

Conceptualización y normativa archivística para la organización documental

Breve descripción:

En la administración documental es fundamental el conocimiento y comprensión de los conceptos relacionados, como clases de archivos y sus características, adicionalmente las personas que trabajan en el archivo de una empresa por ser quienes resguardan y organizan información importante y crucial para la empresa, deben tener unas cualidades específicas.

noviembre 2024

Tabla de contenido

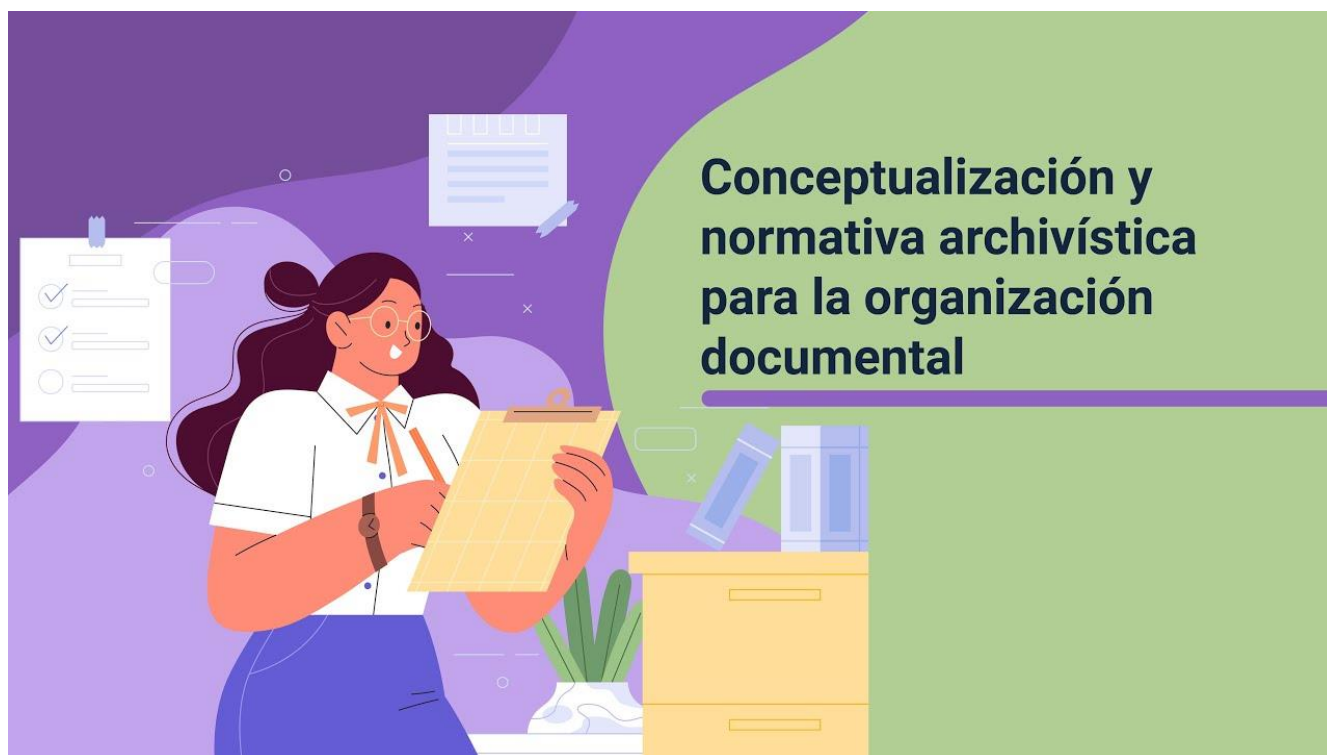
Introducción	1
1. Historia y evolución de los archivos	3
1.1. Concepto de archivo	4
1.2. Importancia de los archivos.....	4
2. Clases de archivo	5
2.1. Según la Organización	5
2.2. Según su Uso	5
2.3. Según su Naturaleza	6
2.4. Según su Ciclo Vital.....	6
3. Cualidades de los archivos	8
4. Cualidades del archivista.....	9
5. Categorización de los archivos	11
6. Elementos de archivo.....	13
7. Características de los documentos	17
7.1. El documento: su definición	17
7.2. Clases de documentos	17
7.3. Características internas y externas de los documentos.....	18
8. Importancia, clasificación y tipología de los documentos.	23

8.1. Según el Soporte	24
8.2. Según el Productor o Autor	24
8.3. Según su Finalidad.....	25
8.4. Según su Difusión en el Tiempo.....	25
8.5. Según su Funcionalidad	25
9. Tipología Documental.....	26
Síntesis	27
Glosario	28
Referencias bibliográficas	29
Créditos	30

Introducción

En el siguiente video, se presenta una introducción y expone de manera breve el contenido del componente formativo:

Video 1. Conceptualización y normativa archivística para la organización documental



[Enlace de reproducción del video](#)

Síntesis del video: Conceptualización y normativa archivística para la organización documental

La conceptualización y normativa archivística para la organización documental es fundamental para garantizar un manejo adecuado de los documentos. En este componente, realizaremos un acercamiento a los conceptos esenciales relacionados

con la organización documental. En primer lugar, exploraremos el origen y evolución del manejo de documentos, una actividad intrínsecamente ligada al desarrollo de la humanidad. También abordaremos temas como las cualidades que debe tener un archivo, su vigencia, importancia, y las competencias necesarias en un archivista. Es ampliamente reconocido que toda actividad o trámite genera un documento, lo que subraya la relevancia de implementar un sistema de organización documental eficaz mediante el archivo. Además, analizaremos las clases y características de los documentos y su valor informativo para las empresas. A través de la lectura consciente y la revisión del material de apoyo, el aprendiz podrá comprender, asimilar y dominar los conceptos clave para desempeñarse como archivista, cumpliendo con las exigencias de acción metódica y responsabilidad inherentes a esta labor tan importante.

1. Historia y evolución de los archivos

Es muy probable que la historia de los archivos se remonte al origen de la escritura, suceso que liga al hombre con la comunicación y el surgimiento de instituciones. El manejo de la información, entonces, tiene su punto de partida desde el comienzo de la historia de la humanidad. Desde tiempos muy remotos fue tanta la información que se logró reunir, que es posible que haya dado origen a la primera agrupación de escritos bien organizados, los que se convirtieron en instrumento de control de las riquezas y poder, en las civilizaciones posteriores.

Entre las culturas que más aportaron a este surgimiento documental, se encuentran:

- Los egipcios, ya que estos reflejaban en los templos del clérigo inscripciones dirigidas a la doctrina. Esto también ocurría en China e India.
- Las civilizaciones de Roma y Grecia dejaban por escrito testamentos y otros documentos, en vestigios en madera y mármol.
- Los arcadios, sumerios y babilonios tallaban sus escritos en pieles, en madera y mármol con implementos metálicos, y en tablillas de arcilla blanda para dejar escrituras con instrumentos en forma de cuña.

A partir de dichas culturas se da inicio a la evolución del archivo. Se tiene registro en los siglos XII y XIII de los primeros indicios de documentación con carácter financiero. Hacia el siglo XIV se encuentran archivos bien estructurados y cumpliendo con algunos de los requerimientos que rigen en la actualidad, como por ejemplo su seguridad. Como muestra de ello, se puede referenciar al archivo de la corona Real, el cual acude a otra clase de soportes documentales como planos, mapas y otros hallazgos importantes cronológicamente hablando.

Hacia el siglo XV y XVI se identifica a España, en cabeza de Carlos I, como centro pionero de los archivos. Hacia los siglos XVII y XVIII se inicia una investigación más detallada acerca de los archivos, en cuanto a su importancia y a la diferenciación de su carácter general y administrativo. Pero es realmente en el siglo XIX, al inicio de la revolución francesa, cuando se toma conciencia de la funcionalidad de los archivos y la importancia de concentrar documentos en archivos nacionales, así como, la necesidad de estudiar como archivista. Este reconocimiento es otorgado por Napoleón, quien pretendió unificar los archivos de los países europeos en París.

Actualmente, en los países más desarrollados el interés por la investigación se apoya en los archivos existentes y de acuerdo con el área objeto de estudio, dado que, ya no se poseen sólo documentos textuales, sino, otra clase de soportes documentales. Es así como se incorpora tecnología que regula, a nivel general, el manejo archivístico.

1.1. Concepto de archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

1.2. Importancia de los archivos.

Los archivos son importantes para las entidades, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones, debido a que la información contenida sirve de testimonio para los trámites que pueda requerir la empresa.

2. Clases de archivo

Los archivos se clasifican de acuerdo al tiempo establecido en cada una de las etapas, es decir, archivo de gestión, central o histórico.

2.1. Según la Organización

- a) **Archivo centralizado:** cuando una sola dependencia controla toda la documentación de la organización.
- b) **Archivo descentralizado:** aquel que lleva cada una de las dependencias de la organización. Es decir, es independiente de todo proceso archivístico.
- c) **Archivo descentralizado con control descentralizado:** este depósito de información lo lleva cada dependencia y la responsabilidad es del jefe de cada oficina.
- d) **Archivo descentralizado con control centralizado:** este depósito de archivo se maneja de acuerdo con las necesidades de cada dependencia con archivo descentralizado, pero que a su vez se controla desde el archivo central.

2.2. Según su Uso

El archivo se clasifica de acuerdo con el tiempo que se determina en cada una de las etapas documentales, sujetándose a los requerimientos de la organización:

- a) **Archivo activo:** compuesto por documentos del año actual o años anteriores, que se encuentren en proceso de tramitación, como: historias laborales, resoluciones, contratos y demás documentos que se encuentren en el proceso de consulta. Por tanto, es el que satisface las necesidades de conservación y consulta permanente.

- b) **Archivo semiactivo:** son los documentos que varían en su periodo de conservación y su consulta es menor.
- c) **Archivo inactivo:** son los documentos con una durabilidad perpetua en el periodo de conservación, de acuerdo con sus disposiciones legales, fiscales, comerciales o históricas.

2.3. Según su Naturaleza

Se clasifica de acuerdo con el tipo de entidad que realiza el proceso de archivo:

- a) **Archivo público:** es todo documento que pertenece a las entidades del Estado.
- b) **Archivo privado de interés público:** son aquellos documentos que por su valor histórico, investigativo, científico o cultural son de interés público.
- c) **Archivo privado:** son los documentos que pertenecen a personas naturales o jurídicas.

2.4. Según su Ciclo Vital

- a) **Archivo de gestión:** corresponde a la documentación que se encuentra depositada y está sujeta a consulta administrativa por toda la organización.
- b) **Archivo central:** es la agrupación de documentos que han sido transferidos por diferentes archivos de gestión de cada dependencia; su consulta no es tan frecuente, pero siguen en vigencia.
- c) **Archivo histórico:** aquellos documentos que se transfieren desde el archivo central al archivo de conservación permanente.

Figura 1. Ciclo vital de los archivos



Fuente: SENA

La imagen representa el flujo y organización de los documentos en un sistema archivístico. El proceso comienza con el Archivo de Gestión, donde se almacenan documentos activos relacionados con las actividades diarias de la institución. Posteriormente, mediante las Transferencias Primarias, los documentos pasan al Archivo Central, espacio destinado para almacenar documentos semiactivos que requieren conservación temporal por razones legales, administrativas o fiscales. Finalmente, a través de las Transferencias Secundarias, los documentos que poseen un valor histórico, cultural o patrimonial se trasladan al Archivo Histórico, donde se conservan de manera permanente para su consulta y preservación a largo plazo. Este esquema asegura la correcta administración, uso y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

3. Cualidades de los archivos

Tiene que ver propiamente con las ventajas que este sistema presta a la organización, de manera que su correcta implementación adiciona elementos de competitividad al contar con herramientas sustentables de la información generada, patrimonio invaluable de conocimiento institucional.

Son características de los documentos que componen un archivo:

- **Económicos**

Ahorra costos derivados del tiempo y personal empleado en las búsquedas de documentación.

- **Simples**

Identifica el contenido de la información de manera sencilla.

- **Funcionales**

Permiten la operación de archivar y consultar los documentos de manera eficiente.

- **Exactos**

La clasificación debe ser precisa en el momento de archivar para evitar equivocaciones.

- **Técnicos**

Se registran las situaciones en la toma de decisión del responsable, para no delegar equivocadamente al personal técnico de archivo.

4. Cualidades del archivista

En la actualidad, y como consecuencia de la sociedad globalizada que es afectada por los grandes avances en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, se reconoce el factor económico que aporta la era de la información y el conocimiento. Esto trae como consecuencia el surgimiento de nuevos valores agregados para el profesional en archivística, exigiéndole una preparación continua en procesos y procedimientos basados en herramienta e instrumentos informáticos en los cuales se apoya la ciencia documental hoy día.

Las características esenciales que deben acompañar la acción eficaz del archivista se resumen en los siguientes aspectos:

- **Orden**

Es el método que se utiliza para organizar los elementos y documentos, permitiendo ejercer un control y ubicación de estos.

- **Responsabilidad**

Es una tarea de dedicación y actualización.

- **Prontitud**

Cuando se soliciten los archivos se deben encontrar inmediatamente - disponibilidad inmediata de archivos.

- **Cordialidad**

El funcionario responsable del archivo debe generar buena disposición en el momento de dar información en la búsqueda y suministro de los documentos.

- **Sigilo Profesional**

Las personas que desarrollen funciones administrativas, secretariales o archivísticas, deben ser reservadas en el manejo de la información por el grado de confidencialidad que esta requiere.

- **Concentración**

La ejecución de las actividades de archivo se debe realizar minuciosamente para evitar errores, que no permiten lograr su funcionalidad.

5. Categorización de los archivos

Los archivos se clasifican de acuerdo al orden territorial que en ellos se administra, tal y como lo especifica el Archivo General de la Nación, en el artículo 7 de la Ley General de Archivos de Colombia.

Los archivos desde el punto de vista de su jurisdicción de competencias se clasifican en:

Archivo General de la Nación

Es un ente que regula las sanciones y responsabilidades del archivo, de acuerdo a la pertinencia pública de cada una de sus entidades:

- Archivo general del departamento.
- Archivo general del municipio.
- Archivo general del distrito.

Territorialidad

Según el artículo 8 de la Ley General de Archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de entidades del orden nacional.
- Archivos de entidades del orden departamental.
- Archivos de entidades del orden distrital.
- Archivos de entidades del orden metropolitano.
- Archivos de entidades del orden municipal.
- Archivos de entidades del orden local.
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley.

- Archivos de los territorios indígenas que se crearán cuando la ley los desarrolle.

Organización del Estado

Según el artículo 9 de la ley general de archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista de la organización del estado se clasifican en:

- Archivos de la rama ejecutiva.
- Archivos de la rama legislativa.
- Archivos de la rama judicial.
- Archivos de los organismos de orden de control.
- Archivos de los organismos autónomos.

6. Elementos de archivo

A continuación, se describen los diferentes elementos que se pueden encontrar en el archivo con sus respectivas características:

a) Archivadores

Muebles que facilitan la ubicación, búsqueda y consulta de información.

Entre ellos se encuentran los siguientes.

b) Archivador vertical

Se colocan junto al escritorio en oficinas pequeñas para conservación y facilitar la consulta de los documentos correspondientes al archivo de gestión. Tiene de una a cinco gavetas.

c) Archivador horizontal

Facilita clasificar los documentos de forma horizontal, pero se encuentra generalmente cerrado. Las carpetas que se utilizan se denominan carpetas colgantes.

d) Folderama

Facilita la conservación de los documentos en carpetas con guía lateral. Se utilizan en las organizaciones para guardar las historias laborales.

e) Archivador giratorio

Este archivador está constituido por hileras circulares. Además, están equipados con teléfonos para que los responsables del área de trabajo suministren la información requerida.

f) Archivador mecánico

Es un mueble dinámico, en el cual se acopia gran cantidad de documentos de acuerdo con la clasificación interna de la organización. Debido a su

condición física permite de una manera práctica la búsqueda y manipulación de la información contenida en los documentos.

g) Archivador electrónico

Es una herramienta de tipo ofimática que sirve para recopilar la información de una manera ordenada utilizando dispositivos ópticos, para su localización y enlace en las debidas carpetas.

h) Estantes

Es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos.

i) Archivador rodante

Es un conjunto de estanterías metálicas agrupadas con ruedas, que implementa un sistema versátil de almacenamiento hermético de los documentos para mayor accesibilidad y conservación de la información.

j) Planoteca

Es una estructura en madera que tiene como función almacenar planos y facilitar su consulta.

k) Biblioteca

Según el archivo general de la nación: “es la recepción, selección, ordenamiento, fichaje, custodia y conservación del material bibliográfico, facilitando la consulta de los investigadores y al público en general”.

Fototeca: es un organismo que se encarga de recolectar, conservar y consulta de documentos fotográficos.

Mapoteca: es aquel lugar en el cual se guarda y conserva todo tipo de mapas.

Hemeroteca: es una estructura que se especializa en guardar, conservar y consultar diarios, publicaciones, folletos y boletines, los cuales se pueden clasificar por tema, país y fecha.

l) Sello Fechador

Es un elemento con imágenes grabadas y piezas móviles que permiten modificar la fecha para marcarla sobre la superficie.

m) Gancho Seco o en relieve

Es una pieza metálica compuesta por grabados. Su función es marcar los documentos e identificar y protegerlos de las falsificaciones.

n) Reloj Radicador

El reloj radicador es utilizado en la unidad de correspondencia, para la recepción de las comunicaciones, facilitando y agilizando la radicación. La organización documental precisa de un control que permita comprobar el recibo y trámite de documentos generados por la organización, o que han sido allegados a esta; evitando la evasión de responsabilidades por parte de las personas encargadas del recibo y despacho de documentos.

o) Gancho legajador plástico

Es un gancho plástico que permite fijar los documentos que se encuentran contenidos en un legajo manteniendo su conservación y evitando deterioro por oxidación.

p) Legajos

Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos, preferiblemente en materia desacidificada, para evitar el deterioro de los documentos.

q) Cajas de Archivo

Estas cajas son prácticas para organizar en estanterías. Los documentos reposan en ellas y sus cierres son laterales. Su registro en ellas facilita la búsqueda de la información, además de la protección y conservación interna.

r) Papelería

Los papeles más usados para la documentación son:

Tamaño Carta: empleado regularmente para las comunicaciones internas y externas de la organización (clientes, proveedores).

Tamaño Oficio: empleado normalmente por su capacidad para la realización de documentos de carácter jurídico (acuerdos, contratos, resoluciones).

Bond de 75 g: generalmente empleado para fotocopias.

s) Instrumentos de medición en los archivos

Los siguientes aparatos son empleados para garantizar la calidad y conservación en los documentos y demás soportes documentales que reposan en los archivos.

Termómetro: Busca identificar la temperatura ambiente y las condiciones climáticas de las operaciones en el recinto.

Higroscopio o Higrómetro: Estos aparatos miden tanto la temperatura como la humedad, al mismo tiempo. En la actualidad son sofisticadas máquinas prácticas de tipo digital.

7. Características de los documentos

7.1. El documento: su definición

Material conservado en un soporte físico, que por su alcance informativo adquiere la valoración de patrimonio documental, motivo por el cual los profesionales de la documentación procuran garantizar su conservación mediante almacenamiento, con el objetivo de facilitar su recuperación para posterior consulta y toma de decisiones.

Hoy día, la noción de documento rebasa la concepción de un “escrito”, ya que, los medios tecnológicos de información disponibles brindan gran variedad de posibilidades de transporte de información mediante soportes multimedia, archivos informáticos y páginas web, entre otros.

7.2. Clases de documentos

Se considera que el documento por su estructuración es a la vez medio y comunicación de información y conocimiento, de manera que su principal caracterización lo configura en las siguientes dimensiones: su soporte físico o material, el mensaje e información que conlleva y la facultad intrínseca de transmitir y difundir ese conocimiento; de manera que, a grandes rasgos se pueden identificar y resumir dos clases de documentos.

Documento de archivo: determinado por el lugar donde se encuentra toda la información producida o recibida por una entidad pública o privada, en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico: toda la información generada, enviada, recibida, almacenada o acumulada por medio electrónico. También se encuentran documentos electrónicos de archivo que cumplen su acción durante todo el ciclo vital documental, como son los archivos: de gestión, central e histórico.

7.3. Características internas y externas de los documentos

Con el propósito de orientar la descripción que caracteriza como tal a un documento de archivo, se deben considerar aspectos de su naturaleza intrínseca, que no son otros que los referidos a características que los agrupa según su aspecto formal, de contenido estructural y persona o entidad que las produce.

A. Características Internas:

Aquellas que hacen parte de la esencia del documento y que están implícitas en él.

Entidad Productora: hace referencia a la persona —autor— o empresa que expide el documento, registrado, por lo general, en el membrete o como remitente de este. Esta característica se hace presente tanto en el sector público como en el privado.

Orígenes Funcionales: se refiere a su función, cargo o trámite que motiva la elaboración y producción del documento. También se le denomina función facilitativa, ya que, apoya la ejecución de una actividad y sirve de soporte a una respuesta o inquietud. En caso de que se requiera su descripción detallada se denomina: Función sustantiva.

Fecha y Lugar de Producción: señala con precisión el origen del documento en tiempo y espacio, es decir: día, mes y año; así como, la ubicación de su origen o realización.

Contenido sustantivo o substancial: se refiere específicamente al cuerpo o contenido del documento de una manera amplia y detallada.

B. Características Externas:

Son aquellas características que no dependen del cuerpo del documento, sino que son parámetros que hacen que este se realice de determinada manera, y se pueden clasificar de la siguiente forma:

Clase: se refiere al tipo de mensaje que se desea transmitir en el documento, por ejemplo, el contenido textual y no textual.

Textual: sus contenidos están escritos en el papel.

No Textual: en algunas ocasiones pueden contener escritos, pero la diferencia radica en que se elaboraron para ser interpretados visual, auditiva e incluso manualmente; por ejemplo: los documentos informáticos, fotográficos, gráficos, sonoros, mapas y planos.

Tipo: se refiere al motivo que genera la creación del documento y la entidad misma que lo emite; por ejemplo: cartas, memorandos, circulares, informes y destinación. Se requiere aplicación de las normas técnicas.

Forma: señala específicamente su contenido en original y copia. Se debe identificar el original con alguna clase de marquilla, en algunos casos se emplea

la mención N/A, que significa no aplicable, con el ánimo de que no sea empleado para el trámite, sino que lo conserve el primer interesado.

Formato: refleja la presentación en físico del documento dependiendo su clase, por ejemplo: Los textuales se organizan por legajos, cajas, libros, entre otros; los no textuales, como son las imágenes y los sonoros, se organizan en cintas, microfilms, CDs, etc.

Cantidad: hace referencia al número de ejemplares del documento.

Caracteres de los Documentos de Archivo

Son aquellos principios que deben conservarse en los documentos como parte de la legalidad, importancia y veracidad que los identifica.

Carácter Seriado: se conoce por este término a la generación del documento uno a uno, y como producto de acciones repetitivas; por ejemplo: las actas, los acuerdos y resoluciones, los cuales están encaminados a funciones específicas.

Carácter de Unicidad: este indica que cada documento en su producción es único y no hay más ejemplares idénticos, ni publicaciones. Las copias deben ser tenidas en cuenta como un documento más que cumple con las condiciones necesarias para trámites determinados, por esta razón no rompe este carácter.

Carácter de Objetividad: como su nombre lo indica, el documento debe cumplir con el “objeto” o con la actividad institucional o personal para la cual fue diseñado, no debiendo dar paso a apreciaciones subjetivas en su contenido. Como muestra de esto, en la mayoría de los documentos se anota el asunto o la referencia, y en algunos, como

en el caso de los contratos, el mismo título indica la descripción precisa y orienta su contenido específicamente a lo que persigue.

Integridad: el documento bajo ninguna circunstancia puede ser alterado en su forma interna ni externa, por esta razón es necesario que sus especificaciones sean lo suficientemente precisas y claras, para que, de esta manera, se proteja de modificaciones.

Interrelación: de ninguna manera un documento con carácter archivístico cumple una función aislada de actividades registradas en otros documentos; todo lo contrario, actúa como una pieza de un conjunto, e interactúa con los demás. Por ejemplo: si en las bodegas de un almacén se genera una devolución, se afecta otra área con estos documentos; es decir, si contabilidad registra en documentos las acciones, pero a su vez, determina que la situación se presentó por negligencia de un funcionario en el desempeño de su cargo, puede realizarse una notificación hacia la gerencia y repercute el área de Talento Humano, que seguramente tomará medidas y se manifestará mediante la expedición de un memorando.

Elementos de un Documento de Archivo

Se definen como aquellas características que hacen posible la clasificación de un documento para que este pueda ser archivado según sus especificaciones, por ejemplo.

Soporte: considera el material a través del cual se realiza la transmisión de conocimiento, pudiendo ser por medios electrónicos, magnéticos o evidencias físicas, entre otros.

Técnica: se refiere a los medios normalmente utilizados para la transmisión del contenido documental.

Estructura: constituye los datos específicos que conforman el documento y que lo hacen diferente de los otros; por ejemplo: fecha, destinatario, saludo, cláusulas, despedida, contenidos, anexos y firmas.

Contenido: se puede describir como el mensaje interno o la actividad específica que desea expresar y transmitir la institución o persona.

8. Importancia, clasificación y tipología de los documentos.

El documento es el principal elemento de un archivo, ya que contiene información que puede ser requerida posteriormente, debido a la necesidad que tiene la empresa para el desarrollo de su gestión, objetivos y, sobre todo, para el servicio al cliente interno y externo, ya que la información que contienen los documentos permite tomar decisiones basadas en antecedentes.

Los documentos permiten que las actividades propias de una empresa se puedan ejecutar adecuadamente en cada una de sus áreas, y una vez cumplida la función, constituyan un archivo sujeto a las disposiciones legales. Por ello, se hace oportuno mencionar los aspectos más significativos del papel que cumple un documento, como elemento clave que resalta su importancia:

- a)** Transmiten información y sirven como evidencia de las gestiones desarrolladas a través de sus diferentes formas de soporte, en ejercicio de las funciones administrativas.
- b)** Constituyen un medio de comunicación e interacción humana.
- c)** Sirven de testimonio a las gestiones administrativas que lo requieran.
- d)** Intervienen directamente en el proceso de la toma de decisiones.
- e)** Soportan procesos legales personales e institucionales.

Clasificación de los Documentos

Los documentos de archivo se clasifican según la función que cumplen, y el impacto que buscan generar en el destino o destinatarios; su principal objetivo radica en la rápida y efectiva localización de la información que contienen, a partir de los conceptos que los agrupa como reflejo de sus funciones generales, lo que les concede una estructura jerárquica y lógica.

8.1. Según el Soporte

Se clasifican por sus características físicas y condiciones de conservación, así:

Textuales: esta clase de documentos son los que más se utilizan en las empresas, algunos ejemplos de ellos son los manuscritos como; memorandos, circulares, cartas, informes.

Gráficos: permiten visualizar de manera rápida la información, y el modelo empleado depende de la actividad o requerimiento específico. Los más utilizados son los mapas, dibujos y planos.

Imagen: reflejan y/o evidencian la información plasmada en textos o gráficos, por lo general, se realiza a través de cuadros, fotografías y diapositivas, entre otros.

Cinta: son aquellos medios audiovisuales que buscan, de una manera dinámica, motivar, plasmar y captar la atención de una o varias personas, como los videos, pizarrón magnético, microfilm, cintas magnéticas, entre otros. Otros Soportes: entre ellos se mencionan algunos como los discos duros, material óptico y sellos.

8.2. Según el Productor o Autor

Se refiere a la empresa o persona que elabora el documento y la función a la cual se destina. Se clasifican en:

Documento Público: son los documentos producidos o recibidos por un funcionario o ente del estado, es decir, aquel instrumento que se tramita ante un funcionario público, que cumple una función que atañe directamente al Estado y tiene carácter representativo.

Documento Privado: son aquellos documentos producidos o recibidos por entidades privadas o personas naturales.

8.3. Según su Finalidad

Cuando los documentos tienen una función con un objetivo que deben cumplir, pero que considera la circunstancia que hace que se genere la información que esté soportando. Su correspondiente clasificación.

Documentos Dispositivos: aquellos que imparten normas de obligatorio cumplimiento: leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones.

Documentos Informativos: aquellos que conforman la generalidad de los documentos dentro de la función administrativa de una empresa, como son: cartas, memorandos, circulares, presupuestos.

Documentos Testimoniales: aquellos que sirven como prueba o testimonio, un ejemplo es como los documentos contables, contratos, etc.

8.4. Según su Difusión en el Tiempo

Es importante tener en cuenta, que no todos los documentos tienen una vigencia indefinida, sino que han sido diseñados exclusivamente para cumplir una función que tiene un principio y un final en el tiempo, como ocurre con la Tabla de Retención Documental, en la que se encuentra establecido el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo, y su disposición final, ya sea de conservación o eliminación.

8.5. Según su Funcionalidad

Los documentos se crean con el ánimo de apoyar una gestión, a continuación, se presenta su clasificación.

Sustantivos o Específicos: aquellos que soportan las funciones y objetivos de la empresa en sus diferentes áreas, por ejemplo, la programación de horarios de atención, rotación de turnos, agenda de vuelos, ruterios y demás.

Facilitativos o Comunes: aquellos que además de apoyar la gestión empresarial, también se hacen presentes con contenidos diferentes, pero cumpliendo las mismas funciones, por ejemplo: las nóminas, los libros contables, las hojas de vida y el control de expedientes del personal.

9. Tipología Documental

La tipología documental es la unidad documental simple originada de una actividad administrativa, en cumplimiento de las funciones o actividades de la empresa.

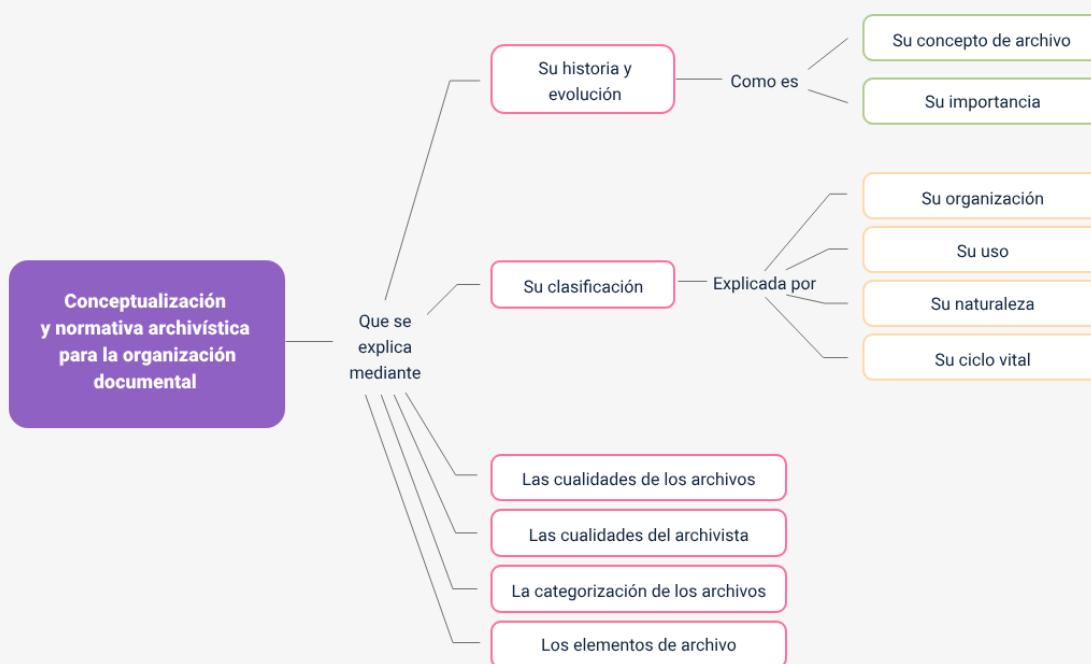
Ejemplos de tipología documental son: resoluciones, memorandos, informes, entre otros.

La tipología documental expresa de manera clara la actuación y toma de decisiones por parte de la administración, decisiones que se ven reflejadas en un determinado soporte —papel, microfilm, medio electrónico, entre otros.

Generalmente, los tipos documentales de un mismo soporte, acuden por estructura, a caracteres internos específicos a cada uno de ellos determinando su contenido. Es importante considerar que los tipos documentales se derivan propiamente de cada una de las instancias o dependencias que los generan dentro de cada institución, lo que implica de manera práctica, que cada función produce uno o varios tipos de documentos.

Síntesis

El conocimiento y comprensión de los conceptos y normativa de la organización archivística es fundamental para la administración documental, adicionalmente, conocer las cualidades de los archivos, las características y tipos de los documentos y los elementos y herramientas que se deben utilizar dentro de un archivo representan la adquisición de competencias técnicas para cumplir a cabalidad con un cargo tan importante como un archivista o administrador documental. En el siguiente mapa, se mencionan y relacionan los temas principales del componente:



Glosario

Abreviatura: representación gráfica de una palabra reducida en una o varias de sus letras.

Archivo: conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite, se deben conservar.

Archivo Central o Intermedio: se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa, por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Histórico: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Backup: una copia de seguridad o copia de respaldo. En tecnologías de la información e informática, es una copia de los datos originales que se realiza, con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de su pérdida.

Legajo: son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema.

Usuario: personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos.

Referencias bibliográficas

Archivo General de la Nación - Colombia. (30 de octubre de 2001). Acuerdo 060 - Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Recuperado el 28 de septiembre de 2016.

Archivo General de la Nación. (2016). Banco terminológico. Recuperado el 12 de octubre de 2016.

Docslide. (s.f.). La administración: el origen de la administración. Las organizaciones. Recuperado el 28 de septiembre de 2016.

Créditos

Nombre	Cargo	Centro de Formación y Regional
Milady Tatiana Villamil Castellanos	Responsable del ecosistema	Dirección General
Claudia Johanna Gómez Pérez	Responsable de línea de producción	Centro Agroturístico - Regional Santander
Carmen Milena Ferreira Ardila	Experta temática	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesora pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI. - Regional Santander
Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI. - Regional Santander
Carolina Jiménez Suescun	Evaluada instruccional	Centro Agroturístico - Regional Santander
Julián Fernando Vanegas Vega	Diseñador de contenidos digitales	Centro Agroturístico - Regional Santander
Lizeth Karina Manchego Suárez	Desarrolladora full stack	Centro Agroturístico - Regional Santander
María Alejandra Vera Briceño	Animadora y productora multimedia	Centro Agroturístico - Regional Santander
Laura Paola Gelvez Manosalva	Validadora de recursos educativos digitales	Centro Agroturístico - Regional Santander
Erika Fernanda Mejía Pinzón	Evaluada para contenidos inclusivos y accesibles	Centro Agroturístico - Regional Santander