme.</p> <p style="text-align: center;"> <math>N</math> = número de elementos o tamaño de la Población  <math>n</math> = tamaño de la muestra  <math>L</math> = número de estratos  <math>N_1 + N_2 + \dots + N_L = N</math>  <math>n_1 + n_2 + \dots + n_L = n</math> </p>
Muestreo por conglomerados o áreas	Cuando se eligen grupos, bloques o conjuntos de unidades. Cuando el conglomerado se corresponde con un área o zonas territoriales concretas, el muestreo por conglomerado recibe el nombre de muestreo por áreas; los conglomerados tienen que ser los más heterogéneo posible.
Muestreo por etapas	<p>Cuando se selecciona dentro de cada conglomerado nuevos subconglomerados y así sucesivamente. También se le llama polietápico.</p> <p>El más frecuente de los muestreos por etapas es el bietápico, en el que se seleccionan los conglomerados o áreas y después las unidades secundarias que corresponden a los elementos del conjunto poblacional, sin necesidad de tener que seleccionar ningún otro tipo de unidad intermedia.</p>

TÉCNICAS CUALITATIVAS	CARACTERÍSTICAS
Muestreo representativo o topográfico	<p>Cuando hay un gran número de grupos documentales idénticos en varios departamentos, se decide conservar grupos externos en un número determinado de departamentos. No reduce el tamaño de la serie, sino que se decide conservar ciertas unidades de archivo y no otras. Es aplicable cuando hay una entidad central que tiene adscritas y/o vinculadas</p>
Muestreo por elección al azar	<p>Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que a cada unidad del conjunto tenga la misma probabilidad de ser incluida en la muestra. No hay que decidir cuántas unidades se seleccionaran.</p>
Método de ejemplar	<p>Conservación de expedientes o piezas documentales más significativas de una serie documental. Conservación de una o más ejemplares de una serie de documentos, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una fecha determinada.</p>
Muestreo cronológico	<p>Conservación de la totalidad de documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y eliminación del resto. Se debe aplicar independientemente de los cambios políticos o de cualquier otro tipo de cambio que se produzca entre los años que abarque la serie. Depende de la ordenación cronológica de los documentos.</p>
Muestreo alfabético	<p>Se utiliza para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los expedientes que empiecen por una determinada letra. Se escoge una inicial determinada y representativa o también se puede escoger una inicial poco usual.</p>
Muestreo selectivo o cualitativo	<p>Es una operación subjetiva, pues la selección se base en un conjunto de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase de serie ya que algunos materiales pueden tener un valor especial con fines de investigación. Se aplica cuando la serie no tiene ninguna importancia.</p>
Muestreo selectivo de vaciado selectivo	<p>Su objeto consiste en reducir el espacio ocupado por un fondo que se considera con un cierto interés histórico con base a la eliminación de ejemplares repetidos, documentos de trabajo que se hayan utilizado, por ejemplo, para la elaboración de informes.</p>
Muestreo opinático	<p>Consiste en elegir una muestra acerca de la cual se tengan buenas razones para considerarla como "representativa" del conjunto a estudiar.</p>

## ANEXO C

### EJEMPLO DIVISIONES DE FONDO PARA ARCHIVOS PRIVADOS DE INSTITUCIONES <sup>14</sup>

---

14. La división de fondo que a continuación el lector encontrara, tiene sus orígenes en la obra: Pazin, M (2012). Arquivos de Organizações Privadas. Funções Administrativas e Tipos Documentais. São Paulo: ARQ-SP.

FONDO	DIVISIÓN DE FONDO NIVEL 1	DIVISIÓN DE FONDO NIVEL 2
1. DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	1.1. CONFIGURACIÓN JURÍDICA	1.1.1. REGISTRO Y CONTROL SOCIETARIO
		1.1.2. CONTROL CONTENCIOSO
		1.1.3. REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL
		1.1.4. REGISTRO DE PROPIEDAD MOBILIARIA E INMOBILIARIA
		1.1.5. FORMALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL
	1.2. DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	1.2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
		1.2.2. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS
		1.2.3. CONTROL DE ACCIONES INSTITUCIONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
	1.3. GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	1.3.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
		1.3.2. CONTROL DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJADOR
		1.3.3. ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL
	1.4. COMUNICACIÓN	1.4.1. COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
		1.4.2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
		1.4.3. COMUNICACIÓN SOCIAL
		1.4.4. COMUNICACIÓN INTERNA
		1.4.5. COMUNICACIÓN VISUAL
	1.5. GESTIÓN MERCADOLÓGICA Y COMERCIAL	1.5.1. MERCADEO
1.5.2. ADMINISTRACIÓN COMERCIAL		

	1.6. GESTIÓN DE MATERIALES Y PATRIMONIO	1.6.1. GESTIÓN DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN
		1.6.2. ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS
		1.6.3. CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS
		1.6.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTALACIONES
		1.6.5. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE SEGURIDAD PATRIMONIAL
	1.7. GESTIÓN FINANCIERA	1.7.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
		1.7.2. CONTROL DE FLUJO FINANCIERO
		1.7.3. FACTURACIÓN
		1.7.4. GESTIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA
	1.8. GESTIÓN FINANCIERA	1.8.1. NORMALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
		1.8.2. REGISTRO CONTABLE Y FISCAL
		1.8.3. FACTURACIÓN
	1.9. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1.9.1. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
		1.9.2. GESTIÓN DOCUMENTAL
		1.9.3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA
	1.10. FUNCIONES TÉCNICAS O MISIONALES	1.10.1. DESARROLLO DE PRODUCTOS Y PROYECTOS
		1.10.2. PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN
		1.10.3. GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
		1.10.4. CONTROL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DERIVADAS DE LA REGULACIÓN



## BIBLIOGRAFÍA

---

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2001). Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: Proyecto "Diseño e implementación del sistema único de administración de archivos".

Archivo General de la Nación (2006). Normatividad archivística. Ley General de Archivos. Decreto 4124 de 2004. Bogotá: El Archivo.

Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 de octubre 31 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Génova: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008). UNE-ISO TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Génova: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2016). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Génova: AENOR.

Ayuntamiento de Barcelona. (s.f.), Técnicas de mostreig. Castella: El Ayuntamiento.

Cortés, E. (2001). Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental (propuesta final). Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaria General. Subsecretaria General.

Cruz, J. (2012). Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza Editorial.

Fenoglio, N. (2010). Teoría de la macro evaluación de documentos de archivo. Recuperado de <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf>

Fenoglio, N. & Sierra, L. (2010). Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora. Revista Códices, 6(2), p. 183-194.

Fenoglio, N. (2013). Evaluación de documentos en Iberoamérica. Córdoba: Encuentro Grupo Editor.

Fung, V. (2003). Lo serio de las series. En B. Montoya & M. Dextre (Editoras), Voces y quehaceres archivísticos en el Perú (p.71-75). Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.

García, E. (2013). Gestión de documentos en la E-Administración. Barcelona: Editorial UOC.

García, M (2007). Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificaciones. Cuestiones Metodológicas y Prácticas. Islas Canarias: Anroart Ediciones.

Heredia, A. (2011). Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Andalucía: Junta de Andalucía.

International Council on Archives -ICA- (2004). ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Madrid: Ministerio de Cultura de España.



Llanes, D. & Suárez, I. (2016). La descripción del productor y los registros de autoridades en los contextos archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 39 (3), p. 301-313.

Mastropiero, M.C. (2007). *El porqué de los archivos privados*. Buenos Aires: Alfagrama.

Mastropiero, M.C. (2008). *Diccionario en archivística en español. Con un anexo multilingüe*. Buenos Aires: Alfagrama.

Mejía, M. (2001). *El archivo personal. Una oportunidad para organizar la vida*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (2017). *Modelo conceptual de descripción archivística. Entidades, relaciones y atributos*. Madrid: NEDA-MC.

Parada, H. (2007). Proceso de evaluación, verificación y seguimiento de la Tabla de Retención Documental. En *Archivo General de la Nación, Aplicación de tablas de retención documental. Memorias seminarios especiales* (p.75-84). Bogotá: El Archivo.

Pazin, M (2012). *Arquivos de Organizações Privadas. Funções Administrativas e Tipos Documentais*. São Paulo: ARO-SP

Rodríguez, C. (1994). *Programa de administración de documentos. Orientaciones generales*. Washington D.C.: Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos

Congreso de Colombia. (2010). Ley 1409 del 30 de agosto "Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones". Bogotá: El Congreso.

Sierra, L. (2017). Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Colombia: Servicio Nacional de Aprendizaje.

Trejos, X. (2008). La valoración documental en costa rica. San Jose de C.R.: Ministerio de Cultura y Juventud.

Uribe, J. (2013). La investigación documental y el estado del arte como estrategias de investigación en ciencias sociales. En P. Paramo (compilador), La Investigación en ciencias sociales: estrategias de investigación (p. 197-212). Bogotá: Universidad Piloto de Colombia.



## ACERCA DEL AUTOR

---

Es profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos; Magíster en Docencia y Candidato a Doctor en Educación y Sociedad de la Universidad de La Salle. Actualmente ejerce la docencia en la Universidad de Antioquia "Programa de Archivística" y en la Universidad del Quindío "Programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística".

En el campo profesional, ejerce desde el año 2017 como Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica Archivística en el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ejerció la docencia en la Universidad de La Salle por más de una década tanto en la modalidad de Pregrado como Posgrado y en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en la formación Tecnológica y en la Especialización Tecnológica. Así mismo, fungió como Jefe de Sección en el Departamento de Gestión Documental del Banco de la República y en calidad de Profesional Especializado en la Gerencia de Logística de Positiva Compañía de Seguros.

Durante el periodo 2008 a 2012 fue editor de la Revista Códice del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística en la Universidad de La Salle, logrando su indexación y categorización en el Publindex de Colciencias.

Ha participado en calidad de investigador principal de proyectos de corte archivístico en la Universidad de La Salle; el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA); y en la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) en calidad de Coinvestigador.

También ha sido conferencista en temas archivísticos en países como: Argentina, Brasil, Chile, Costa Rica, México, Perú y Uruguay y autor de artículos, capítulos de libro y libros dedicados al ámbito de la gestión de documentos y la administración de archivos en Colombia.

**Para contactar al autor, puede escribir al correo electrónico:**

[luis\\_fernando\\_sierra@hotmail.com](mailto:luis_fernando_sierra@hotmail.com)



Centro de Gestión Administrativa

ISBN: 978-958-15-0368-1



9 789581 503681