

**APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS VITALES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES  
DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL**



**LUZ DARY RODRIGUEZ MALDONADO**

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA  
BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2014**

**APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS VITALES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES  
DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL**



**LUZ DARY RODRIGUEZ MALDONADO**

**Trabajo presentado como requisito para optar al grado  
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA**

**Asesor:**

**JESÚS SALVADOR MONCADA CERÓN**

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA  
BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2014**

## INDICE

<b>Introducción</b> .....	5
Objetivo General .....	5
Objetivos específicos .....	5
Planteamiento de la pregunta de investigación .....	6
Delimitación de la investigación .....	7
<b>Herramientas Archivísticas</b> .....	7
Cuadros de Caracterización Documental.....	10
Inventario Documental .....	11
Tabla de Retención Documental.....	12
<b>Infografía</b> .....	13
Entidades Oficiales del Distrito Capital .....	13
Herramientas Archivísticas para la organización de fondos documentales .....	15
.....	15
Conclusiones .....	16
Bibliografía .....	16

## **Resumen**

El propósito de éste trabajo de grado es realizar una infografía a través de un enfoque y una contextualización metodológica para que sirva como material didáctico, el cual sería utilizado en el desarrollo de acciones de formación, que las entidades oficiales del Distrito Capital deben implementar para enseñar e instruir sobre las herramientas archivísticas, la cuales se deben aplicar en las tareas de la organización documental en las entidades públicas, en cumplimiento de las directrices y parámetros establecidos por los órganos rectores de la función documental, con el Archivo General de la Nación, y como en la entidad territorial el Archivo de Bogotá.

Palabras claves: *Herramientas archivísticas / Organización documental / Fondos documentales / Entidades oficiales / Distrito Capital*

## **Abstract**

The purpose of this work is to perform an infographic degree through methodological approach and contextualization to serve as teaching material, which would be used in the development of training that the Capital District governmental agencies must implement to teach and instruct on archival tools, which are applied in the work of documentary organization in public entities, in compliance with the guidelines and parameters set by the governing bodies of the documentary department of the National Archives and the local Archives of the city of Bogota..

Keywords: archival Tools / Documentary Organization / documentaries / Government agencies / Distrito Capital Funds

## **Introducción**

La finalidad de este documento es identificar y describir las herramientas archivísticas, que los órganos rectores de la gestión documental en el país. El Archivo General de la Nación, y en la ciudad de Bogotá, el Archivo de Bogotá, establecen que se deben aplicar estas herramientas en las entidades oficiales para afrontar la adecuada organización de la documentación de archivo que gestionan en sus diferentes dependencias.

Con los datos y la información que identifica y describe las herramientas archivísticas se genera una infografía, asumida como una ayuda didáctica, a manera de mapa conceptual, que se utilizará como insumo y recurso en las acciones de formación documental que las entidades oficiales del Distrito Capital deben desarrollar, con el fin de subsanar las deficiencias e insuficiencia de personal competente y calificado para adelantar la responsabilidad que les compete en la organización adecuada de los fondos documentales.

Metodológicamente se desarrolla el documento desde el planteamiento, definición y operacionalización del problema, hasta la identificación y descripción de las herramientas archivísticas, pasando por la formulación de los objetivos, el propósito y la respectiva justificación.

## **Objetivo General**

Identificar y describir gráficamente las herramientas archivísticas vitales que se deben aplicar para organizar adecuadamente los fondos documentales de las entidades del Distrito Capital.

## **Objetivos específicos**

Para alcanzar el objetivo general formulado, es indispensable cumplir cada uno de los siguientes objetivos específicos:

- Reflejar en una infografía lo que es una herramienta archivística
- Mostrar en una infografía cuáles son las herramientas archivísticas esenciales para organizar adecuadamente los fondos documentales.
- Caracterizar en una infografía los fondos documentales que requieren ser organizados
- Señalar en una infografía las entidades del Distrito Capital que deben organizar los fondos documentales.

### **Planteamiento de la pregunta de investigación**

Dentro del marco de la normatividad técnica y jurídica y del contexto de los conceptos, metodología y procedimientos que cada entidad oficial del Distrito Capital debe desarrollar para implementar y sostener el Subsistema Interno de Archivos y de Gestión Documental y Archivos, SIGA, que es parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, tal como lo ordena el Decreto Distrital 514 de 2006, es necesario aplicar las herramientas archivísticas, las cuales están determinadas por los órganos rectores de la actividad archivística del país y de la ciudad, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, cuyo objeto es apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Así, para el interés metodológico de este trabajo académico se plantea como temática de abordaje, lo que se refleja en la definición, operacionalización y alcance del problema, tal como se describen a continuación

¿Cuáles son las herramientas archivísticas vitales y cómo se deben aplicar para organizar adecuadamente los fondos documentales de las entidades del Distrito Capital?

Para dar solución al interrogante planteado, es indispensable encontrar la respuesta de cada uno de los siguientes subproblemas:

- ¿Qué es una herramienta archivística?

- ¿Cuáles son las herramientas archivísticas esenciales para organizar adecuadamente los fondos documentales?
- ¿Cuáles son los fondos documentales que requieren ser organizados?
- ¿Qué entidades del Distrito Capital deben organizar los fondos documentales?

### **Delimitación de la investigación**

El alcance y la cobertura para adelantar este trabajo académico están determinados por cada uno de los siguientes aspectos:

- Cobertura geográfica. Ciudad de Bogotá, Distrito Capital
- Alcance institucional. Entidades oficiales activas de la Administración Distrital.
- Cubrimiento temático. Herramientas archivísticas esenciales para la organización documental, Fondos documentales que requieran organización documental, y Organización documental
- Cobertura procedimental: Fondos documentales a los que se les debe aplicar las Tablas de Retención Documental

### **Herramientas Archivísticas**

El Archivo General de la Nación, AGN, que es el establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, encargado de formular, orientar y controlar la política archivística del país, y que como tal coordina el Sistema Nacional de Archivos—del cual hacen parte, dentro del nivel territorial del Distrito Capital, cada uno de los archivos de las entidades oficiales de la ciudad de Bogotá—, señala que las herramientas archivísticas o instrumentos archivísticos tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. (<http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos>)

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que el Archivo General de la Nación considera esenciales:

- Bancos terminológicos,
- Cuadros de clasificación,
- Inventario documental,
- Mapas de procesos,
- Modelo de requisitos,
- Plan institucional de archivo de la entidad, PINAR,
- Programa de gestión documental,
- Tabla de retención documental, y
- Tablas de control de acceso.

El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 precisa que *la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos* (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>)

*“a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*

*“b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*

*“c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*

*“d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*

*“e) El Inventario Documental.*

*“f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*

*“g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.*



*“h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*

*“i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.*

Entre tanto el Archivo de Bogotá, que opera como órgano rector de la política archivística en el Distrito Capital, que en el esquema del Sistema Nacional de Archivos corresponde al archivo general territorial, quien, dentro de sus funciones, coordina y dirige la red de archivos de la capital del país, además de *“hacer cumplir en su jurisdicción, las normas existentes en materia archivística, así como los lineamientos y directrices expedidos por el Archivo General de la Nación”*, emitió la Circular 001 de 2013, con la cual le ordena a todas las entidades oficiales del Distrito Capital, adoptar la metodología desarrollada por el Archivo de Bogotá, considerando la *“Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental, TRD, para las entidades distritales”* (Circular 001 de 2013. En: <http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/El%20Archivo%20de%20Bogot%C3%A1%20socializo%20circulares/CIRCULAR1.pdf> (Nov. 5 de 2014)).

En la *“Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental, TRD, para las entidades distritales”*, producida por el Archivo de Bogotá se identifican las siguientes herramientas archivísticas:

- Cuadro de caracterización documental,
- Cuadro de clasificación documental, y
- Tabla de retención documental.

Además de las anteriores, explicitadas por el Archivo de Bogotá, dentro de la serie de operaciones esenciales para la organización documental, es necesario utilizar una herramienta archivística fundamental, el inventario documental.

## Cuadros de Caracterización Documental

Es la matriz que se debe diligenciar, con el fin de generar el esquema que refleja la jerarquización y clasificación asignada a la documentación de archivo gestionada por la entidad, en donde se registran sistemáticamente, asociadas a las dependencias, las series y subseries documentales. En otras palabras, el Cuadro de clasificación documental también muestra la temática documental gestionada por la entidad, con base en la respectiva estructura organizacional. Allí se debe registrar la siguiente información:

- Fondo documental: identifica el nombre del conjunto o agrupación de *“documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades”* (¿Qué es un fondo documental? En: [http://www.archivonacional.cl/Vistas\\_Publicas/publicContenido/contenidoPublicDetalle.aspx?folio=5424&idioma=0](http://www.archivonacional.cl/Vistas_Publicas/publicContenido/contenidoPublicDetalle.aspx?folio=5424&idioma=0) (Nov. 5 de 2014)).
- Código de la serie documental: identifica y relaciona el número de codificación que se le asigna a la serie documental.
- Código de la subserie documental: identifica y relaciona el número de codificación que se le asigna a la subserie documental.
- Serie documental: registra el nombre de la serie documental.
- Subserie documental: registra el nombre de la subserie documental.
- Código de la dependencia: identifica el número de codificación que se le asigna a la dependencia.
- Nombre de la dependencia: registra el nombre de la dependencia que gestiona la serie o subserie documental.
- Legislación: identifica y describe la normatividad jurídica que soporta la competencia, función o actuación institucional para gestionar la respectiva serie o subserie documental.

## **Inventario Documental**

Es la matriz o formato único de inventario que se debe diligenciar para identificar y describir cada una de las unidades documentales que conforman los expedientes que se organizan archivísticamente. Allí se deben registrar los siguientes datos:

- Entidad productora: registra el nombre de la entidad responsable de la gestión documental.
- Unidad administrativa: registra el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina productora: registra el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Objeto: identifica que la finalidad del inventario es el registro de la documentación organizada.
- N° de orden: anota en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.
- Código. identifica el número de codificación que se le asigna a la dependencia u oficina productoras y para cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- Serie documental: registra el nombre de la serie documental.
- Subserie documental: registra el nombre de la subserie documental.
- Fechas extremas: consigna la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
- Unidad de conservación: consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
- Folios: anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Soporte: anota los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), entre otros.
- Notas / Observaciones. consigna los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

## **Tabla de Retención Documental**

Matriz que se diligencia por cada dependencia, en donde se registran las series y subseries documentales, relacionando la respectiva tipología documental que conforma cada expediente, señalando los tiempos de retención y la disposición final establecida. Allí se deben registrar los siguientes datos:

- Entidad productora: registra el nombre de la entidad responsable de la gestión documental.
- Unidad administrativa: registra el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina productora: registra el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Código. identifica el número de codificación que se le asigna a la dependencia u oficina productoras y para cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- Serie documental: registra el nombre de la serie documental.
- Subserie documental: registra el nombre de la subserie documental.
- Retención: indica la cantidad de años que se conserva en el archivo de gestión, y, luego de la respectiva transferencia documental, en el archivo central.
- Disposición final: señala cuál de las opciones de disposición final se debe aplicar, después de cumplir la retención establecida: conservación total, eliminación, imagen, y selección.

- Observaciones: consigna los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

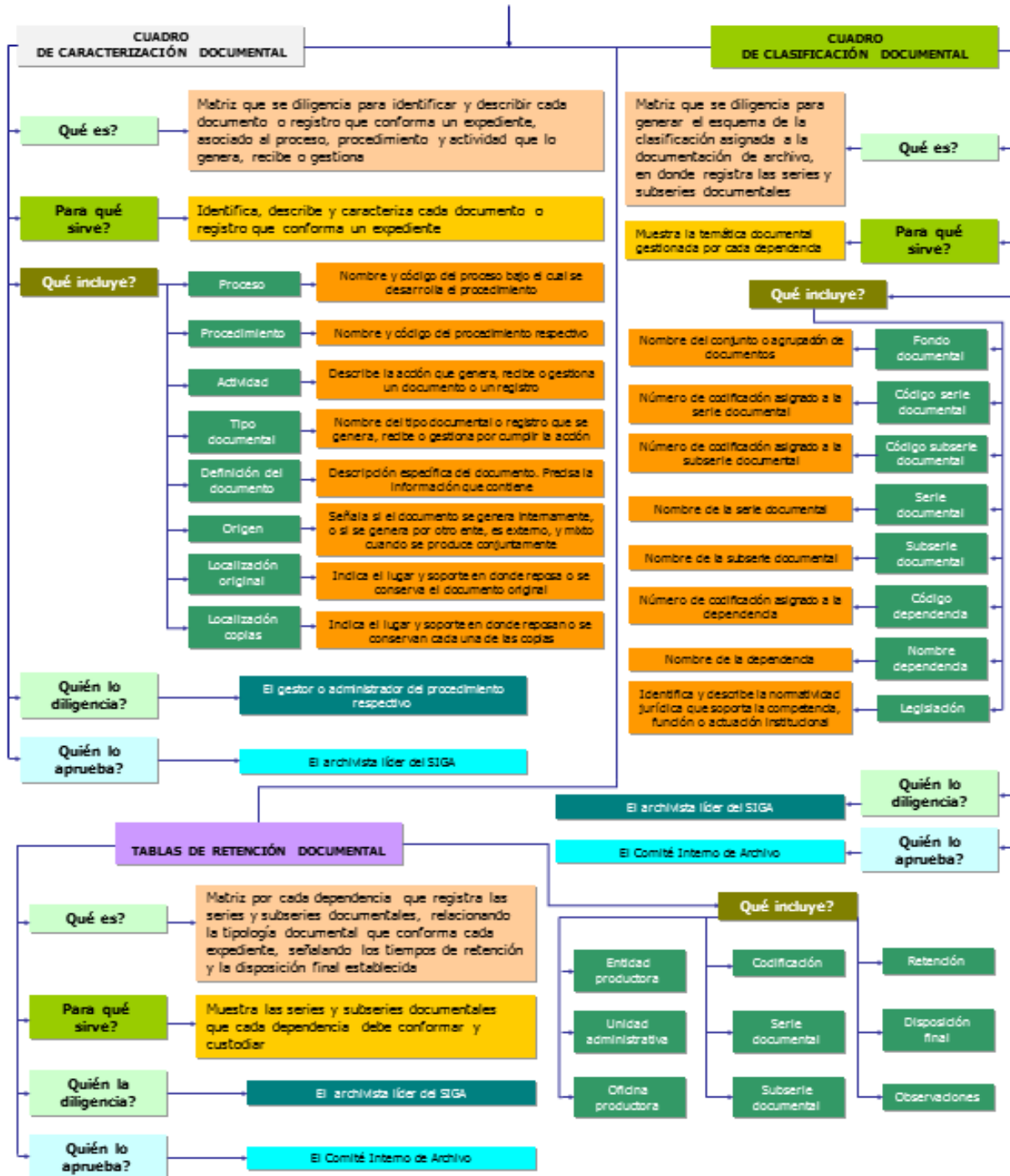
## **Infografía**

Entidades Oficiales del Distrito Capital

Distrito capital	Sector Central	Sector Descentralizado Adscritas	Sector Descentralizado Vinculadas				
1. Gestión Pública	Secretaría General	Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC					
2. Gobierno, Seguridad y Convivencia	Secretaría Distrital de Gobierno	Depto. Adtivo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Instit. Dist. de la Participación y Acción Comunal IDPAC				
	UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	Fondo de vigilancia y seguridad - FVS	Fondo de Prevención y Atención de Emerg. - FOPAE				
3. Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	U.A.E. Unidad Adtiva Especial de Catastro	Fondo de Prestaciones Económ, Cesantías y Pensiones - FONCEP				
4. Planeación	Secretaría Distrital de Planeación		Lotería de Bogotá				
5. Desarrollo Económico, Industria y Turismo	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Instituto para la Economía Social - IPES	Instituto Distrital de Turismo IDT				
6. Educación	Secretaría Distrital de Educación	Inst. para la Invest. y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	Corpor. para el Desarrollo y la Productividad - Bogotá Región				
7. Salud	Secretaría Distrital de Salud	Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDs	22 Hospitales				
8. Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	Capital Salud EPS - S S.A.S				
9. Cultura, Recreación y Deporte	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Inst. Dist. para la Recreación y el Deporte - IDRD	Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB				
		Fundación Gilberto Alzate Avendaño	Instituto Distrital de las Artes IDARTES				
		Inst. Dist. de Patrimonio Cultural - IDPC	Canal Capital				
10. Ambiente	Secretaría Distrital de Ambiente	Jardín Botánico José Celestino Mutis					
11. Movilidad	Secretaría Distrital de Movilidad	Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	Unidad Adtiva, Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial				
12. Hábitat	Secretaría Distrital de Hábitat	Caja de Vivienda Popular	Unidad Adtiva Especial de Servicios Públicos UAESP				
			Empresa de Renovación Urbana - E.R.U.				
			Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - E.TB (vinculación especial)				
		Terminal de Transportes S.A.	Terminal de Transportes S.A.				
		Empresa de Energía de Bogotá - EEB (vinculación especial)	Empresa de Energía de Bogotá - EEB (vinculación especial)				
		Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB E.S.P.	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB E.S.P.				
13. Mujeres	Secretaría Distrital de la Mujer						
Sector descentralizado territorialmente	ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO	ALCALDIA LOCAL BARRIOS	ALCALDIA LOCAL BOSA	ALCALDIA LOCAL CHAPINERO	ALCALDIA LOCAL CIUDAD BOLIVAR	ALCALDIA LOCAL ENGATIVA	ALCALDIA LOCAL FONTIBON
	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	ALCALDIA LOCAL LA CANDELARIA	ALCALDIA LOCAL LOS MARTIRES	ALCALDIA LOCAL PUENTE ARANDA	ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	ALCALDIA LOCAL SAN CROTOBAL	ALCALDIA LOCAL SANTAPE
	ALCALDIA LOCAL SUBA	ALCALDIA LOCAL SUMAPAZ	ALCALDIA LOCAL TEUSAQUILLO	ALCALDIA LOCAL TUNJUELITO	ALCALDIA LOCAL USAQUEN	ALCALDIA LOCAL USME	
Órganos de Control	Contraloría Distrital	Personería Distrital	Veeduría Distrital				
Corporación Pública Administrativa	Concejo Distrital						

# Herramientas Archivísticas para la organización de fondos documentales

## HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES



## Conclusiones

Con la elaboración de estas infografías se logró que las entidades del estado comprendieran el complejo proceso de la herramienta archivística, el cual se pretende facilitar mediante una manera práctica, simple y de fácil de visualización, que primara frente a los largos textos que expresa la norma.

Con este trabajo se consiguió visualizar lo que se deseaba comunicar, acelerando la comprensión, trasmitiendo información de forma masiva y sin distorsión, permitiendo así un aprendizaje más eficiente.

## Bibliografía

ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Tablas de retención documental para las entidades distritales: Guía para elaboración, aprobación, presentación, aplicación y seguimiento.* En:

[http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/Tablas\\_de\\_Retencin\\_Documental\\_P.pdf](http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/Tablas_de_Retencin_Documental_P.pdf) (Nov. 5 de 2014).

ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Circular 001 de 2013.* En:

<http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/El%20Archivo%20de%20Bogot%C3%A1%20socializo%20circulares/CIRCULAR1.pdf> (Nov. 5 de 2014).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 42 de 2002.* En:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_42\\_D E\\_2002.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_D E_2002.pdf) (Nov. 5 de 2014).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instrumentos archivísticos.* En:

<http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos> (Nov. 5, 2014).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *¿Qué es un fondo documental?* En:

[http://www.archivonacional.cl/Vistas\\_Publicas/publicContenido/contenidoPublicDetalle.aspx?folio=5424&idioma=0](http://www.archivonacional.cl/Vistas_Publicas/publicContenido/contenidoPublicDetalle.aspx?folio=5424&idioma=0) (Nov. 5 de 2014).

*Decreto 2609 de 2012.* En:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958> (Nov. 5 de 2014).