



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

Vigilada Ministración  
aparición

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## UNIDAD DIDÁCTICA

Marco de referencia de la clasificación documental

Subdirección de Proyección Institucional -ESAP-



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



Escuela Superior de  
Administración Pública



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# GESTIÓN DOCUMENTAL



## Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Pedro Eugenio Medellín Torres  
Director Nacional

Fernando Guzmán Rodríguez  
Subdirector Académico

Jairo Díaz Pinzón  
Subdirector de Alto Gobierno

Mauricio Vasco Moscovith  
Subdirector de Proyección Institucional

Ruby Maritza Gerena Useche  
Jefe Departamento de Capacitación

**Unidad didáctica**  
Marco de referencia de la  
clasificación documental

**Autor**  
Javier Augusto Mayor Forero

Corrección de estilo, acompañamiento  
pedagógico, diseño instruccional,  
diseño gráfico y virtualización.

**Equipo Componente 1**  
Fortalecimiento del proceso de  
capacitación virtual  
**Proyecto ESAP - CMA**

**Fecha última versión**  
Junio 2019

ESAP - CMA ha verificado, hasta donde es posible, que el contenido de los enlaces web citados y presentados en este curso sean verídicos y que correspondan; sin embargo, y debido a la naturaleza dinámica de internet, ESAP - CMA no puede responsabilizarse por el correcto y adecuado funcionamiento de los mismos.

Las imágenes de este documento han sido compradas a través de: <https://es.123rf.com/>



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA





## **CONTENIDO**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| RESUMEN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA ..... | 4  |
| Competencia .....                    | 5  |
| TEMA 1 – MARCO DE REFERENCIA .....   | 6  |
| Marco teórico .....                  | 7  |
| GLOSARIO .....                       | 21 |
| REFERENCIAS .....                    | 22 |



## RESUMEN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

El proceso de organización de los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones públicas, las empresas privadas y las organizaciones sociales y/o comunitarias, como resultado del cumplimiento de las funciones y la realización de los procesos y procedimientos, en virtud de competencias o atribuciones legales, está determinado por tres (3) operaciones archivísticas fundamentales, a saber: la clasificación, la ordenación y la descripción.

La clasificación documental es una operación archivística que tiene como propósito permitir la organización de los documentos producidos y/o recibidos en un fondo, estableciendo grupos y categorías, de conformidad con la estructura orgánico funcional de las organizaciones, en cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original. Dicha operación es fundamental teniendo en cuenta que permite mejorar el control de los documentos producidos y/o recibidos, garantizando mayor nivel de eficiencia en el flujo de la información en las organizaciones, dado que facilita la identificación y la localización de los documentos respondiendo así a las necesidades de las organizaciones y optimizando el proceso de toma de decisiones.



## **COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Conoce los referentes normativos y teóricos de la operación archivística de la clasificación documental, logrando comprender y valorar su importancia como elementos esenciales para el cumplimiento de los principios constitucionales de moralidad y eficiencia que orientan la función administrativa, y los principios de racionalidad y eficiencia que orientan la gestión y administración de los archivos y/o documentos.





## TEMA 1 – MARCO DE REFERENCIA

La operación archivística de la **clasificación documental**, partiendo del reconocimiento y la significación, se da en primer lugar, desde el **objetivo esencial** que cumplen los archivos con el propósito de garantizar la disposición organizada de los documentos para institucionalizar las decisiones administrativas e instrumentalizar la gestión administrativa, política, económica, social y cultural del Estado; en segundo lugar, desde la **obligación** que cumple el Estado con el propósito de garantizar

la creación, la organización, la preservación y el control de los archivos, trascendiendo la conservación física de los documentos y promoviendo su apropiación, consulta e investigación como herramientas de generación de conocimiento y; en tercer lugar, desde la **importancia** que tienen los archivos y documentos como elementos del patrimonio cultural y referentes de la identidad nacional, se encuentra fundamentada en diferentes fuentes de carácter normativo (**Tabla 1**).

| NORMA                                     | DESCRIPTOR / CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia de 1991 | <b>Artículo 20:</b> Derecho a la información / <b>Artículo 70:</b> Acceso a la cultura / <b>Artículo 72:</b> Patrimonio cultural de la nación / <b>Artículo 74:</b> Acceso a los documentos públicos.                                                                                                              |
| Ley 80 de 1989                            | Organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional departamental, municipal y distrital.                                                                                                                                                                                                            |
| Ley 594 de 2000                           | <b>Artículo 4º:</b> Principios de la función archivística / <b>Artículo 7º - Artículo 10º:</b> Categorización de los archivos / <b>Artículo 11:</b> Obligatoriedad de conformación de los archivos públicos / <b>Artículo 23:</b> Formación de archivos / <b>Artículo 27:</b> Acceso y consulta de los documentos. |
| Decreto 1080 de 2015                      | <b>Decreto</b> Único Reglamentario del Sector Cultura                                                                                                                                                                                                                                                              |



|                                                      |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo 05 de 2013<br>(Archivo General de la Nación) | Criterios Básicos de clasificación, ordenación y descripción de archivos en las entidades públicas y entidades privadas (funciones públicas). |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabla 1. Referentes normativos

## Marco teórico

La palabra **clasificar**, etimológicamente proviene de la expresión latina **classificare** (RAE, 2014), la cual se deriva igualmente de las locuciones latinas **classis** (sustantivo), cuyo significado es **clase** y **ficar** (verbo) que significa hacer (Didacterion, s. f.).

Complementando lo anterior, es importante mencionar que la Real Academia Española – RAE (2014)- y la filóloga y lexicógrafa Moliner

(1998), plantean definiciones que coinciden en señalar que clasificar es **dividir, ordenar o disponer un conjunto de cosas en clases**, entendiendo por clases las agrupaciones o divisiones que resultan de repartir los elementos de un conjunto, siendo posible identificar y establecer criterios o categorías de unión o separación teniendo en cuenta las características comunes o características diferenciales de los elementos (**Figura 1**).



Figura 1. Proceso de clasificación. Fuente: elaboración propia.

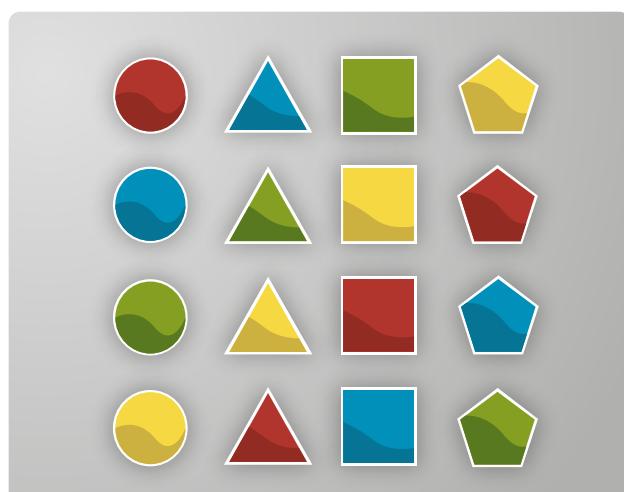


En este orden de ideas, resulta posible señalar que la palabra **clasificación** tiene una connotación bastante amplia que no solamente se encuentra relacionada con la gestión de los documentos y archivos producidos y/o recibidos por las organizaciones, sino con diferentes escenarios del conocimiento, entendiendo que se trata esencialmente de un proceso que tiene como propósito la identificación, el agrupamiento y la ordenación de los elementos individuales de una población o universo determinado en agrupaciones, clases o categorías, partiendo de la identificación, reconocimiento y significación de sus características y diferencias.

Complementando lo anterior, es importante señalar que de acuerdo con el *Diccionario de la Lengua Española (2014)* **clasificación** es la “acción y efecto de clasificar”, hecho que supone la realización de una operación de carácter intelectual con el propósito fundamental de garantizar la disposición de cualquier elemento

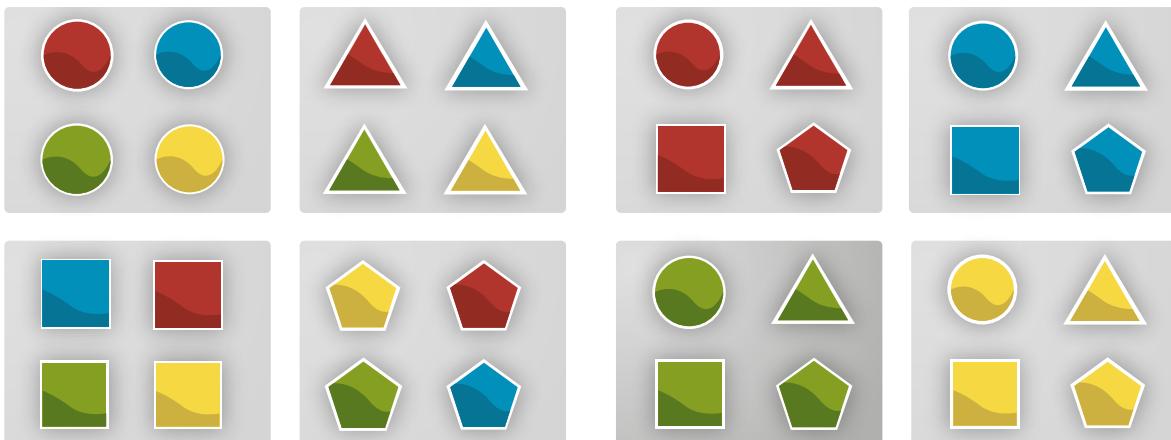
individual de acuerdo con un esquema de agrupamiento u ordenación determinado.

Desde esta perspectiva se puede inferir que todos los objetos, tal como es posible observar a continuación, son susceptibles de ubicarse dentro de un grupo, clase o categoría en razón de sus características y diferencias (**Figura 2 y 3**).



**Figura 2. Proceso de clasificación.**

Fuente: elaboración propia.



**Figura 3. Proceso de clasificación: características / diferencias.** Fuente: elaboración propia.

Ahora bien, cuando el concepto de clasificación es analizado e interpretado desde la perspectiva de la gestión de los documentos y archivos producidos y/o recibidos por las organizaciones, el término utilizado es “**clasificación documental**”.

Es importante mencionar que la operación archivística de la clasificación documental, ha sido considerada y valorada tradicionalmente como la columna vertebral de los sistemas de organización y administración de documentos, teniendo en cuenta que posibilita, en primer lugar, analizar la información documental producida y/o recibida por las organizaciones en el cumplimiento de las atribuciones y las

responsabilidades asignadas legalmente y, en segundo lugar, estructurar conceptualmente la documentación en un sistema de carácter objetivo y estable de clases y categorías.

De igual manera, es necesario mencionar la importancia que tiene la clasificación documental como fundamento teórico del campo disciplinar de la archivística y siendo reconocida y valorada como una operación archivística neurálgica del proceso de organización de documentos. En ciertas ocasiones, como resultado de la inexistencia de univocidad lingüística y normatividad regulatoria universalmente reconocida y aceptada, se presentan confusiones de naturaleza terminológica con



organización documental y ordenación documental<sup>1</sup>, suscitando polémicos y significativos debates de naturaleza teórica y conceptual, cuyo abordaje resulta importante conocer, analizar y comprender, como condición *sine qua non* de entendimiento del tema, tal como lo expresan, entre otros autores, Heredia (1993) y Montejo (1997):

“ (...) Resulta un tanto extraña la persistencia en la confusión de ambos conceptos, cuando de hecho en cualquier ámbito, clasificación y ordenación no admiten igualdad de significados. La clasificación siempre supone establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto. La ordenación es simplemente alineamiento dentro de cada subconjunto. Son conceptos que revisten dichas notas tanto si lo aplicamos a cualquier manifestación social o material, a las bibliotecas o a los archivos. En un ejército, se agrupa por divisiones, compañías o centurias y se ordena a los componentes de cada una de ellas por estatura o por número; en una biblioteca y en un centro de documentación, la información se agrupa por familias terminológicas unidas por nexos de sintaxis, mientras que en un archivo las clases o grupos están determinados en razón de la procedencia, de la jurisdicción de la institución que produce los documentos, mientras que la ordenación se establece, dentro de cada grupo, cronológicamente (documento tras documento) o alfabéticamente a partir de términos expresivos de la información que transmiten. La clasificación se hace siempre de la misma forma, solo resultará diferente en razón de los objetos o sujetos que se clasifican. La ordenación también responde siempre al mismo planteamiento y su diversidad dependerá de la «unidad de orden» elegida que determinará los distintos tipos de ordenación (...).”

“ (...) Las polémicas teóricas sobre organización, clasificación y ordenación y sobre clasificaciones a priori o a posteriori, revelan una situación teórica aún inmadura. La ordenación es una operación archivística que afecta a cada serie documental, al ”

<sup>1</sup> (...) la terminología, además de ser la base para la estructura del conocimiento dentro de los lenguajes de especialidad (a través de la sistematización de los conceptos), y servir de canal para la transferencia del conocimiento, también constituye la base para la formulación de textos técnicos (la redacción técnica), para la traducción de textos de especialidad (la traducción o la interpretación técnicas) y para la descripción, almacenamiento y recuperación de la información especializada (la documentación técnica) Cabré (1993).



“

tiempo que el orden físico de la documentación es una cuestión influida por la normalización de documentos más que un asunto analítico. Se ha dicho, por ello, que es una operación técnicamente mecánica. Estas dudas metodológicas demuestran que la clasificación de fondos es todavía un tema polémico.

El concepto técnico, como en el resto de disciplinas documentales, es clasificación, que es la fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructuración conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de las familias competenciales y funcionales administrativas. Clasificar es separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición (sujetos productores, títulos de serie, funciones) en clases, grupos o categorías, efectuando las subdivisiones que sean convenientes. Clasificar es analizar un todo, una realidad, la información transmitida por un fondo documental, distinguiendo y separando cada una de sus partes hasta llegar a conocer sus principios o elementos, las unidades básicas de clasificación (...).

”

Teniendo en cuenta lo anterior, considerando haber presentado suficientes elementos analíticos y argumentativos con el propósito fundamental de dilucidar la confusión terminológica que se presenta en ocasiones y parafraseando a Ramírez (2011), resulta conveniente señalar que históricamente han sido numerosos los tratadistas e instituciones, que representando diversas corrientes de pensamiento y escuelas conceptuales, han

desarrollado y problematizado el tema de la clasificación documental enriqueciendo la disciplina archivística.

A continuación se presentan algunas definiciones de clasificación documental que posibilitan la identificación, análisis y comprensión de elementos comunes (Heredia, 1993, p. 6; Cruz, 2011; Godoy, 2001):



## DEFINICIÓN

Clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros (...) formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de divisiones. **Antonia Heredia, 1993**

Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones. La clasificación va indisolublemente unida a los conceptos de fondo, principio de procedencia y principio de orden original [...]. **José Ramón Cruz Mundet, 2011**

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. **Archivo General de la Nación -AGN-, 2001**

Figura 3. Definiciones de clasificación documental. Fuente: elaboración propia.

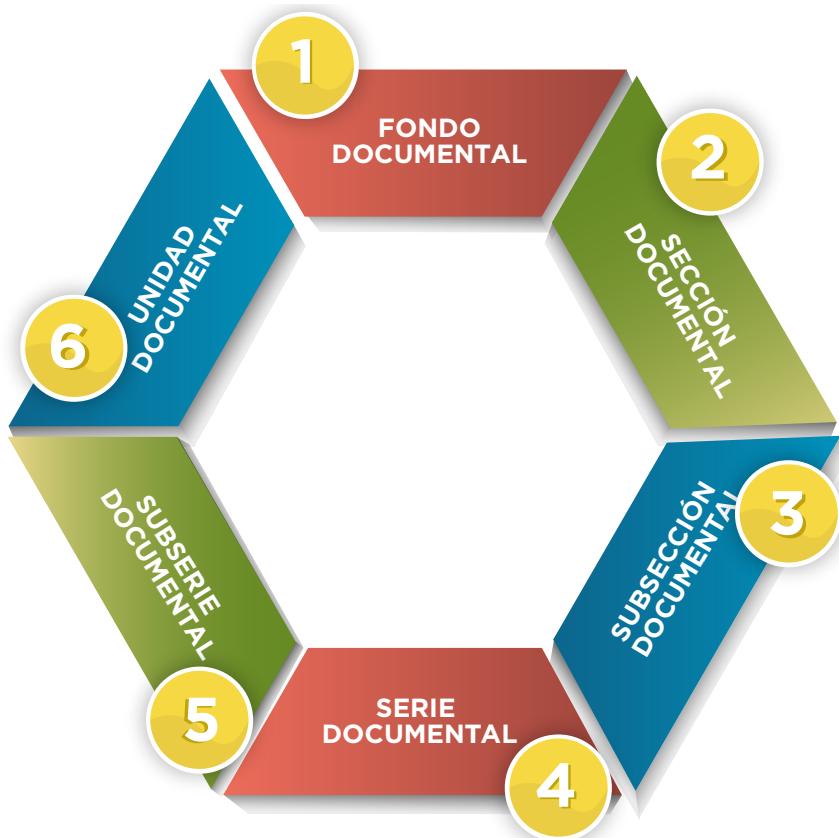
En síntesis, las definiciones presentadas anteriormente, permiten establecer que la clasificación documental es una operación archivística que, partiendo del reconocimiento y significación de la interrelación existente entre los documentos y la estructura orgánica y funcional de una organización, tiene como propósito, en primer lugar, identificar y agrupar jerárquicamente los documentos producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias)<sup>2</sup>, mediante la inte-

<sup>2</sup> El agrupamiento sistemático de los documentos producidos y/o recibidos por las estructuras formalmente establecidas (oficinas, unidades administrativas funcionales, áreas de trabajo, etc.) de una organización se concreta en la conformación de agrupaciones documentales de características homogéneas. En este sentido, es importante mencionar que una agrupación documental es el conjunto de documentos producidos, recibidos y conservados por las



gración de grupos o clases (agrupaciones documentales), respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original y, en segundo lugar, establecer un sistema lógico de ordenación para garantizar la organización, administración, conservación, control y recuperación de los documentos.

El agrupamiento sistemático y jerárquico de la documentación de una organización se concreta en agrupaciones documentales, las cuales son consideradas como representaciones teóricas que permiten estructurar y exemplificar los niveles de organización de los documentos producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) en cumplimiento de atribuciones y funciones legalmente asignadas (**Figura 4**).



**Figura 4. Agrupaciones documentales.** Fuente: elaboración propia.

unidades administrativas funcionales (dependencias), en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, las cuales, de acuerdo con la jerarquía ilustrada en la estructura orgánica (organigrama), originan los fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales.



Las agrupaciones documentales mencionadas anteriormente, por una parte, son conformadas por elementos de individuales con características particulares y homogéneas y, por otra parte, son determinadas por categorías administrativas y categorías archivísticas que, de conformidad con los principios archivísticos de procedencia y orden original, permiten la agrupación natural de los documentos y consecuentemente la identificación, categorización y sistematización de los mismos (**Figura 5**).



**Figura 5. Categorías administrativas / Categorías archivísticas.** Fuente: elaboración propia.

A continuación se presenta una descripción de las categorías administrativas y archivísticas que determinan la estructuración del fondo documental (**Figura 6**).

**Fondo documental:** es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por todas las unidades o divisiones administrativas funcionales (dependencias) de una organización en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades (López, 2004; Acevedo, 2004; Consejo Internacional de Archivos, 2000) (**Figura 6**).



### EJEMPLO



Figura 6. Fondo documental. Fuente: elaboración propia.



### DEFINICIÓN

Un **fondo documental** es toda la documentación producida o recibida por una institución o persona física o jurídica en el curso de sus actividades y que esta guarda por necesidades de información y testimonio. **Pedro López Gómez, 2004**

Un **fondo documental** es la totalidad de documentación producida y/o acumulada cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. El fondo es el resultado de una primera aplicación del principio de procedencia y vincula a la totalidad de los documentos producidos por una institución. **Francisco Obed Acevedo Gutiérrez, 2004**

Un **fondo documental** es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. **Consejo Internacional de Archivos, 2000**



**Subfondo y/o sección documental:** es una división del fondo documental conformada por el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por las subunidades o subdivisiones administrativas funcionales (dependencias) de una organización<sup>3</sup> en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades (Heredia, 1991; Acevedo, 2004; Villaseca, 2012) (**Figura 7**).



### EJEMPLO



Figura 7. Subfondo y/o sección documental. Fuente: elaboración propia.

<sup>3</sup> “(...) cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada”. Consejo Internacional de Archivos (2000).



## DEFINICIÓN

Un **subfondo y/o sección documental** es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. **Antonia Heredia Herrera, 1995**

Un **subfondo y/o sección documental** es una subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. **Francisco Obed Acevedo Gutiérrez, 2004**

Un **subfondo y/o sección documental** es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. El subfondo o sección de fondo es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

**Osvaldo Villaseca Reyes, 2012**

**Serie documental:** es el conjunto de unidades documentales o unidades archivísticas (Expedientes) de estructura y contenido homogéneo, producidas y/o recibidas por las unidades o divisiones administrativas funcionales (dependencias) de una organización, en cumplimiento de una función o trámite de carácter administrativo regulado por una disposición de naturaleza jurídica o procedimental (Heredia, 1991; Romero, 1997; Acevedo, 2004) (**Figura 8**).





## EJEMPLO



Figura 8. Serie documental. Fuente: elaboración propia.

Las series documentales, de acuerdo con la conformación de las mismas, se clasifican como **simples**, cuando se trata de series integradas por unidades documentales simples, denominadas **tipos documentales**, donde cada unidad documental es independiente de las otras que integran la serie, aunque comparten rasgos de

naturaleza estructural o formal; y **complejas**, cuando son series integradas por unidades documentales complejas, denominadas **expedientes**, donde los tipos documentales que integran la serie son diferentes pero se relacionan en razón de un trámite administrativo.



## DEFINICIÓN

Una **serie documental** es el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano en virtud de una función. **Antonia Heredia Herrera, 1991**

Una **serie documental** es un conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad. **José Ramón Cruz Mundet, 2006**

Una **serie documental** es una “división archivística dentro de cada sección, que tiene por señas de identidad unas formas documentales, un origen funcional y competencias comunes. **Manuel Romero Tallafígo, 1997**



**Expediente o unidad documental compuesta:** es una unidad documental o archivística conformada por los documentos producidos y/o recibidos por las unidades o divisiones administrativas funcionales (dependencias) de una organización en el tratamiento o la resolución de un mismo asunto o tema, los cuales son acumulados naturalmente en el desarrollo de un trámite, constituyendo “el testimonio escrito reflejo de un proceso administrativo” (Heredia, 1991) (Consejo Internacional de Archivos, 2000, AGN, 2006) (**Figura 9**).

**EJEMPLO**

**Figura 9. Expediente.** Fuente: elaboración propia.



## DEFINICIÓN

Un **expediente o unidad documental compuesta** es una unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. **Consejo Internacional de Archivos, 2000**

Un **expediente o unidad documental compuesta** es un conjunto de testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario que ha seguido su génesis al recibirse por el organismo de destino. Habrá expedientes que no tengan la resolución final, pero el hecho de que se conserven algunas de las etapas -las principales- del proceso administrativo los hará acreedores al calificativo de expedientes, aunque incompletos. **Antonia Heredia Herrera, 1991**

Un **expediente o unidad documental compuesta** es una unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. **Archivo General de la Nación -AGN-, 2006**



## GLOSARIO

**Agrupación documental:** conjunto de documentos producidos, recibidos y conservados por las unidades administrativas funcionales (dependencias), en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas.

**Clasificación documental:** operación archivística que tiene como propósito, en primer lugar, la identificación y el agrupamiento sistemático de los documentos que son producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) de una entidad y; en segundo lugar, el establecimiento de un sistema de ordenación lógico para garantizar la organización, conservación, control y recuperación de los mismos.

**Expediente o unidad documental compuesta:** unidad documental o archivística conformada por los documentos producidos y/o recibidos por las unidades o divisiones administrativas funcionales (dependencias) de una organización en el tratamiento o la resolución de un mismo asunto o tema, los cuales son acumulados naturalmente en el desarrollo de un trámite.

**Fondo documental:** conjunto de documentos producidos, recibidos y conservados por una persona natural o persona jurídica (productor documental) en cumplimiento de competencias, potestades, funciones y actividades administrativas (trámites) reguladas por disposiciones de carácter jurídico o procedimental.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales o archivísticas de estructura y contenido homogéneo producidas y/o agrupadas de manera repetitiva y continuada por una persona jurídica o persona natural (productor documental) en cumplimiento de competencias, potestades, funciones y actividades administrativas (trámites) reguladas por disposiciones de carácter jurídico o procedimental.

**Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que conforman una serie documental, y que se encuentran jerarquizadas e identificadas separadamente del conjunto de unidades documentales que conforman la serie documental por el contenido y características específicas de las unidades documentales derivadas del cumplimiento de las competencias, potestades, funciones y actividades administrativas (trámites).



## REFERENCIAS

Acevedo, G. F. (2004). *Introducción a la organización de archivos*. Ciudad de México, México: Archivo General de la Nación -AGN-.

Archivo General de la Nación -AGN- Consejo Directivo. (1994). Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31) Por el cual se modifica el Acuerdo Nº 07 de 1994 (junio 29). Bogotá, Colombia.

Cabré, C., M. (1993). *La terminología: teoría, metodología, aplicaciones*. Barcelona, España: Editorial Antártida / Empúries.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD(G)*. Madrid, España: Consejo Internacional de Archivos.

Cruz, M., J. (1996). *Manual de archivística*. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Editorial Pirámide S. A.

Cruz, M., J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid, España: Editorial Pirámide.

Cruz, M., J. (2011). *Diccionario de archivística*. Madrid, España: Alianza Editorial.

Godoy, J., y López, Á. M. (2001). *Cartilla de clasificación documental*. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación -AGN.

Heredia, H., A. (1991). Clasificación de un fondo de archivo. En: *Archivística general: teoría y práctica* (Cap. 9). Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla., 1991.

Lodolini, E. (1993). *Archivística. Principios y problemas*. (Trad. Costa Paredes). Madrid, España: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas - Anabad.



López, G., P. (2004). La representación de las agrupaciones de fondos documentales. En: Coloquio do Documento à Informação. Homenagem ao Professor Doutor José Marques. Oporto, Portugal.

Ministerio de Educación de España. (s. f.). *Didacterion: Diccionario de latín*. Recuperado de: <http://goo.gl/3uuUVn>.

Moliner, M. (1988). *Diccionario de uso del español*. Madrid, España: Editorial Gredos. Volumen I.

Montejo, U., Á (1997). La clasificación de fondos archivísticos administrativos. *Revista Métodos de Información (MEI)*, 4(17-18).

Ramírez, D., J. (2011). Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. *Cuadernos de la Serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos*, 3.

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*. Madrid, España. Recuperado de: <http://dle.rae.es/>.

Romero, T. M. (1997). *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Ciudad de México, México: S & C Ediciones Carmona.

Schellenberg, T. R. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas*. Ciudad de México, México: Archivo General de la Nación.

Villaseca, R., O. (2012). *Directrices para la identificación de fondo documental*. Serie Directrices y Normas Técnicas para la Gestión de Archivos, número 2. Santiago de Chile, Chile: Archivo Nacional de Chile.