



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

Vigilada Ministración Pública

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## UNIDAD DIDÁCTICA

Marcos, fundamentos y elementos 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 Marcos, fundamentos y elementos 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



Escuela Superior de  
Administración Pública



## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>RESUMEN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA .....</b> | <b>4</b>  |
| Competencias de la unidad didáctica .....   | 5         |
| <b>FUNDAMENTOS.....</b>                     | <b>6</b>  |
| Principio de procedencia .....              | 8         |
| Principio de orden original .....           | 12        |
| <b>ELEMENTOS .....</b>                      | <b>20</b> |
| Marco normativo .....                       | 21        |
| Estructura orgánica .....                   | 22        |
| Funciones.....                              | 31        |
| Procesos y procedimientos .....             | 39        |
| <b>GLOSARIO .....</b>                       | <b>47</b> |
| <b>REFERENCIAS .....</b>                    | <b>49</b> |



## RESUMEN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

La clasificación documental es el agrupamiento de los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones, teniendo como parámetro de separación las semejanzas y las diferencias que resultan de la identificación, en primer lugar, de las categorías de carácter administrativo, es decir, las unidades administrativas funcionales (dependencias) y, en segundo lugar, de las categorías de carácter archivístico, es decir, las series, unidades y tipos documentales que permiten el reconocimiento de la organización que produce y/o recibe los documentos y el control y manejo de los mismos.

En la presente unidad didáctica, conscientes de la imperiosa necesidad de proporcionar una base de conocimiento; un contexto que constituya un marco de referencia de la clasificación documental, son abordados los fundamentos y elementos, partiendo del reconocimiento y la valoración de la importancia de los mismos, como condiciones necesarias para garantizar la correcta realización de la operación archivística.

**Palabras clave:** estructura orgánica, funciones, marco normativo, principio de orden original, principio de procedencia, procedimientos, procesos.



## **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Conoce los fundamentos y elementos de la clasificación documental para aplicarlos en el proceso de organización de los documentos producidos y/o recibidos por las entidades públicas, empresas privadas y organizaciones sociales y/o comunitarias, contribuyendo al desarrollo, posicionamiento y fortalecimiento de una gestión administrativa orientada hacia la transparencia y la democratización de la información.





## FUNDAMENTOS

La gestión y administración de los documentos históricamente ha sustentado su desarrollo teórico, metodológico y técnico teniendo como marco de referencia los principios y métodos generales adoptados por la archivística y las ciencias de la información y documentación, en relación particularmente con los procesos, procedimientos y actividades realizadas con el propósito fundamental de garantizar la organización, administración y conservación de los documentos.

“ [...] los documentos públicos debían agruparse de acuerdo con las unidades administrativas que los crean y que la ordenación dada a estos documentos por ciertas dependencias deberían conservarse en la institución archivística. [...] los documentos de todas las dependencias debían mantenerse en la institución archivística en el orden que les hubiera dado la oficina registradora de la dependencia y que no debían organizarse por grupos de asuntos o materias [...] (Villanueva, 2007, p. 67). ”

En este sentido, resulta de capital importancia mencionar que, en primer lugar, el principio de procedencia, relacionado con la identificación de las unidades administrativas funcionales (dependencias) responsables de la producción y/o recepción de documentos en cumplimiento de atribuciones, competencias y funciones y en desarrollo de procesos, procedimientos y actividades y; en segundo lugar, el principio

de orden original, relacionado con la identificación y determinación del orden de los documentos producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias), son los principios sobre los cuales se ha cimentado el progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna.

Al respecto, Núñez (1999) expresa:



“

[...] el principio de respeto a la procedencia de los fondos y el principio de respeto al orden originario de los documentos dentro del fondo. Ambos principios, con diversas interpretaciones en su definición teórica y en su aplicación práctica se presentan como la quinta esencia del método archivístico hasta nuestros días [...]. (p. 49)

”

De igual manera, es necesario tener presente que la importancia del principio de procedencia y el principio de orden original, partiendo de la premisa fundamental de que “el archivo no es resultado de un acto voluntario o caprichoso de alguien” (Heredia, 1991, p. 32), radica en el hecho de comprender el impacto y la validez que tiene el reconocimiento, la significación y la valoración de dichos principios como elementos de carácter esencial, tanto para garantizar la organización, la interpretación y la administración de los documentos, como para garantizar la protección, la preservación y la difusión de los mismos, entendiendo que se trata de elementos que, si bien es cierto, son considerados como complementarios, esencialmente son diferentes, tal como lo señala Núñez (1999):

“

Uno de los autores que mejor ha definido la diferencia existente entre uno y otro principio fue J. Papritz, quien afirmó que la exigencia de conservar el orden originario no debe ser considerada como parte integrante del principio de procedencia. Papritz distingue entre la «vorarchivischer» u organización antigua o prearchivística, esto es, la existente en la oficina productora de la documentación antes de que sea remitida a una institución archivística, y el «strukturprinzip» como organización interna del fondo, término que sería equivalente al término holandés «structurbeginsel», que, a su vez, sería sinónimo del término francés «principe du respect de structure interne», del inglés «principle of respect of archival structure», del italiano «principio di rispetto dell'astruttura archivistica» y del español «principio de la estructura archivística» [...] (p. 57).

”



## Principio de procedencia

El principio de procedencia establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones y en desarrollo de sus procesos, procedimientos y actividades, deben situarse en el fondo documental del que proceden los mismos, sin mezclarse con documentos de distinto origen o procedencia, con el propósito de garantizar la unidad e independencia de los fondos documentales.

Al respecto, Villanueva (2007), retomando los planteamientos teóricos y conceptuales realizados por los tratadistas holandeses Samuel Müller, Johan Feith y Robert Früin en el Manual de Organización y Descripción de Archivos, señala que “[...] el sistema de ordenación debe basarse sobre el arreglo original de la

oficina registradora que esencialmente refleja la organización del cuerpo administrativo que los produjo” (p. 68).

Así mismo, al interior del fondo documental las series que son producidas y/o recibidas por las unidades administrativas funcionales (dependencias), independientemente de que las mismas respondan al cumplimiento de atribuciones, competencias y funciones o el desarrollo de procesos, procedimientos o actividades diferentes, deben situarse sistemáticamente sin mezclarse con documentos de distinto origen o procedencia con el propósito de garantizar la integridad y el carácter de las secciones, series y expedientes documentales (Duchemin, 1985; Cruz, 1996; Archivo General de la Nación -AGN-, 1994) (**Figura 1**).



## DEFINICIÓN

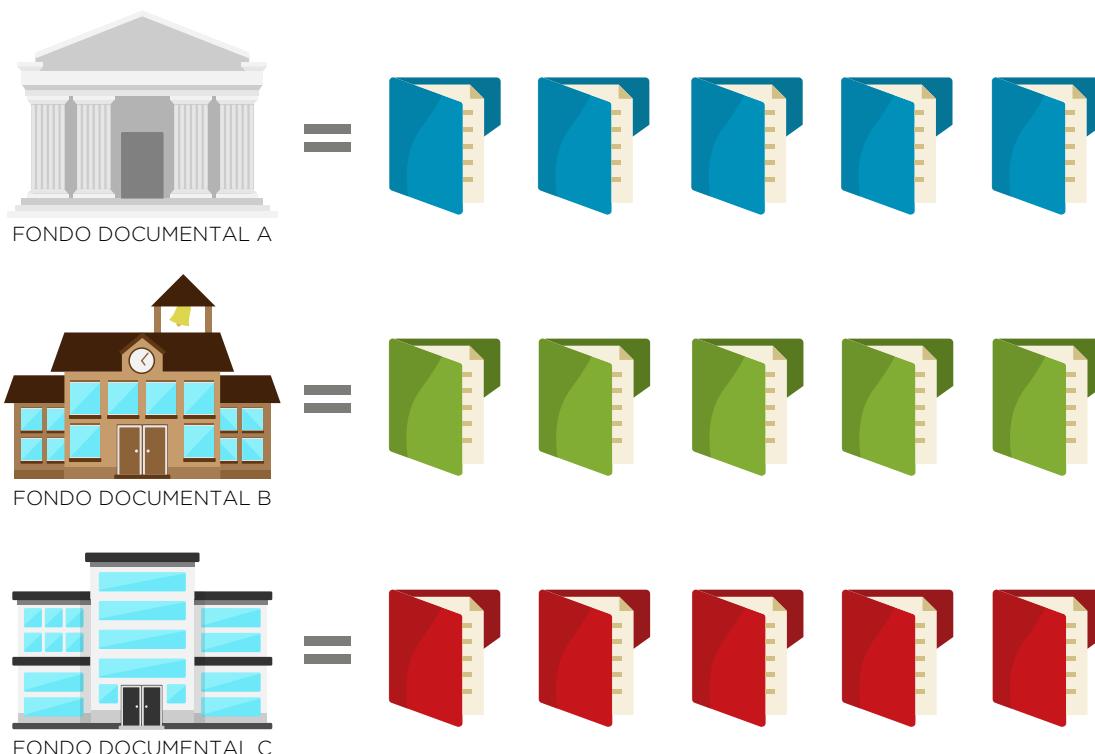
Consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinados. Esto es, lo que se denomina fondos de los archivos de esa administración, de ese establecimiento, o de esa persona. **Michel Duchein, 1985**

Consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad. **José Ramón Cruz Mundet, 2001**

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Archivo General de la Nación -AGN-, 1994**

**Figura 1. Principio de procedencia.** Fuente: elaboración propia.



**Figura 2.** Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO



ALCALDÍA

=



GOBERNACIÓN

=



MINISTERIO

=



## EJEMPLO



DIRECCIÓN GENERAL

=



OFICINA DE PLANEACIÓN

=



OFICINA DE CONTROL INTERNO

=



Figura 3. Fuente: elaboración propia.



En el proceso de clasificación documental, el **principio de procedencia** permite identificar los productores documentales, los cuales pueden ser, en primer lugar, **productores de naturaleza institucional** (fondos documentales), haciendo referencia al conjunto de los documentos que son producidos y/ recibidos por una entidad en cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos; y en segundo lugar, **productores de naturaleza administrativa** (secciones y subsecciones documentales), refiriéndose a las unidades administrativas funcionales que conforman la estructura orgánica de una entidad (Duchein, 1985; Schellenberg, 1987; Heredia, 1991; Conde, 1992; Lodolini, 1993; Cruz, 1996; Pozuelo, 1996; Núñez, 1999; Müller, Feith y Früin, 2003; y Villanueva, 2007).



### EJEMPLO

En la Estructura Orgánica del **Ministerio de Hacienda y Crédito Público**, los documentos producidos en el **Despacho del Viceministro General**, de acuerdo con el **Principio de Procedencia**, conforman una Sección Documental, en la que se encuentran integrados los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas por el **Decreto 4712 de 2008 (Diciembre 15)**. De igual manera, teniendo en cuenta que el **Despacho del Viceministro General** con el propósito fundamental de garantizar la racionalidad en el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo, está subdividido en Unidades Administrativas (Dependencias), entre las cuales se encuentran la **Oficina de Control Interno**, la **Oficina Asesora de Planeación** y la **Oficina de Bonos Pensionales**, los documentos producidos por dichas Dependencias en cumplimiento de las funciones asignadas, conforman las **Subsecciones Documentales**.

| PROCEDENCIA   | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
|---|-----------------------|
| Ministerio de hacienda y crédito público<br>agrupación documental | Fondo documental      |
| Despacho del viceministro general                                 | Sección documental    |
| Oficina de control interno  | Subsección documental |
| Oficina asesora de planeación                                     | Subsección documental |
| Oficina de bonos pensionales                                      | Subsección documental |

Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO

En la Estructura Orgánica de la **Gobernación del Meta**, los documentos producidos en el **Departamento Administrativo de Planeación**, de acuerdo con el **Principio de Procedencia**, conforman una **Sección Documental**, en la que se encuentran integrados los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas por el **Decreto 0460 de 2012 (Noviembre 29)**. De igual manera, teniendo en cuenta que el **Departamento Administrativo de Planeación** con el propósito fundamental de garantizar la racionalidad en el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo, está subdividido en Unidades Administrativas (Dependencias), entre las cuales se encuentran la **Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística**, la **Oficina Técnica de Cooperación** y la **Oficina Técnica de Inversión Pública**, los documentos producidos por dichas Dependencias en cumplimiento de las funciones asignadas, conforman las Subsecciones Documentales.

| PROCEDENCIA  | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
|--|-----------------------|
| Gobernación del meta                                       | Fondo documental      |
| Departamento administrativo de planeación                  | Sección documental    |
| Oficina de sistemas de información, análisis y estadística | Subsección documental |
| Oficina técnica de cooperación                             | Subsección documental |
| Oficina técnica de inversión pública                       | Subsección documental |

Fuente: elaboración propia.

## Principio de orden original

El principio de orden original establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones y sus unidades administrativas funcionales (dependencias) en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, son generados como resultado de una gestión o trámite que responde a una secuencia preestablecida de carácter lógico, natural y cronológico,

hecho que debe respetarse en todo momento, con el propósito fundamental de mantener las relaciones de concepción o creación existentes entre los documentos producidos y/o recibidos y consecuentemente garantizar la integridad de los fondos (Jiménez, 2003; Núñez, 1999; y Mendo, 2004) (**Figura 2**).



## DEFINICIÓN

El **principio de orden original** se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series. El Principio de Orden Original, también llamado Principio Histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos. **Gladys Jiménez González, 2003**

Según el **principio de orden original** (...) toda intervención archivística sobre un fondo de archivo debe respetar y, en su caso, reconstruir en lo posible la organización original del archivo que trata, evitando la destrucción de dicha organización original o tratando de aplicar una nueva organización extraña al archivo y a los criterios de producción y conservación del mismo seguidos por la institución que lo generó. **Eduardo Núñez Fernández, 1999**

Según el **principio de orden original** (...) los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Dicho de otro modo, las secciones no deben mezclarse entre sí, tampoco las series. Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación tuvo en origen, esto es, su ordenación. **Concepción Mendo Carmona, 2004**

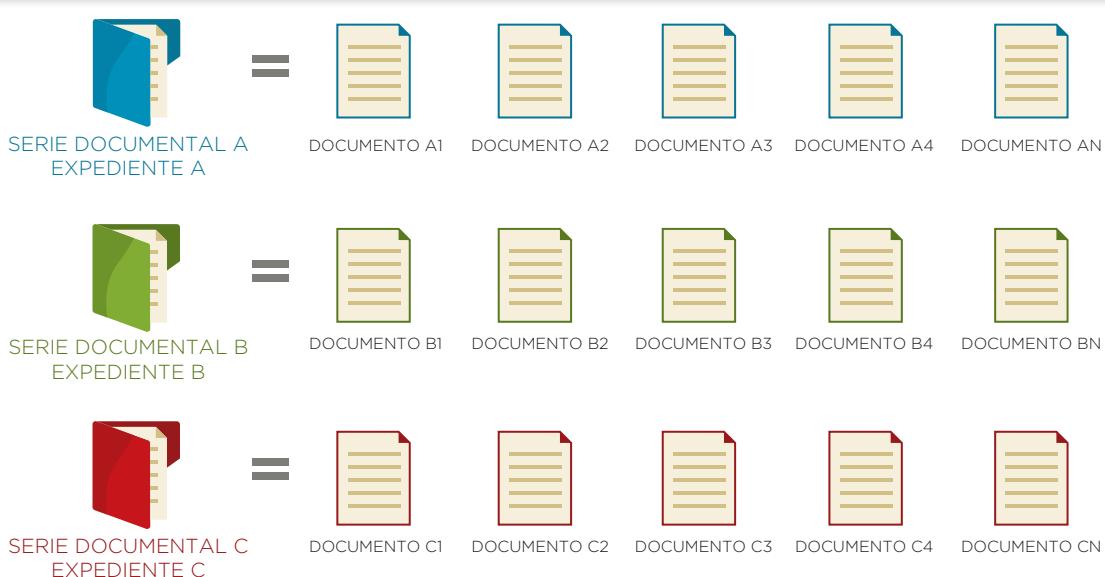


Figura 2. Principio de Orden Original. Fuente: elaboración propia.



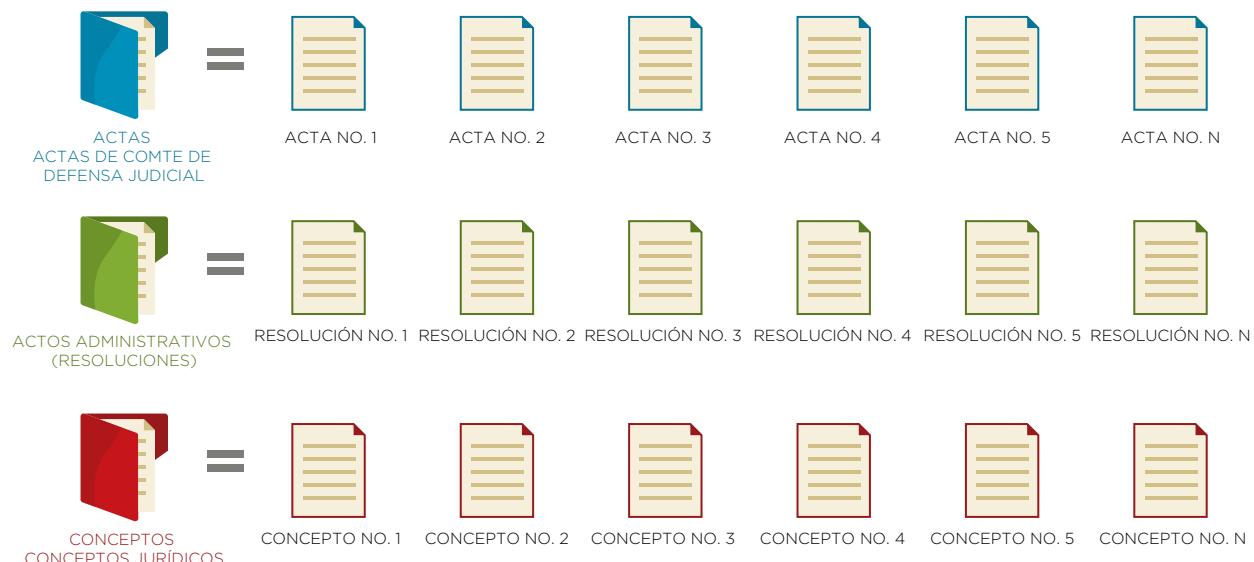
## EJEMPLO



Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO



Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO

La **Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE-**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1649 de 2014 (Septiembre 2), entre otras funciones, debe “**Estudiar y preparar proyectos de leyes o actos legislativos que el Presidente de la República deba someter a consideración del Congreso de la República**”, para lo cual debe tener presente las directrices y orientaciones contenidas en el **Proceso de Gestión Jurídica: Estudio y Preparación de Proyectos de Ley o Actos Legislativos**. Dicho Proceso, en primer lugar, establece los documentos requeridos con el propósito fundamental de realizar la gestión jurídica de un Decreto Legislativo; y, en segundo lugar, indica el orden en el cual deben agruparse los documentos, de acuerdo con la secuencia administrativa de producción. La agrupación de los documentos derivados de la correspondiente gestión jurídica permite obtener como resultado la Unidad Documental denominada “Decreto Legislativo”, la cual está conformada de la siguiente manera:

- **Decreto**
- **Antecedentes**
- **Anteproyecto**
- **Concepto(s)**
- **Proyecto**
- **Publicación**
- **Anexos**

El agrupamiento de los documentos de conformidad con el trámite administrativo del **Proceso de Gestión Jurídica: Estudio y Preparación de Proyectos de Ley o Actos Legislativos**, permite garantizar el cumplimiento del **Principio de Orden Original**, lo-grando preservar la ordenación física de los documentos producidos en dicho trámite. De igual manera, teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica debe tramitar Leyes o Actos Legislativos que versan sobre diferentes asuntos sectoriales, la reunión de las Unidades Documentales tiene como resultado la creación de la **Serie Documental Decretos Legislativos**.

Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO

La **Dirección de Gestión Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil**, de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 1010 de 2000 (Junio 6)**, entre otras funciones, debe “**Programar, dirigir, coordinar, garantizar la implementación y evaluar las actividades que conlleva el desarrollo de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana señalados en la Constitución Política y la ley, con las Delegaciones Departamentales, Registradurías y Representaciones Diplomáticas de Colombia en el exterior**”, para lo cual debe tener presente las directrices y orientaciones contenidas en el Proceso de Gestión Electoral: Inscripción de Candidaturas. Dicho Proceso, en primer lugar, establece los documentos requeridos con el propósito fundamental de realizar la gestión administrativa de Inscripción de Candidaturas; y, en segundo lugar, indica el orden en el cual deben agruparse los documentos, de acuerdo con la secuencia administrativa de producción. La agrupación de los documentos derivados de la correspondiente gestión administrativa permite obtener como resultado la Unidad Documental denominada “Inscripciones Electorales”, la cual está conformada de la siguiente manera:

- **Formulario E - 6: Inscripción de Candidaturas**
- **Formulario E - 7: Acta de Modificación de Listas de Candidatos**
- **Formulario E - 8: Conformación de Listas de Candidatos**
- **Aceptación de Candidaturas**

El agrupamiento de los documentos de conformidad con el trámite administrativo del **Proceso de Gestión Electoral: Inscripción de Candidaturas**, permite garantizar el cumplimiento del **Principio de Orden Original**, logrando preservar la ordenación física de los documentos producidos en dicho trámite. De igual manera, teniendo en cuenta que la **Dirección de Gestión Electoral** debe realizar la **Inscripción de Candidaturas de diferentes Procesos Electorales**, la reunión de las Unidades Documentales tiene como resultado la creación de la **Serie Documental Inscripción de Candidaturas**.

Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO

**La Dirección de Protocolo: Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3355 de 2009 (Septiembre 7)**, entre otras funciones, debe “**Coordinar todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, altas autoridades de Estado y otras personalidades invitadas por el Gobierno Nacional**”, para lo cual debe tener presente las directrices y orientaciones contenidas en el **Proceso de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Estado: Visitas de Delegaciones**. Dicho Proceso, en primer lugar, establece los documentos requeridos con el propósito fundamental de realizar la gestión administrativa de Visitas de Personalidades del Exterior; y, en segundo lugar, indica el orden en el cual deben agruparse los documentos, de acuerdo con la secuencia administrativa de producción. La agrupación de los documentos derivados de la correspondiente gestión administrativa permite obtener como resultado la Unidad Documental denominada **“Visitas de Personalidades del Exterior”**, la cual está conformada de la siguiente manera:

- **Programa**
- **Lista de Comitivas**
- **Notas - Policía Nacional**
- **Notas - Ministerio de Defensa Nacional**
- **Invitaciones**
- **Condecoraciones**

El agrupamiento de los documentos de conformidad con el trámite administrativo del **Proceso de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Estado: Visitas de Delegaciones**, permite garantizar el cumplimiento del **Principio de Orden Original**, logrando preservar la ordenación física de los documentos producidos en dicho trámite. De igual manera, teniendo en cuenta que la **Dirección de Protocolo: Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático** debe coordinar los aspectos protocolarios y ceremoniales de las visitas de diferentes delegaciones, la reunión de las Unidades Documentales tiene como resultado la creación de la **Serie Documental Visitas de Personalidades del Exterior**.

Fuente: elaboración propia.



En el proceso de clasificación documental, el **principio de orden original** permite identificar las atribuciones, las competencias, las funciones, los procesos, los procedimientos y las actividades que determinan la ordenación de los documentos producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) en desarrollo de un trámite, partiendo de la premisa fundamental de que dicha ordenación no surge arbitrariamente, sino que es resultado inequívoco de la estructuración de un sistema lógico y coherente de organización y clasificación al interior de las organizaciones (Duchain, 1985; Schellenberg, 1987; Heredia, 1991; Conde, 1992; Lodolini, 1993; Cruz, 1996; Pozuelo, 1996; Núñez, 1999; Müller, Feith y Früin, 2003; y Villanueva, 2007).

“ La organización original de un archivo debe coincidir, por supuesto, con las líneas principales de la vieja estructura de la entidad administrativa que lo produjo, no hace falta decirlo. Esa vieja organización no fue formada arbitrariamente, no es el resultado de la casualidad, sino que es la consecuencia lógica de la forma en que se constituye la unidad administrativa, cuyos deberes del archivo es el resultado. Este cuerpo construido, por así decirlo, su archivo, y al hacerlo, se tuvieron en cuenta las necesidades de su propia constitución (Müller, Feith y Früin, 2003, p. 56 - 57). ”

Es importante señalar que el proceso de clasificación documental idealmente debe realizarse procurando garantizar el restablecimiento del orden original de los documentos, es decir, teniendo en cuenta la secuencia de producción y/o recepción de documentos en cumplimiento de un trámite administrativo.

Al respecto, Godoy y López (2001), sostienen que:



“ Este principio archivístico en la clasificación, se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar conviene restablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo. Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos.

El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las Unidades Documentales en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, que por función le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada. Estas funciones están definidas en los actos administrativos (ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, u otros) emitidos por el organismo competente y regladas por normas de procedimiento.

Para que el principio de orden original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada trámite, de tal manera que al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados (p. 12).

”



## ELEMENTOS

La **clasificación documental**, recordando que se trata en esencia de una operación archivística que constituye la columna vertebral de la organización de los documentos que son producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) de una entidad en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones y en desarrollo de procesos, procedimientos y actividades, y que permite instrumentalizar la gestión y administración de los mismos, contemplando un conjunto de elementos que materializan dicha operación, entre los cuales se encuentran, la estructura orgánica, las funciones, el marco normativo (legislación y jurisprudencia) y los procesos y procedimientos de una entidad (**Figura 3**).



Figura 3. Elementos. Fuente: elaboración propia.



## Marco normativo

El **marco normativo** es el conjunto de disposiciones normativas y regulatorias de naturaleza general y/o específica que, por una parte, determinan la estructura orgánica y funcional de una organización y, por otra parte, determinan y delegan las funciones que son cumplidas por las unidades administrativas funcionales que integran dicha estructura orgánica (**Figura 4**).





## EJEMPLO

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Decreto Número 2126 de 1992 (Diciembre 29):** Por medio del cual se reestructura el Ministerio de Relaciones Exteriores y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Decreto Número 3355 de 2009 (Septiembre 7):** Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución Número 5813 de 2011 (Noviembre 16):** Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Figura 4. Marco normativo. Fuente. elaboración propia.

## Estructura orgánica

La **estructura orgánica** es la disposición sistemática de las unidades administrativas funcionales (dependencias) que integran las organizaciones para la consecución o concreción de objetivos y/o propósitos comunes, de acuerdo con criterios establecidos de jerarquización, organización, relacionamiento, coordinación, control y especialización, los cuales son ordenados y codificados para identificar y visibilizar los niveles jerárquicos y las relaciones de organización, coordinación y dependencia (Chiavenato, 2006; Etkin, 1978; Hall, 1996; Hodge, Anthony, Gales, 2003; Mintzberg, 1984; Moreno, Peris y González, 2001; y Strategor, 1995) (**Figuras 5, 6, 7, 8, 9 y 10**).



## DEFINICIÓN

La **estructura de la organización** puede definirse simplemente como el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación de las mismas. **Henry Mintzberg, 1984**

La **estructura orgánica** describe las relaciones internas, la división de mano de obra y el medio de coordinar la actividad dentro de la organización (...) es representada por un organigrama formal que muestra las relaciones de autoridad, los canales formales de autoridad, los grupos formales de trabajo, los departamentos o divisiones y las líneas formales de responsabilidad (...). **Hodge, B.J.; Anthony, W.P. y; Gales, L.M., 2003**

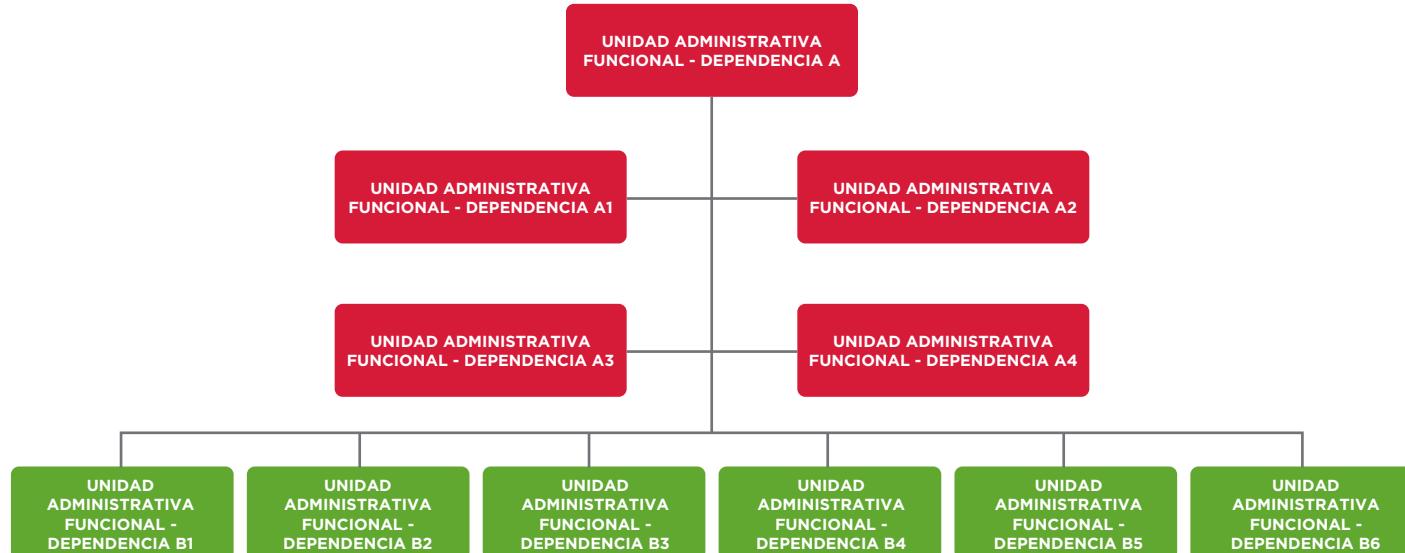
La **estructura orgánica** está formada por la distribución espacial-jerárquica de los medios materiales y humanos que incluye la división del trabajo, la formación de unidades organizativas, la distribución del poder formal entre los diferentes niveles jerárquicos, y la forma como todo ello se comporta como un conjunto. **Moreno-Luzón, M. Peris, F. y González, T., 2001**

(...) existe estructura cuando una serie de elementos se integran en una totalidad que presenta propiedades específicas como conjunto, y cuando además las propiedades de los elementos dependen (en una medida variable) de los atributos específicos de la totalidad. **Jorge Etkin, 1978**



**Figura 5. Estructura orgánica.** Fuente: elaboración propia.

Haciendo referencia específica al contexto de la gestión y administración de documentos, la comprensión de la operación archivística de la clasificación documental supone la necesidad de delimitar las funciones y las actividades de las organizaciones (Arévalo, 2003), mediante la identificación y el establecimiento de una estructura orgánica fundamentada en relaciones esquematizadas de jerarquización y organización entre las unidades administrativas funcionales (dependencias) que producen y/o reciben documentos, teniendo presente que, por una parte, tal como lo señala Cruz (1994) “cualquier entidad necesita, así mismo, una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo” (p. 240) y, por otra parte, tal como lo señala, Schellenberg (1998) “los registros o documentos pueden estar, y generalmente lo están, agrupados para que reflejen la estructura de organización” (p. 94).



## EJEMPLO



Figura 6. Estructura orgánica. Fuente: elaboración propia.



## UNIDAD DIDÁCTICA

Marcos, fundamentos y elementos de la clasificación documental

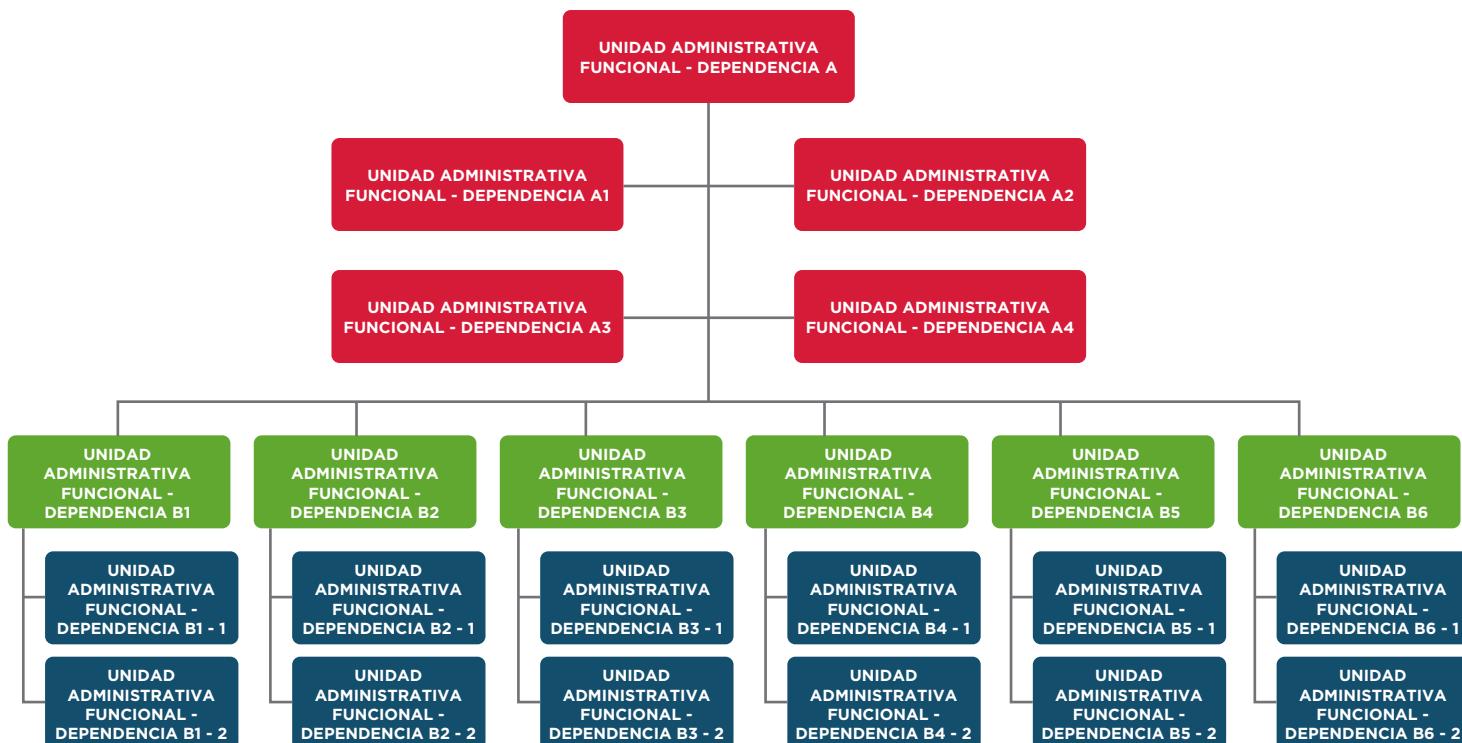
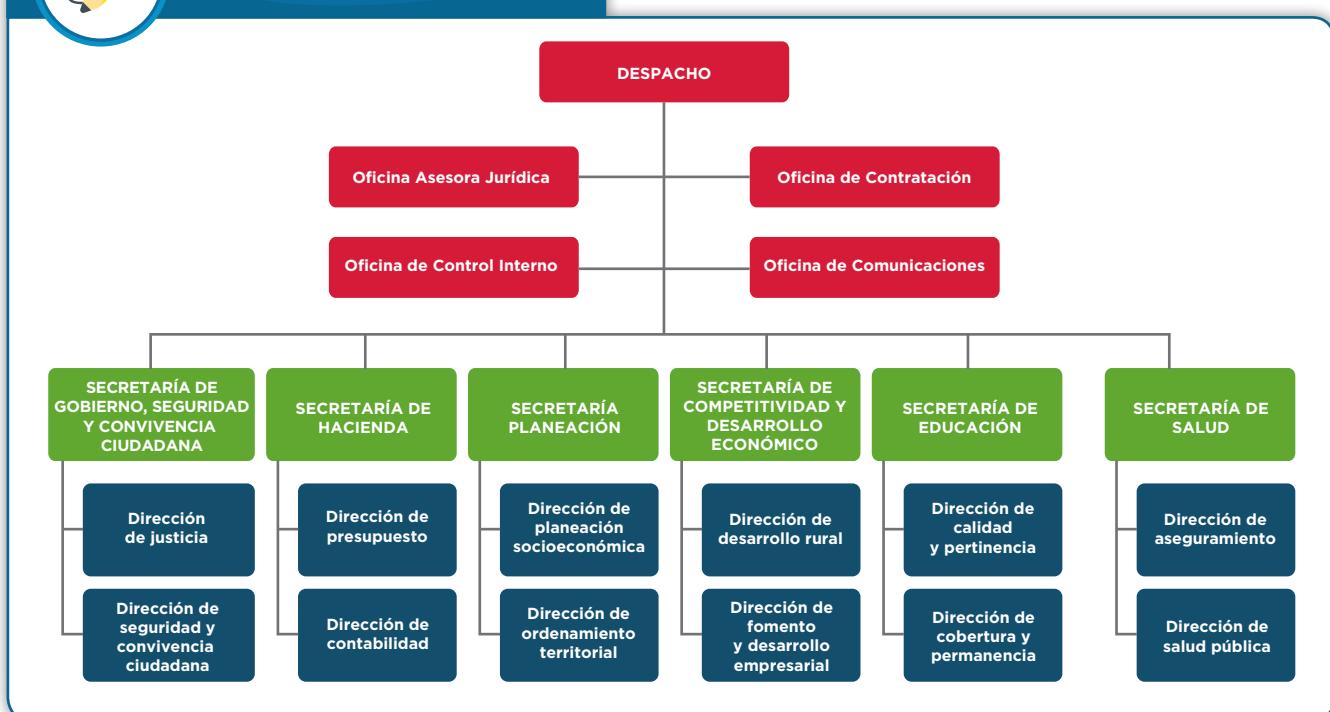


Figura 7. Estructura orgánica. Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO



Fuente: elaboración propia.



## UNIDAD DIDÁCTICA

Marcos, fundamentos y elementos de la clasificación documental

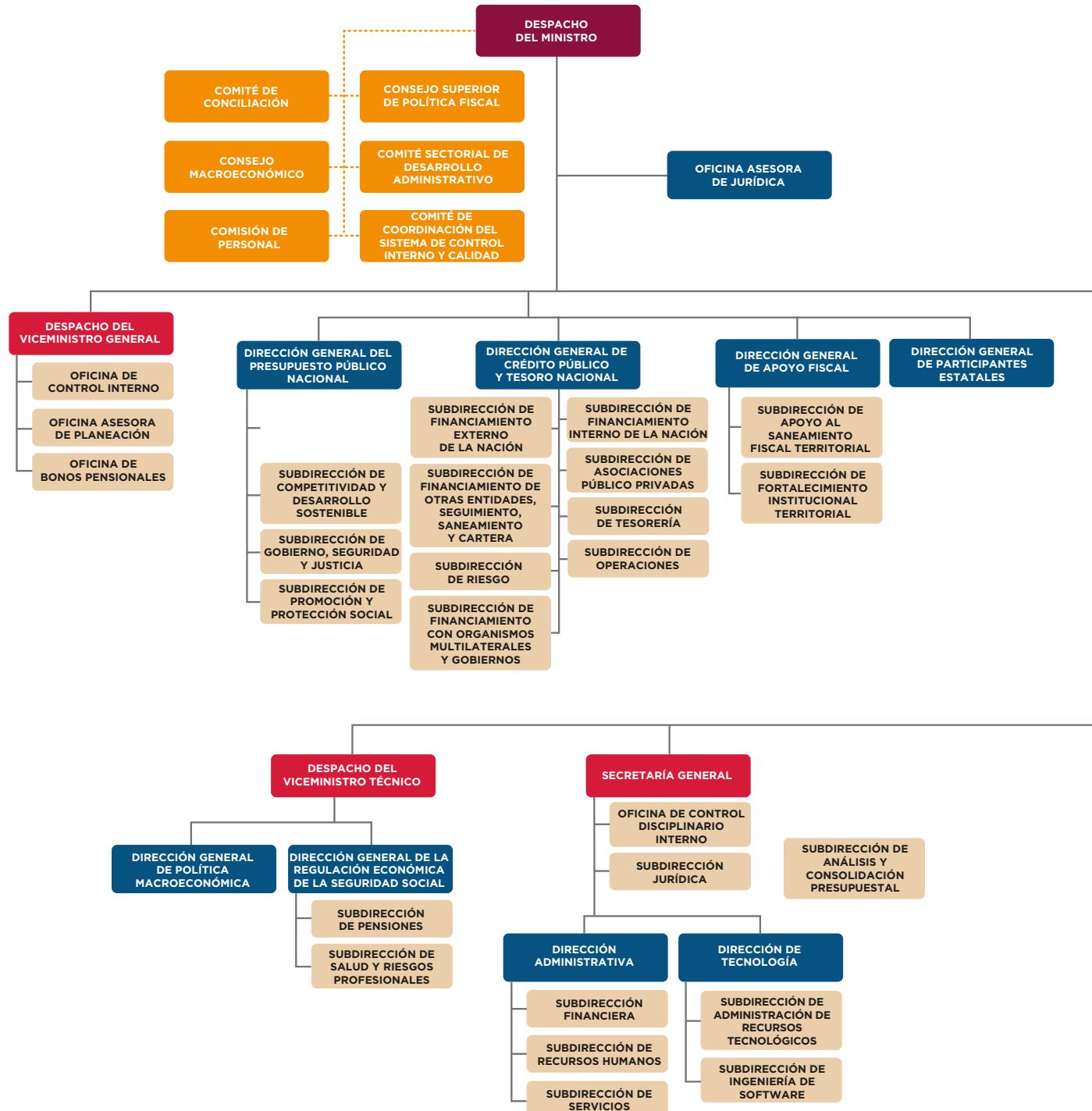


Figura 8. Estructura orgánica - organigrama. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público



## UNIDAD DIDÁCTICA

Marcos, fundamentos y elementos de la clasificación documental

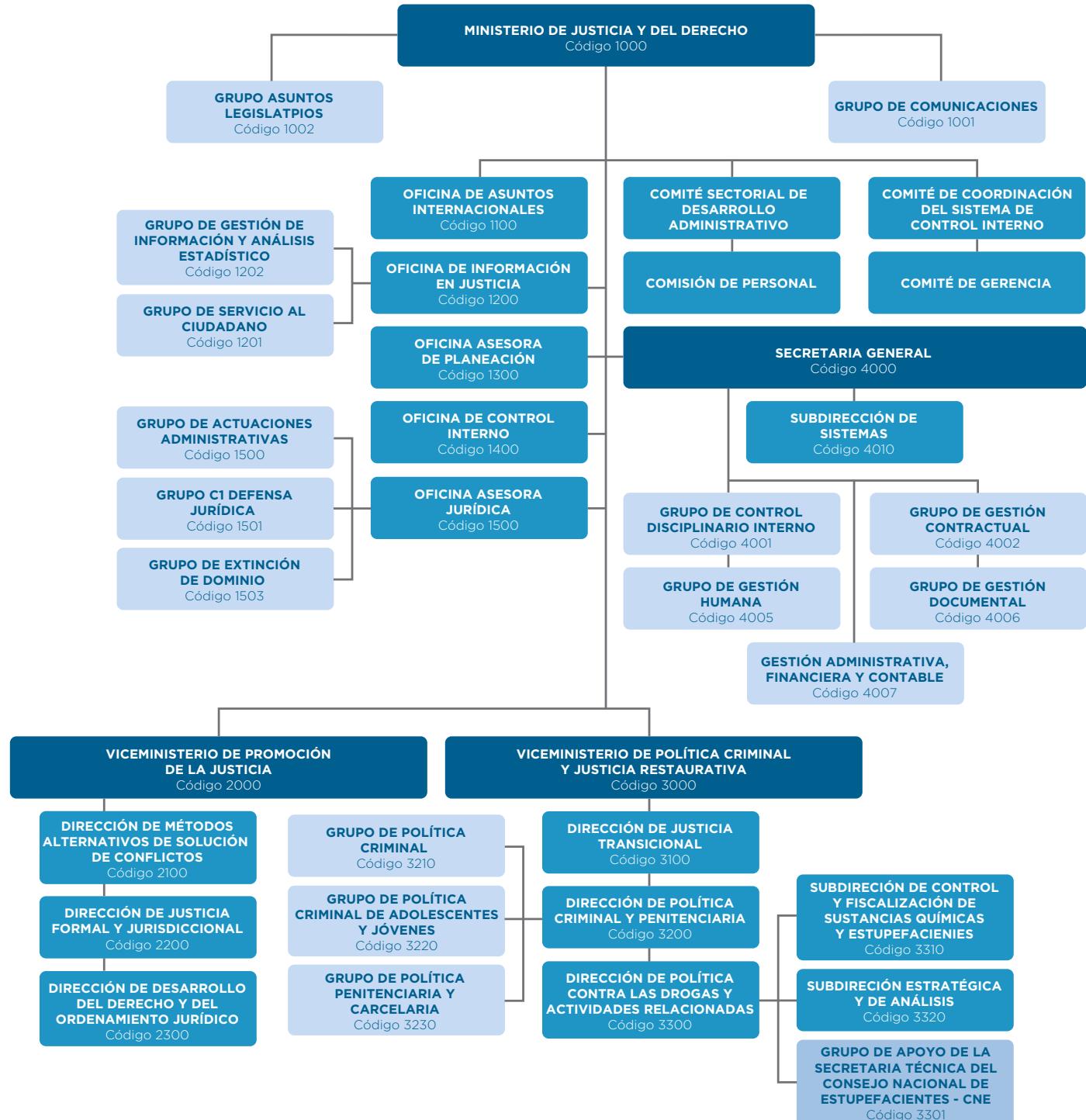
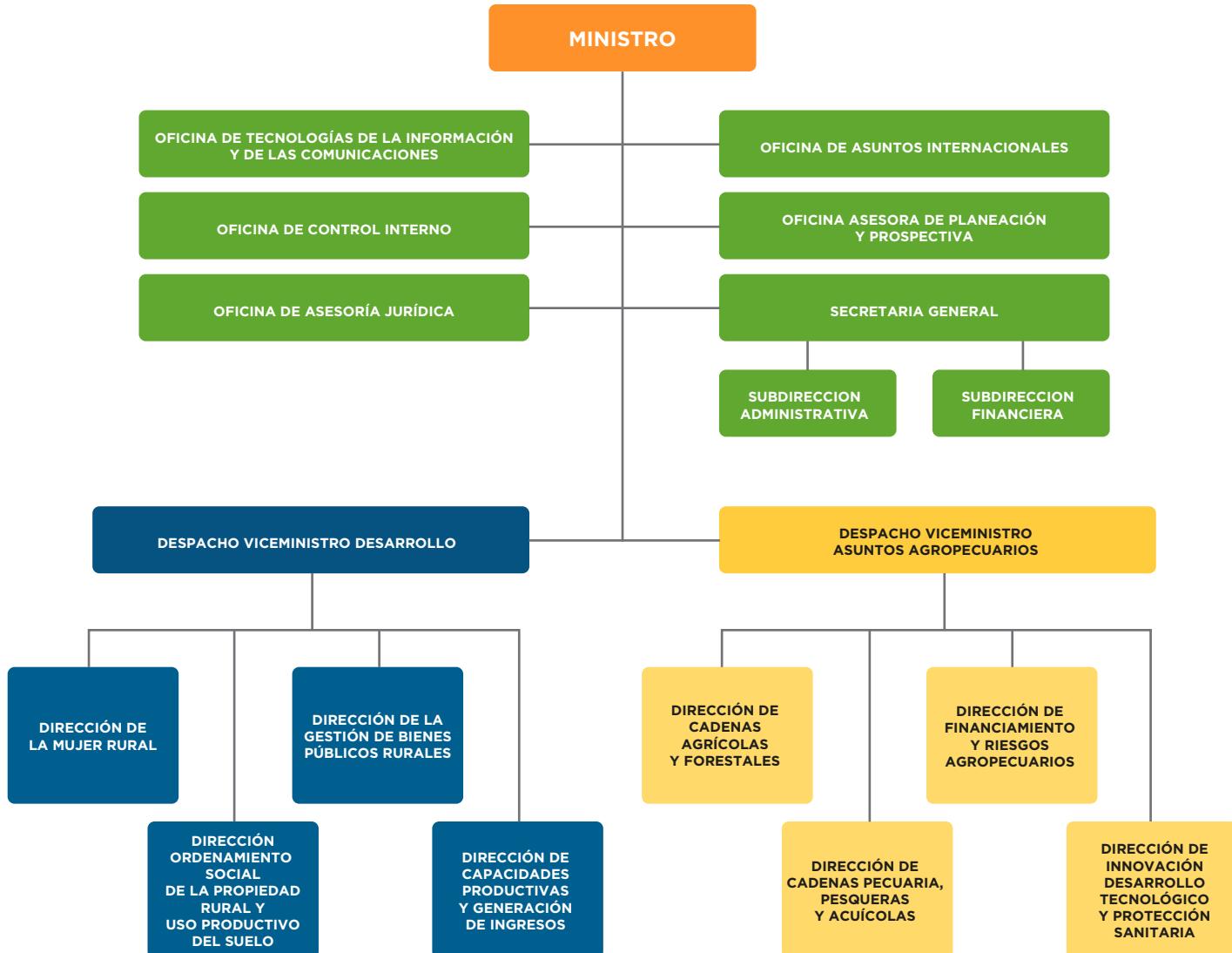


Figura 9. Estructura orgánica - organigrama. Fuente: Ministerio de Justicia y del Derecho.



**Figura 10. Estructura orgánica - organigrama.** Fuente: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural



Complementando lo anterior, el Archivo de Bogotá (2011), señala lo siguiente:

“

Toda institución se orienta a conseguir unos objetivos que obedecen a su constitución misional, para la que fue creada, al servicio de la sociedad. Estos objetivos misionales justifican su creación y condicionan sus actividades. Para el logro de estos, requiere de una organización coherente y vertebrada a partir de su columna organizacional, conformada por diversas dependencias o unidades administrativas (departamentos, comités, oficinas, divisiones, direcciones, secciones, grupos), que articuladas alrededor de una jerarquía burocrática, unidad de mando, circuitos de órdenes, ejecución de actividades y flujos de información, conforman una estructura administrativa. Cada unidad administrativa cumple unas funciones particulares, que se tramitan a partir de unas actividades coordinadas entre sí, controladas por los mandos medios y supervisadas por los jefes operativos, actividades que son ejecutadas desde tareas muy concretas.

Por lo tanto, la estructura de una institución está conformada por órganos, que son cada una de las unidades administrativas en que se dividen las entidades públicas, y que se articulan con base en unas atribuciones y competencias que les permiten cierta autonomía, dependiendo del grado de control que se ejerza. La articulación de los distintos órganos, basándose en los criterios de jerarquía y especialización, configura la estructura orgánica o estructura administrativa. Y como cada una de sus unidades o dependencias cumple una función, se denomina en su conjunto estructura orgánico-funcional.

La estructura, materializada gráficamente en un organigrama, es el esquema formal a partir del cual se establece el estatuto jurídico de la institución y se diseñan sus políticas hacia el exterior; al interior, representa las relaciones laborales, los procedimientos administrativos, los flujos de información, articulados a un conjunto de personas, factores materiales y funciones orientados hacia el cumplimiento de la misión institucional. En otras palabras, la estructura es la forma de ordenar las dimensiones y componentes que configuran el esqueleto de una institución, a partir del que se distribuyen las funciones y competencias.

”



“ Toda estructura administrativa, como se verá más adelante cuando analicemos el organigrama, se configura a partir de un esquema vertical o jerárquico que comprende: un núcleo estratégico o de mando, que obedece al primer nivel directivo, y toma las decisiones superiores; una línea media, que se encuentra en un segundo o tercer nivel jerárquico, encargado de coordinar el flujo de información entre las órdenes estratégicas y las actividades a desarrollar en cumplimiento de unas funciones; y un núcleo operativo que se encarga de ejecutar las tareas encomendadas. Es decir, la estructura ordena el movimiento pendular que va de las tareas más políticas y directivas, a las tareas más ejecutivas y operativas. Este movimiento puede variar, de acuerdo a circunstancias administrativas, de orden interno y externo, para lo cual la estructura se debe adaptar constantemente. Por lo tanto, la estructura cambia, así las funciones sean las mismas, y adecúa diversos esquemas de estructura a lo largo del tiempo (p. 38). ”

## Funciones

Las **funciones** son los enunciados que permiten identificar y determinar las actividades y tareas funcionales específicas y coordinadas que son realizadas sistemáticamente por las unidades administrativas funcionales (dependencias) y consecuentemente por las personas que integran las mismas con el propósito fundamental de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones (**Figuras 11 y 12**).

Al respecto, Schellenberg (1998), Cruz (1994) y Duplá (2004), expresan lo siguiente:



## DEFINICIÓN

La acción puede discutirse en términos de funciones, actividades y transacciones. El término función se usa aquí para abarcar todas las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida. **Theodore Roosevelt Schellenberg, 1998**

Las **funciones** originan un conjunto de actividades cuya puesta en marcha da lugar a la realización de algunos servicios para el logro de las mismas, y a su vez estas actividades se plasman en un conjunto de trámites o negociaciones relativas a poner en marcha esa actividad y que constituye lo que nosotros llamamos series documentales. **José Ramón Cruz Mundet, 1994**

Las **funciones** son la capacidad de acción propia de los órganos... su capacidad de actuación a través de actividades y tareas. La capacidad de actuación se entiende por el conjunto de actividades y tareas específicas necesarias para cumplir una función. Cuando la función se ejerce, lo hace a través de una o varias actividades, por tanto, están implícitas en la función. **Ana Duplá del Moral, 2004**

Fuente: elaboración propia.

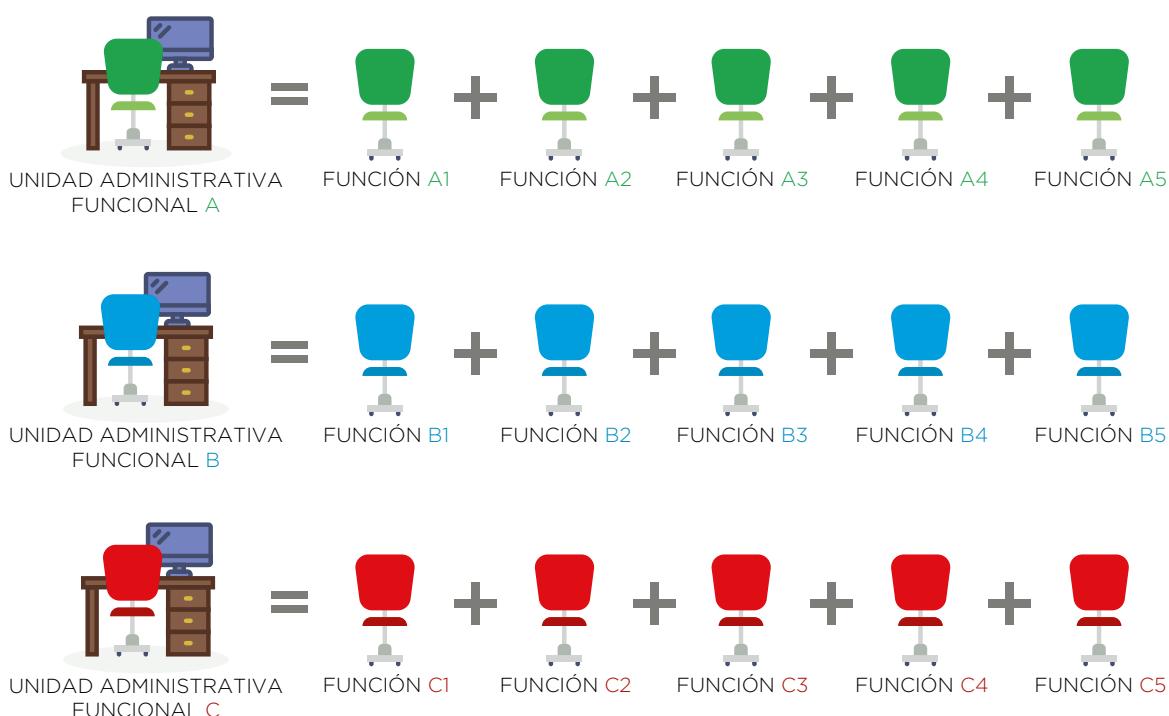
Las funciones permiten la identificación y denominación de las series y subseries documentales que se encuentran relacionadas con las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta que estas surgen como resultado del desarrollo de actividades de naturaleza funcional reguladas por disposiciones normativas de procedimiento en cumplimiento de los propósitos u objetivos estratégicos de las

unidades administrativas funcionales (dependencias) que conforman la estructura orgánica de las organizaciones.

Es importante mencionar que todas las organizaciones cumplen, en primer lugar, **funciones genéricas**, es decir funciones de naturaleza administrativa que, si bien no se encuentran directamente relacionadas con la prestación



de servicios o la provisión de bienes propios del cumplimiento de las atribuciones o competencias de las organizaciones, son desarrolladas con el propósito fundamental de proporcionar soporte en el cumplimiento y desarrollo de la misión organizacional y, en segundo lugar, **funciones específicas**, es decir, funciones de naturaleza técnica directamente relacionadas con la prestación de servicios o la provisión de bienes propios del cumplimiento de las atribuciones o competencias de las organizaciones, las cuales consecuentemente constituyen su razón de ser.





## EJEMPLO



OFICINA ASESORA JURÍDICA



REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



PLANIFICAR Y COORDINAR DESARROLLO DE PLANES



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



SUPERVISAR Y DIRIGIR ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Figura 11. Funciones. Fuente: elaboración propia.



FUNCIÓN A

ACTIVIDAD A1  
TAREA A1 ACTIVIDAD A2  
TAREA A2 ACTIVIDAD A3  
TAREA A3 ACTIVIDAD A4  
TAREA A4 ACTIVIDAD A5  
TAREA A5

FUNCIÓN B

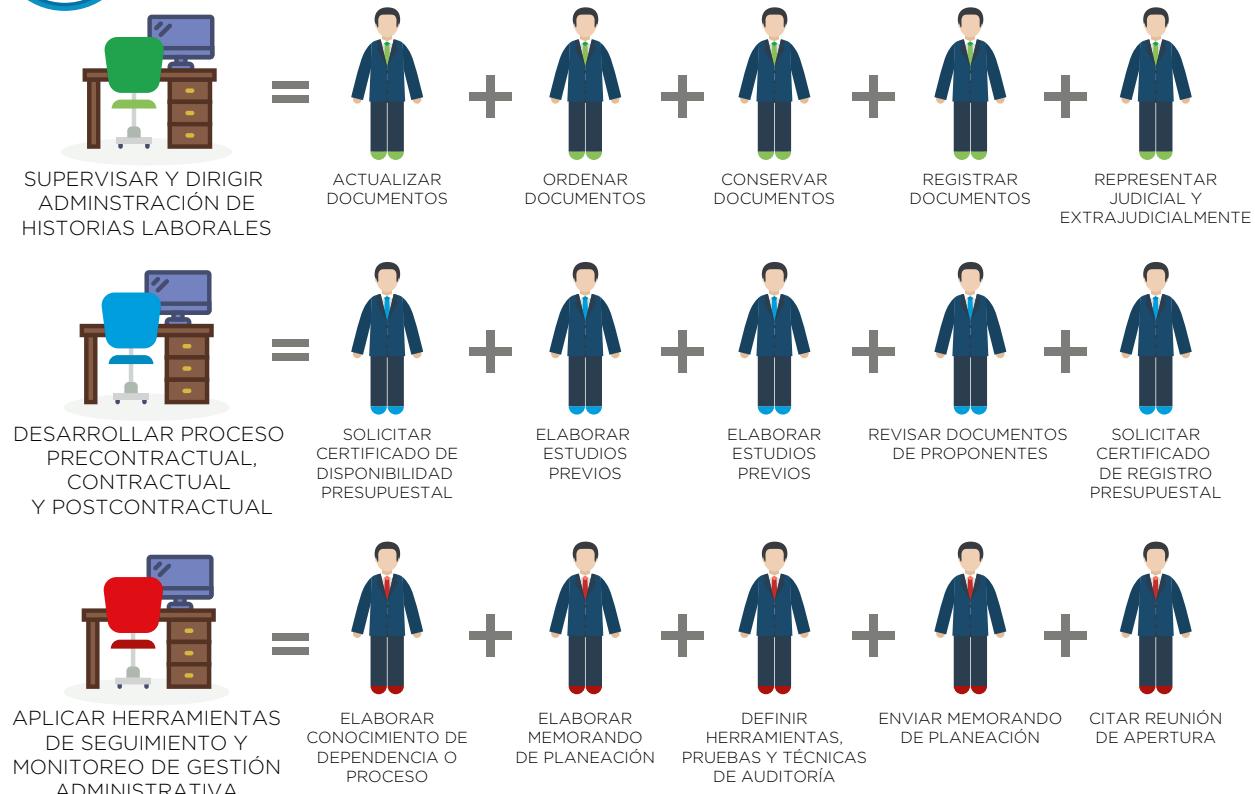
ACTIVIDAD B1  
TAREA B1 ACTIVIDAD B2  
TAREA B2 ACTIVIDAD B3  
TAREA B3 ACTIVIDAD B4  
TAREA B4 ACTIVIDAD B5  
TAREA B5

FUNCIÓN C

ACTIVIDAD C1  
TAREA C1 ACTIVIDAD C2  
TAREA C2 ACTIVIDAD C3  
TAREA C3 ACTIVIDAD C4  
TAREA C4 ACTIVIDAD C5  
TAREA C5



## EJEMPLO



**Figura 12. Funciones.** Fuente: elaboración propia.



## EJEMPLO

El **Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE-** con el propósito de garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de la Misión de “**Asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestar el apoyo administrativo necesario para dicho fin**” tiene definida una estructura orgánica, en la cual, entre otras unidades administrativas funcionales (dependencias), se encuentra la Dirección de Competitividad e Innovación, que cumple las siguientes funciones:



## EJEMPLO

1. **Asesorar** al Alto Consejero Presidencial para el Sector Privado y Competitividad en materia de competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
2. **Coordinar** el funcionamiento del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. **Apostrar** la coordinación entre entidades públicas y privadas para mejorar las condiciones de productividad y competitividad.
4. **Articular** la oferta institucional en materia de estructuración y ejecución de proyectos que tienen que ver con mejora de condiciones de competitividad, aumento de productividad, fortalecimiento de capacidades del capital humano y desarrollo del conocimiento científico, la tecnología y la innovación.
5. **Facilitar** la alineación de las políticas nacionales y regionales de competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
6. **Realizar** el seguimiento a las diferentes iniciativas centrales de la Agenda Nacional de Competitividad, a ser ejecutadas a cargo de las diferentes entidades e instituciones responsables.
7. **Asesorar** al Alto Consejero Presidencial para el Sector Privado y Competitividad en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
8. **Participar** en el desarrollo de estrategias de innovación empresarial con las asociaciones que representan los sectores productivos del país.
9. **Adelantar** las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Fuente: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE-



## EJEMPLO

El Ministerio de Cultura con el propósito de garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de la Misión de “**Formular, coordinar e implementar la política cultural del Estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación**” tiene definida una estructura orgánica, en la cual, entre otras unidades administrativas funcionales (dependencias), se encuentra la Oficina Asesora de Planeación, que cumple las siguientes funciones:

1. **Asesorar** al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. **Coordinar** la preparación del plan de acción de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y de las diferentes áreas del organismo, evaluar los resultados del plan anual y proponer los ajustes necesarios.
3. **Diseñar** la metodología para la planeación estratégica o cualquier otro instrumento de apoyo para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
4. **Elaborar** en coordinación con las diferentes dependencias, la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del organismo.
5. **Coordinar** los planes y programas de la entidad con los otros organismos del sector administrativo.
6. **Asesorar** a las dependencias del Ministerio en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación.
7. **Diseñar** los indicadores para el seguimiento de los planes en general, los programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo.
8. **Preparar** los planes y programas de la entidad y del sector y elaborar el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución, atendiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.



## EJEMPLO

9. **Someter** a consideración de los organismos competentes, los planes y presupuestos del sector, una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
10. **Coordinar** el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998, efectuar el seguimiento de los planes de desarrollo administrativo de las entidades adscritas y vinculadas, presentar el plan de acción respectivo y los informes periódicos que se requieran.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, que le sean asignadas.

Fuente: Ministerio de Cultura

Complementando lo anterior, el Archivo de Bogotá (2011), señala lo siguiente:

“

Segundo componente de toda institución, la función a que hacemos referencia en historia institucional tiene que ver con la función estatal, la que ejerce el Estado en su conjunto o por parte de sus organismos, caracterizada por la asignación constitucional de todos los poderes necesarios para el cumplimiento de la ley. Esta función está ligada al proceso administrativo, entendiendo por este, una serie de actos intermedios o de trámites y formalidades que, cumplidos por y ante órganos que actúan en función administrativa, tienen por finalidad la preparación y expedición de actos por medio de los que se busca satisfacer necesidades individuales y colectivas, cumpliendo así con el cometido del Estado, todo esto dentro de un orden jurídico pre establecido y con arreglo al mismo. Dentro de toda organización burocrática encontramos un conjunto de funciones formales, establecidas mediante normas jurídicas que asignan a toda la institución una función misional, que debe ser encauzada a través de cada una de sus dependencias, que a su vez, cumplen una o varias funciones reguladas por actos administrativos. La función procede de la norma que crea tanto la institución como las dependencias y unidades administrativas que la conforman.

”



“

Por un lado, encontramos la función, que se dirige a dar solución a las problemáticas mediante actividades funcionales, es decir con responsabilidades como: las relaciones exteriores, defensa, hacienda, justicia, gobierno, salud, trabajo, entre otras, todas relacionadas con políticas generales por otro lado, identificamos el órgano, es decir, la institución que se encarga de agenciar una de estas grandes funciones. El conjunto de órganos que intervienen para ejercer dichas funciones se incorporan en una institución jurídico-administrativa, con competencias y atribuciones reguladas por la norma jurídica, objeto del derecho administrativo.

En otras palabras, la función administrativa es la forma de la actividad estatal, realizada por la administración en ejercicio del poder administrador, para dar cumplimiento o desarrollo a los cometidos y fines estatales. En este contexto, la historia institucional estudia estructuras administrativas (órganos), que por atribuciones jurídicas cumplen funciones (actividades administrativas) por medio del análisis histórico (p. 41).

”

## Procesos y procedimientos

Un **proceso** es un conjunto de actividades, acciones o eventos de naturaleza secuencial e interdependiente realizadas de acuerdo con disposiciones de carácter normativo y axiológico, con el propósito fundamental de garantizar la obtención de un resultado de carácter específico y predeterminado, como consecuencia de la agregación de valor en las etapas o fases que son desarrolladas por las personas responsables del cumplimiento de funciones de acuerdo con la estructura orgánica de una organización (Ministerio de Defensa Nacional, s. f.; Melikoff, 1990 y Pérez, 2010) (**Figuras 13, 14 y 15**).



## DEFINICIÓN

Un **proceso** es “una serie de etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a un cliente externo o interno para satisfacer una necesidad. Tienen un punto de inicio y un punto final, generalmente la provisión de un servicio a un cliente interno o externo. Los procesos parten de la Misión de la entidad, teniendo en cuenta en primera instancia los propósitos consignados en el mandato constitucional y legal, en la norma o normas que la regulan y en el conjunto de Planes y Programas vigentes. **Ministerio de Defensa Nacional, s. f.**

Un **proceso** es una serie de acciones u operaciones que se realizan de acuerdo con unas normas, unos principios, leyes y reglas. Los procesos son de orden natural y social. Tienen la facultad de hacer pasar un elemento material o situación social de un estado a otro, a través de los procedimientos, que se suceden hasta completar el ciclo que la transformación requiera, sea de orden material o social. **Ramón V. Melikoff, 1990**

Un **proceso** es un “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. **Juan Antonio Pérez Fernández de Velasco, 2010**

Fuente: elaboración propia.

Al respecto, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec, 2006), señala lo siguiente:

“

Cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados puede considerarse como un proceso.

”

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conoce como “enfoque basado en procesos” (p. 3).



Figura 13. Proceso. Fuente: elaboración propia.



Fuente: elaboración propia.

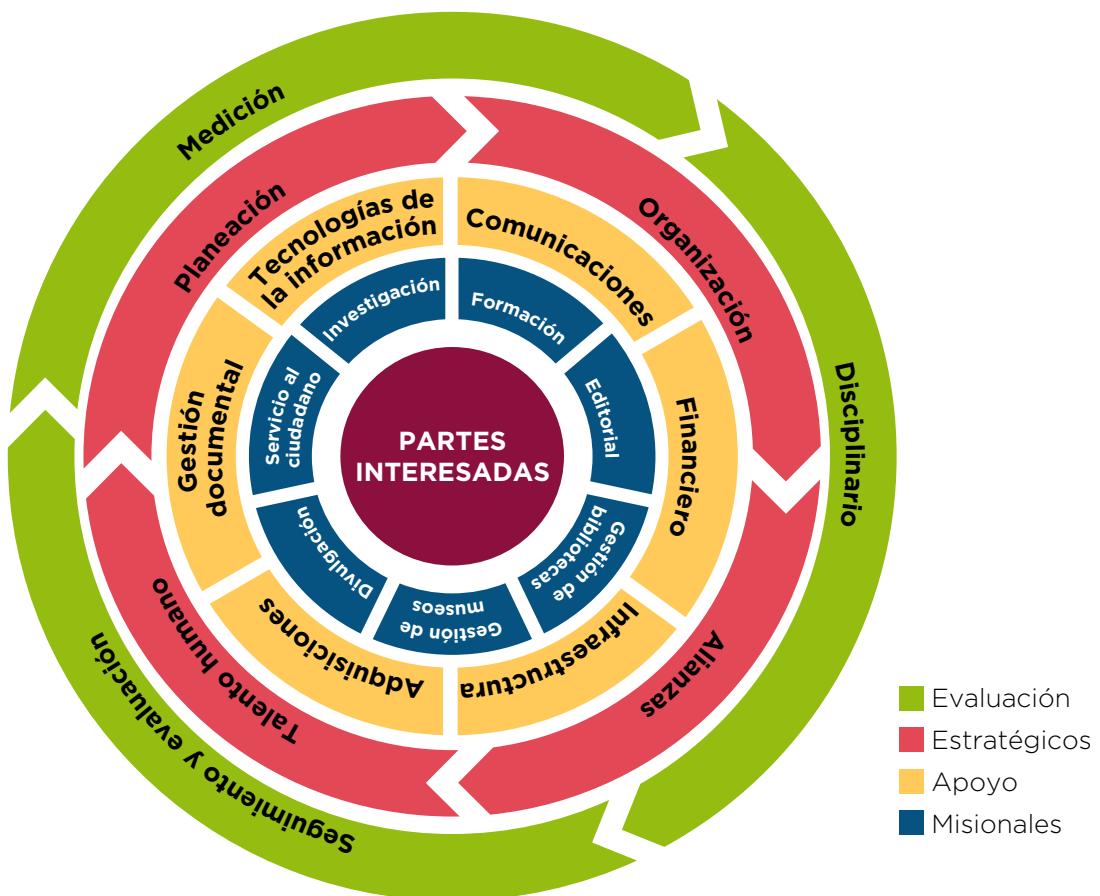
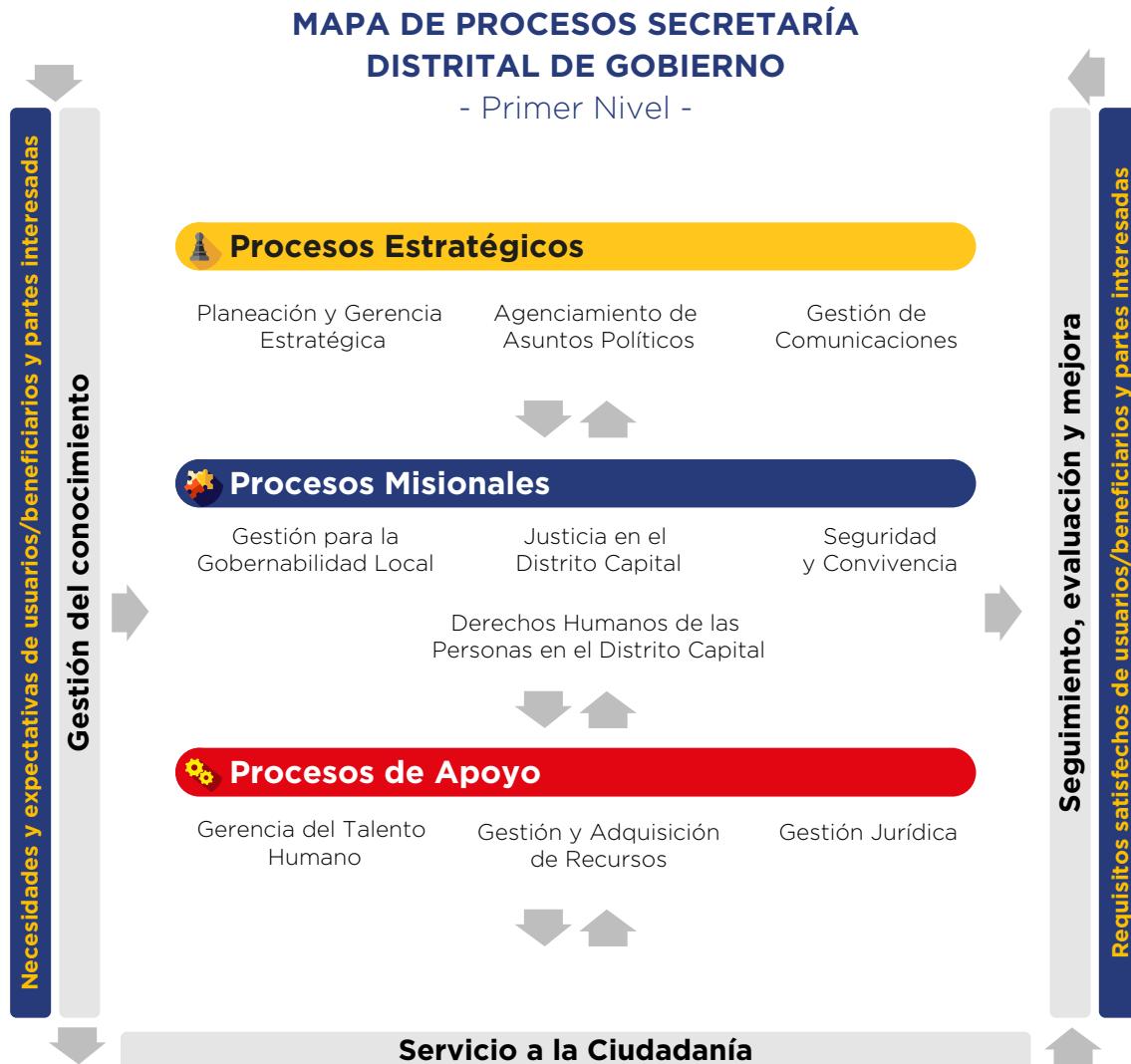


Figura 14. Mapa de Procesos. Fuente: Instituto Caro y Cuervo



**Figura 15. Mapa de Procesos.** Fuente: Secretaría Distrital de Gobierno

Un **procedimiento** es la descripción detallada de las actividades, acciones o eventos de naturaleza secuencial, progresiva e interdependiente desarrolladas dentro de un proceso, por una parte, determinando las personas responsables de la ejecución, la metodología de desarrollo, el flujo de documentos y el periodo

de ejecución; y por otra parte, involucrando el alcance, las disposiciones de carácter normativo y regulatorio y los elementos técnicos, entre otros aspectos (Archivo de Bogotá, 2011, p. 39 - 41) (Robbins y Coulter, 2005; Melikoff, 1990; y Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, 2000) (**Figuras 16 y 17**).



## DEFINICIÓN

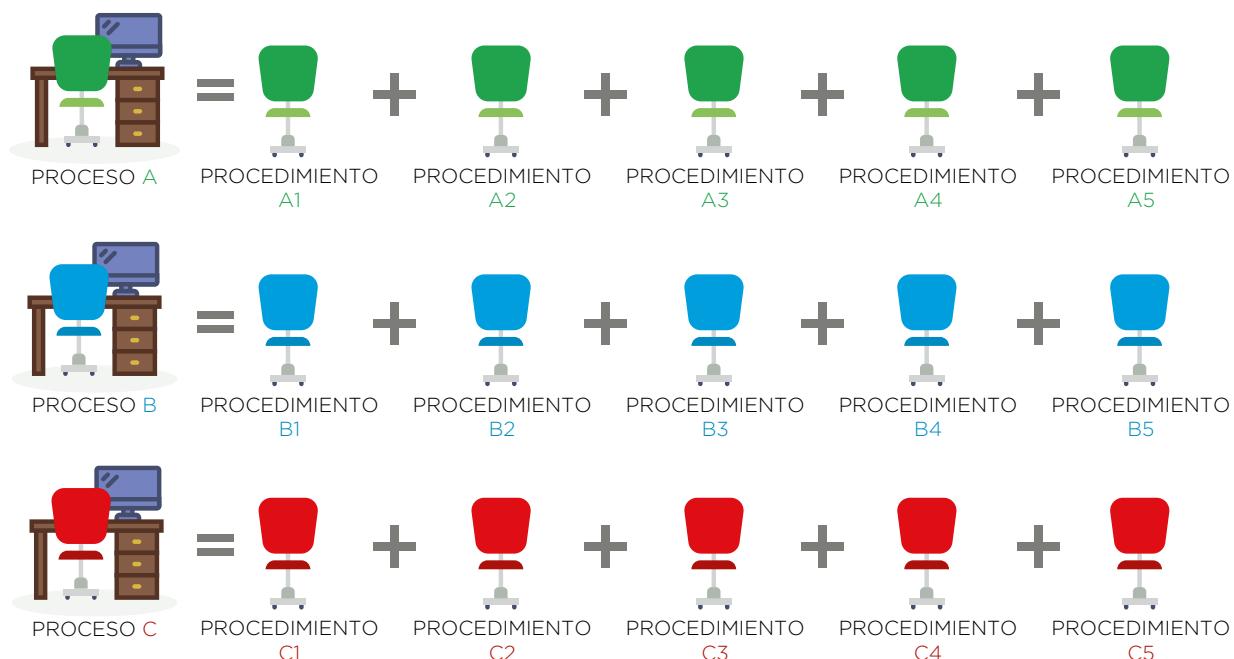
Un **procedimiento** es una serie de etapas progresivas interrelacionadas que se usa para responder un problema bien estructurado. Es un conjunto de pasos sucesivos que da un gerente para responder un problema. **Stephen P. Robbins y Mary Coulter, 2005**

Un **procedimiento** es la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores. Lo más importante en todo procedimiento es la coherencia y la sucesión cronológica, esos son sus elementos característicos y diferenciables, son los que le dan fisonomía y no permiten confundirlo con cualquier otro concepto. **Ramón V. Melikoff, 1990**

Un **procedimiento** es un conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una serie de fases o etapas pertenecientes a un proceso y varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado. Los procedimientos permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.

**Departamento Administrativo de la Función Pública -DAAFP-, 2000**

Fuente: elaboración propia.





## EJEMPLO



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA



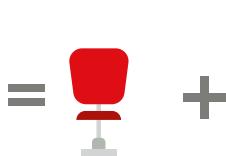
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS



PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA



PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA LEGAL



PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL



PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN DE TUTELA



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, NORMATIVA, JURISPRUDENCIA Y DOCTORAL



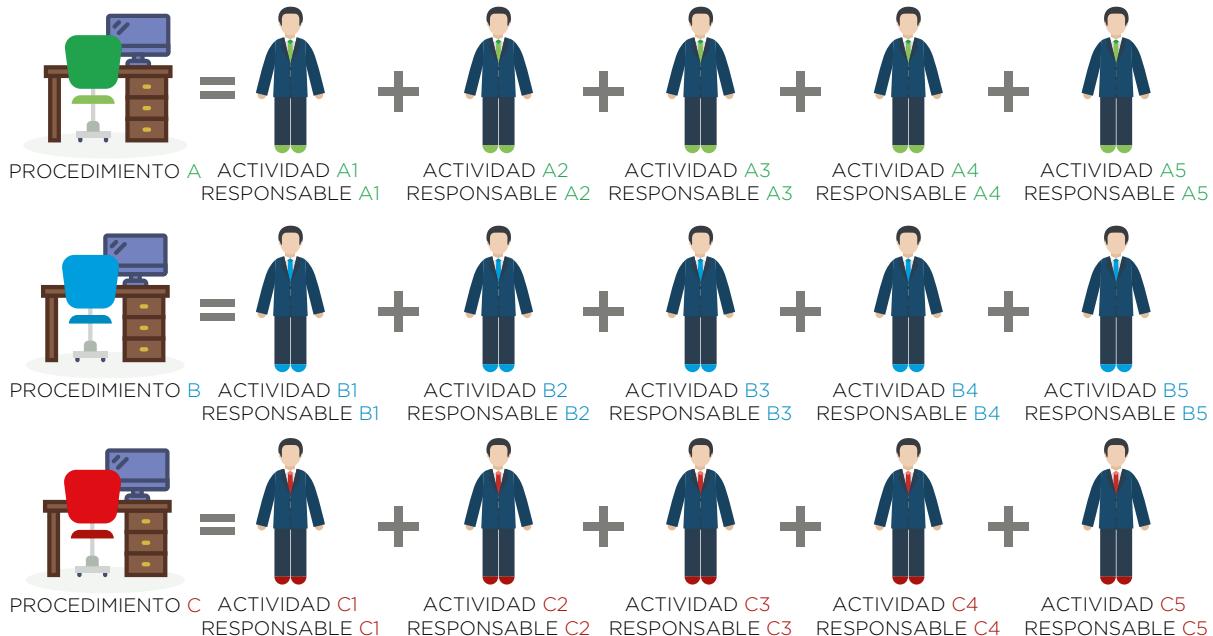
PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Figura 16. Procedimiento. Fuente: elaboración propia.

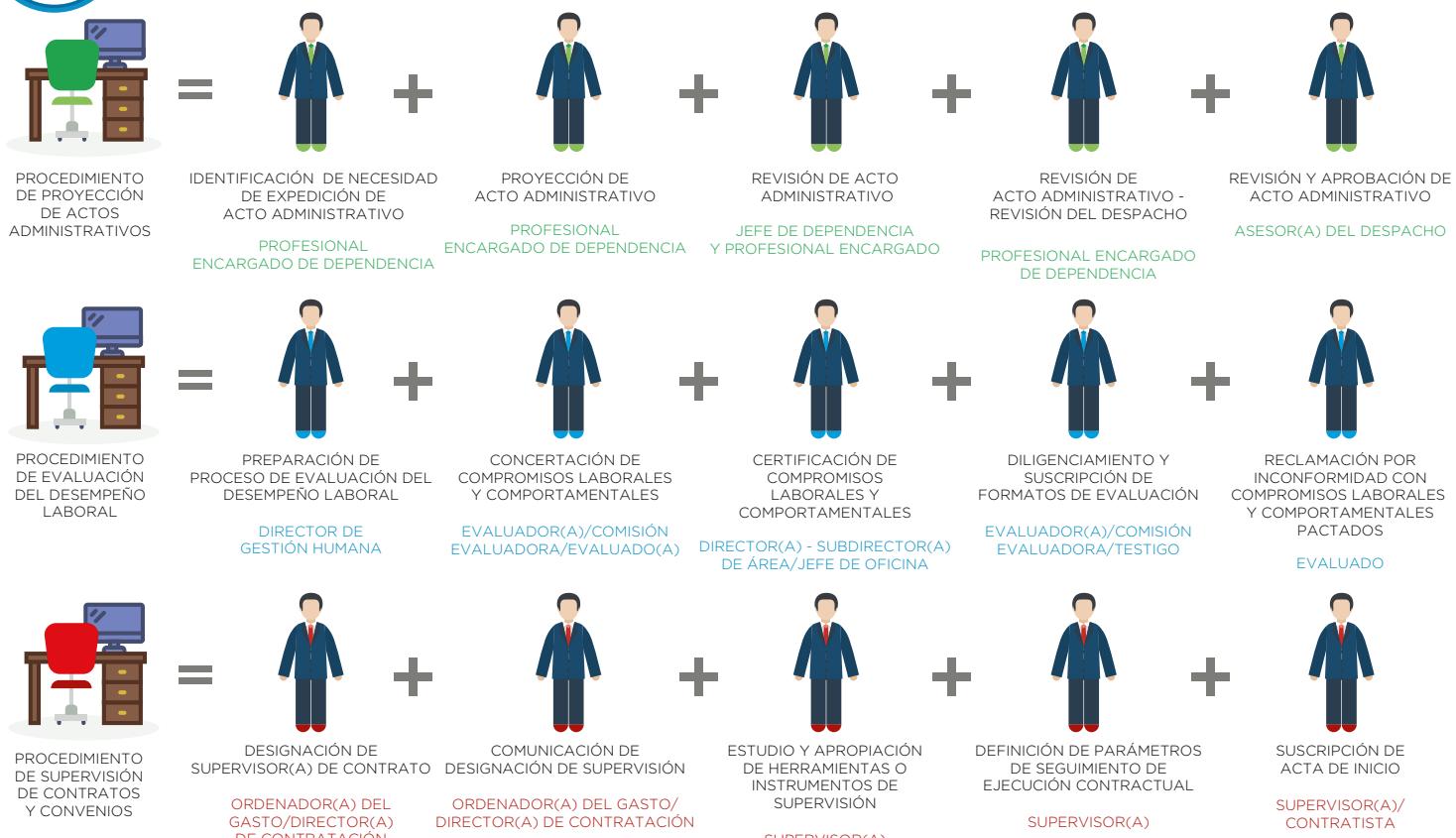


## UNIDAD DIDÁCTICA

Marcos, fundamentos y elementos de la clasificación documental



## EJEMPLO



**Figura 17. Procedimiento.** Fuente: elaboración propia.



## GLOSARIO

**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.

**Estructura orgánica (organigrama):** disposición de carácter sistemático de las unidades administrativas funcionales que integran una entidad, de acuerdo con criterios establecidos de jerarquía y especialización, ordenados y codificados con el propósito fundamental de identificar y visibilizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

**Funciones:** enunciados que identifican y determinan las actividades funcionales que son realizadas por las personas con el propósito fundamental de garantizar el cumplimiento del cometido de un empleo.

**Marco normativo:** conjunto de disposiciones normativas y regulatorias (generales y específicas) que, por una parte, determinan la estructura orgánica de una entidad y, por otra parte, otorgan y delegan las funciones que son cumplidas por las unidades administrativas funcionales que integran dicha estructura orgánica.

**Principio de orden original:** principio de la teoría de la gestión de documentos y archivos que permite identificar los procedimientos administrativos que determinan la ordenación de los documentos que son producidos, recibidos y conservados en desarrollo de un trámite.

**Principio de procedencia:** principio de la teoría de la gestión de documentos y archivos que permite identificar los productores documentales, los cuales pueden ser, en primer lugar, productores de naturaleza institucional (fondos documentales), refiriéndose al conjunto de los documentos que son producidos, recibidos y conservados por una entidad; y en segundo lugar, productores de naturaleza



administrativa (secciones y subsecciones documentales), refiriéndose a las unidades administrativas funcionales que conforman la estructura orgánica de una entidad.

**Procedimiento:** descripción de actividades, acciones o eventos de naturaleza secuencial e interdependiente que son desarrolladas dentro de un proceso, por una parte, determinando las personas responsables de la ejecución, la metodología de desarrollo, el flujo de documentos y el periodo de ejecución; y por otra parte, involucrando el alcance, las

disposiciones de carácter normativo y regulatorio y los elementos técnicos, entre otros aspectos.

**Proceso:** conjunto de actividades, acciones o eventos de naturaleza secuencial e interdependiente que tienen como propósito fundamental la obtención de un resultado de carácter específico y predeterminado, como consecuencia de la agregación de valor en las etapas o fases desarrolladas por las personas responsables del cumplimiento de funciones de acuerdo con la estructura orgánica de una organización.



## REFERENCIAS

Archivo de Bogotá. (2011). *Guía para la Investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general.* Colección de Instrumentos Técnicos. Bogotá, Colombia: Archivo de Bogotá.

Archivo General de la Nación -AGN- Consejo Directivo. (1994). Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31) Por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 de 1994 (junio 29). Bogotá, Colombia.

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración.* Séptima edición. Ciudad de México, México: Mc-Graw Hill.

Conde, V., M. (1988). *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid, España: Ministerio de Cultura.

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.

Departamento Administrativo de la Función Pública DAFFP - Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites. (2002). *Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.* Bogotá, Colombia: DAFFP.

Duchemin, M. (1985). El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos. En *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.* París, Francia: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - Unesco - Programa General de Información / Sistema Mundial de Información Científica - Unisist.

Etkin, J. (1978). *Sistemas y estructuras de organización.* Buenos Aires, Argentina: Editorial Macchi.



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

Hall, R. (1996). *Organizaciones, estructuras, procesos y resultados*. Sexta edición. Ciudad de México, México: Prentice Hall.

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.

Hodge, B. J., Anthony, W. P., Gales, L. M. (2003). *Teoría organizacional: un enfoque estratégico*. Madrid, España: Prentice Hall.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación Icontec. (2006). *Norma Técnica Colombia- na: NTC - ISO 9000: 2005: Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario*. Primera actualización. Bogotá, D.C., Colombia: Icontec.

Jiménez, G., Gladys (2003). *Ordenación documental*. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación -AGN, División de Clasificación y Ordenación.

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

Melikoff, R. V. (1990). *Los procesos administrativos*. Caracas, Venezuela: Editorial Panapo.

Mendo, C., C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1.

Ministerio de Defensa Nacional (s. f.). *Guía de procesos y procedimientos. Gerencia pública activa: por una cultura de mejoramiento gerencial*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional.

Mintzberg, H. (1984). *La estructuración de las organizaciones*. Barcelona, España: Editorial Ariel.



Moreno, L., M., Peris, F. y González, T. (2001). *La gestión de la calidad y diseño de organizaciones: teoría y estudio de casos*. Madrid, España: Prentice Hall.

Muller, S., Feith, J. y Fruin, R. (2003). *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. Society of Amer Archivists. (Segunda Edición) Chicago, Estados Unidos: H.W. Wilson.

Núñez, F., E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Madrid, España: Ediciones Trea.

Pérez, F., J. (2010). *Gestión por procesos*. (Cuarta edición). Madrid, España: Editorial ESIC.

Pozuelo, C., M. P. (1996). *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Colección Cursos. Madrid, España.

Robbins, S., y Coulter, M. (2005). Administración. (Octava Edición, Trad. José Francisco Javier). Ciudad de México, México: Pearson Educación.

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

Schellenberg, T. R. (1998). *The Arrangement of Archives*. - Washington, D.C., Estados Unidos: National Archives and Records Administration -NARA

Strategor. (1995). *Estrategia, estructura, decisión, identidad: política general de empresa*. Barcelona, España: Biblio Empresa.

Villanueva, B., G. (2007). *La archivística: objeto e identidad*. Puebla, México: Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior -Renales- / Benemérita Universidad Autónoma de Puebla -BUAP-

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.