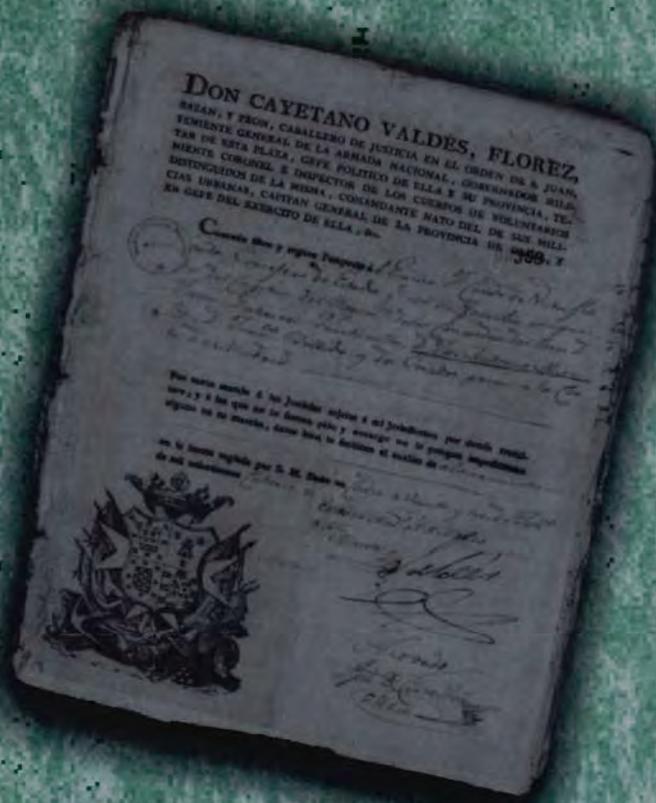


CARTILLA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



COLOMBIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Bogotá, D.C. 2001

C. I. T. O. R. S.

LIBRO DE
INFORMACIÓN
C. I. T. O. R. S.
C. I. T. O. R. S.
C. I. T. O. R. S.

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Julia Godoy de Lozano
María Imelda López Avila

INFOBILA

No. Lat. 2170

No. Adq. 954

No. Sist. 18353

Tipo de Adq. Donación

Fecha 08.02.2011

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

República de Colombia

Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura

Ministra:

Aracely Morales López

(Presidente de la Junta)

Presidencia de la República

Victor Manuel Díaz

(Representante del Sr. Presidente)

Colciencias

Lía Esther Restrepo

(Representante de la Dirección)

Academia Colombiana de Historia

R.P. Luis Carlos Mantilla

(Delegado del Presidente)

Archivos Regionales

Isabel Cristina Restrepo

(Directora Archivo Histórico de Cali)

Archivo General de la Nación

Jorge Palacios Preciado

(Director)

Elsa Moreno Sandoval

(Secretaría General)

COMITE EDITORIAL

Jorge Palacios Preciado
Sara González Hernández
Myriam Mejía
William Martínez
Mauricio Tovar

COORDINACION EDITORIAL

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión

Editores Gráficos Colombia Ltda

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN 958-9298-80-X

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA 2001

Carrera 6a No. 6-91, A.A. 37555 - Tel.: 337 3111 - Fax: 337 2019

E-mail: agnnal@attglobal.net

Pag Web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá, D.C. - Colombia

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CLASIFICACIÓN	
EL PROCESO	7
<i>ORDEN ORIGINAL</i>	<i>12</i>
<i>DEFINICIÓN</i>	<i>8</i>
FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN	10
<i>PRINCIPIO DE PROCEDENCIA</i>	<i>10</i>
<i>FUNCIONES</i>	<i>13</i>
PASOS METODÓLOGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN	16
<i>IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTORES</i>	<i>16</i>
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	<i>18</i>
<i>SERIES DOCUMENTALES Y ASUNTOS</i>	<i>19</i>
CUADROS DE CLASIFICACION DE FONDOS	22
ANEXO	26
BIBLIOGRAFÍA	27



INTRODUCCION

En desarrollo de las funciones que como ente rector de la política archivística le han sido conferidas, el Archivo General de la Nación de Colombia presenta la *Cartilla de Clasificación Documental*, con la finalidad de brindar pautas generales que permitan, a las instituciones y administradores de documentos, establecer un sistema de clasificación coherente con los principios archivísticos. Se aborda así un proceso tendiente a lograr la correcta organización de los documentos de archivo.

No hay que olvidar que los documentos, y con ellos la información que contienen, siguen los flujos derivados del procedimiento administrativo y su interpretación ha de ofrecer la organización plasmada en un esquema de clasificación. Esta permite establecer las agrupaciones documentales en torno a las cuales se reúne la documentación producida y conservada en las instituciones. Igualmente facilita la codificación de las series y subseries documentales producidas en los archivos en desarrollo de funciones específicas asignadas a cada dependencia.

Con el fin de facilitar que cada entidad establezca su sistema de clasificación documental, en este texto se desarrollan los fundamentos basados en la aplicación de los principios archivísticos que los rigen. Así mismo, se señalan los pasos metodológicos para llevar a cabo el proceso de la clasificación, con miras a la recuperación técnica de los documentos, a partir de la reconstrucción de la estructura orgánica de la entidad.

De otra parte, teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y las funciones de las dependencias se señalan las bases para elaborar los Cuadros de Clasificación de acuerdo con la jerarquía de las dependencias productoras de documentos.

Para el desarrollo de la cartilla, además de la bibliografía archivística y resultado de experiencias, se consultaron el Estatuto Municipal aprobado mediante Decreto No. 2626/94 que expide la compilación de disposiciones constitucionales y legales vigentes para la organización y funcionamiento de los municipios, el Acuerdo 026/99 por medio del cual se reorganiza y determina la Estructura administrativa central y descentralizada del municipio de Cota, así como la Estructura organizacional y Manuales de Funciones por cargo del municipio de Santa Fé de Antioquía.

Esta, Cartilla de Clasificación Documental, fue elaborada, en el Archivo General de la Nación, de Colombia por Julia Godoy de Lozano y María Imelda López Avila, profesionales de la entidad.



CLASIFICACIÓN

EL PROCESO:

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.



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

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA
FONDO DOCUMENTAL	ENTIDAD
SECCIONES DOCUMENTALES	DEPENDENCIAS MAYOR JERARQUÍA
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO

El Decreto 2626/94, en su Artículo 12 define que: "El municipio es la **entidad** territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa..." De acuerdo con lo anterior, la totalidad de los documentos producidos por un municipio, conformarán el **Fondo Documental Municipal**, Por ejemplo, el municipio de Santa Fe de Antioquía tendrá un Fondo Documental conformado por los documentos producidos y recibidos por las dependencias que conforman la administración local, en desarrollo de las funciones señaladas en la mencionada ley.

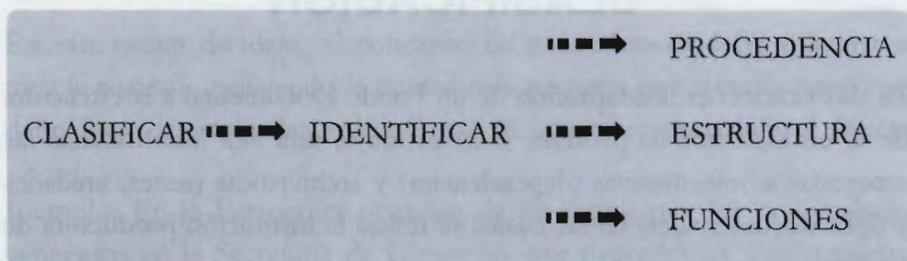
Conforme al Artículo 18 del mencionado Decreto que señala: "La ley podrá establecer categorías de municipios de acuerdo con su población, recursos fiscales, importancia económica y situación geográfica, y señalar distinto régimen para su organización, gobierno y administración" la categoría del municipio determinará la estructura orgánica del mismo; a su vez, dicha estructura fijará **las secciones y subsecciones documentales**. Retomando el ejemplo de Santa Fe de Antioquia, la estructura organizacional del Municipio nos permite identificar como grupos administrativos los siguientes: Despacho del Alcalde; Secretaría General y de Gobierno; Secretaría de Planeación y Obras Públicas; Tesorería de Rentas Municipales; UMATA; Secretaría de la Cultura; Secretaría de Salud; Secretaría de Desarrollo Social; Secretaría de Educación; Secretaría para la Juventud; Secretaría de Fomento y Turismo; El Concejo Municipal y la Personería Municipal, hacen parte, igualmente, de la administración municipal, como órganos asesores.

DEFINICIÓN

La *Clasificación documental* es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las *Series* que componen cada agrupación docu-

mental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.





FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN

La clasificación es la adaptación de un Fondo Documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.

La clasificación es connatural a los documentos de archivo, ya que éstos nacen clasificados por estar vinculados, en primer lugar a la Institución que los produce y en segundo lugar al quedar adscritos a una dependencia o división de aquella, en cumplimiento de un procedimiento administrativo.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y

subsecciones documentales). Los institucionales están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad. En lo que respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las dependencias, llamadas unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están organizadas las instituciones, de acuerdo con la estructura orgánica.

En este orden de ideas, el concepto de **procedencia** debe aplicarse a toda la entidad, incluyendo la unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa

Ejemplo: En la Estructura orgánica de un municipio, los documentos generados en la Secretaría de Gobierno, por procedencia, conformarán una **sección documental**, en la que se integrarán los documentos producidos en desarrollo de las funciones asignadas. Así mismo, como esta Secretaría puede delegar algunas funciones en grupos de trabajo - Grupo de Inspecciones, Grupo de Servicios Generales, entre otros- los documentos que testimonian el cumplimiento de esas funciones delegadas, conformarán las **subsecciones documentales** correspondientes.

PROCEDENCIA	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
MUNICIPIO XYZ	FONDO DOCUMENTAL XYZ
SECRETARIA DE GOBIERNO	SECCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE INSPECCIÓN	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL

ORDEN ORIGINAL

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*⁽¹⁾ 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.

1) Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja cuando la constituye, formando un expediente.

Ejemplo: Las **Tesorerías de Rentas Municipales**, deben rendir cuenta de los pagos que **efectúan** por diferentes conceptos, para lo cual cumplirán con los trámites establecidos en los **Manuales de Procedimientos**. Dichos procedimientos señalan los documentos necesarios para la **gestión** administrativa e indican el **orden** en que **deben** agruparse **según** su **producción**. La reunión de estos **documentos** da como resultado la **Unidad Documental** “Orden de Pago”. Así, esta unidad documental **podría** estar **conformada** por los **siguientes** documentos:

- Solicitud de compra
- Cotizaciones
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro de** Disponibilidad Presupuestal
- Factura de compra
- Orden de compra
- Entrada de almacén
- Recibo a satisfacción

Al **agrupar** los documentos de acuerdo con el **trámite**, se está **respetando** el principio **archivístico** de **orden original**, **preservando** la **ordenación** física de los documentos **producidos** en dicho **trámite**. Asimismo, dado que las **Tesorerías tramitan** varios **pagos** por diferentes conceptos, la reunión de todas estas unidades documentales dará como resultado la **Serie Documental**(2) **Ordenes de Pago**.

FUNCIONES

En la clasificación, las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento, en cumplimiento de

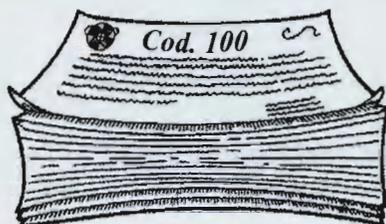
2) *Serie Documental. Conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.*

los objetivos encomendados a cada dependencia. En toda institución hay funciones comunes y específicas. Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (personal, presupuesto, asuntos jurídicos, etc.). Las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra. Estas funciones son delegadas en las áreas técnicas.

Ejemplo: el Municipio para su funcionamiento y para el cumplimiento de su misión -como organización corporativa- debe adoptar la estructura que le corresponda de acuerdo con su categoría. Así, para llevar a cabo la función de construir las obras que demande el progreso local, creará la dependencia que asuma dicha responsabilidad (Secretaría de Obras Públicas); para promover la participación comunitaria (Unidad u Oficina de Desarrollo Comunitario); para el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (Oficina de Cultura y Turismo o Casa de la Cultura). En el proceso de clasificación es necesario identificar las funciones de las dependencias, ya que las series documentales que surgen como resultado del cumplimiento de las funciones asignadas a aquellas, deberán ubicarse en la dependencia que las ejecutó. Establecidas las series documentales según la función que las produjo, se procederá a asignarles una identificación de acuerdo con la oficina que desarrolla la función. Dicha identificación deberá contener el código o sigla de la dependencia productora seguido del asignado a la serie documental, con lo cual dispondrá el sistema de clasificación para la entidad, que se adoptará también en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Ejemplo: en un municipio el Despacho del Alcalde se identifica con el **código 100**; a la Secretaría de Educación, que depende directamente de este despacho, le corresponde el **código 180**; así, la serie Documental “Historias laborales de docentes” que de acuerdo con el Manual de

Funciones debe “mantener ordenada y actualizada la documentación y hoja de vida del personal al servicio de la educación en el municipio” se identificara con el código 180-03.





PASOS METODOLÓGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN

Con la clasificación se reconstruye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos. Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante, es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad práctica, jurídica y administrativa. Como los documentos debidamente clasificados deben reflejar la misión, objetivos y funcionamiento de la entidad que los produjo, es necesario aplicar los pasos metodológicos que se presentan a continuación para adelantar la clasificación de los mismos.

IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTORES

La primera tarea que debe abordarse es la **Identificación de las Agrupaciones Documentales** - Fondo, Sección, Subsección - a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuraciones del organismo productor y de los organigramas.

Para la identificación de un **Fondo Documental** -que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad- es necesario recopilar información sobre el Origen y evolución del organismo productor, teniendo en cuenta:

-
- Fecha de creación
 - Fecha de supresión, si es del caso.
 - Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad
 - Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas.
 - Organismos que heredan competencias.

De acuerdo con la vigencia administrativa en las instituciones pueden encontrarse los siguientes fondos documentales:

FONDOS ABIERTOS	■■■➔ Documentación de entidades administrativamente vigentes
FONDOS CERRADOS	■■■➔ Documentación de entidades suprimidas
FONDOS ACUMULADOS	■■■➔ Documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación

Es de advertir, que cada fondo documental debe clasificarse separadamente, teniendo en cuenta que la información sobre origen y evolución del organismo productor es pertinente a cada fondo. En consecuencia, cada uno será tratado atendiendo lo señalado anteriormente.

De otra parte, algunas entidades asumen funciones de otras que se suprimen y dado que administrativamente tienen que seguir desarrollando las actividades correspondientes, para adelantarlas deben conocer los antecedentes, que están contenidos en la documentación precedente. Por procedencia, esta documentación constituirá fondos cerrados con

limitación cronológica hasta la fecha en que fue producida por la entidad suprimida y no debe mezclarse con los documentos que produzca la entidad que asume las funciones, ya que éstos formaran parte de su propio fondo documental.

ESTRUCTURA ORGANICA

Para identificar las **Secciones y Subsecciones Documentales** - relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que éstas se subdividen- es necesario recopilar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son del nivel directivo y cuáles del subalterno. Estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales que le corresponden a cada una.

Al abordar esta tarea es necesario recopilar información sobre la Estructura orgánica de la entidad, basándose en:

- Organigramas
- Creación y supresión de dependencias
- Manuales de Funciones
- Manuales de Procedimientos
- Reglamentos Internos

La Clasificación debe sustentarse en el respeto a la estructura de la entidad, para lo cual es necesario tener a mano tanto los Estatutos como los Organigramas. Con la información brindada por estos elementos se delimitará la agrupación documental correspondiente a cada división. Debe tenerse siempre presente que las funciones y actividades de una

entidad no son estables ni permanentes, pues éstas se modifican con los cambios organizacionales. Los actos administrativos que sustentan dichos cambios, sirven de soporte para que la Clasificación esté siempre acorde con los momentos históricos de la institución.

Una vez identificada cada dependencia u oficina, es necesario analizar tanto sus funciones como los procedimientos administrativos que normalizan la producción y trámite documental.

SERIES DOCUMENTALES Y ASUNTOS

Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Para desarrollar sus funciones, cada entidad establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental necesaria para iniciar y finalizar la acción administrativa. La documentación generada en desarrollo de esta actividad origina una unidad documental que, reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la **Serie Documental**. Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

Hay funciones específicas que identifican un asunto principal. Sin embargo, los procedimientos establecidos para los trámites administrativos pueden variar, lo cual hace que surjan asuntos relacionados con el principal. En tales casos el título o denominación del asunto principal -Serie- podrá subdividirse en cierto número de asuntos relacionados, los cuales quedarán indicados como -subseries-.

Ejemplo: en un municipio, la Oficina de Planeación debe “elaborar en

coordinación con las dependencias, el Plan de desarrollo económico, social, ambiental, y de obras y servicios públicos, así como el Plan operativo anual de inversiones”. Al desarrollar esta función se producen varios documentos que deben reunirse atendiendo el trámite del asunto que los generó. En consecuencia, esta oficina, por función, deberá clasificar como suya la serie **Planes de Desarrollo**. De acuerdo con la función anterior, el Plan de Desarrollo se subdivide en Económico, Social, Ambiental, Obras y Servicios Públicos, cada uno tendrá su propio trámite que lo diferencia de los demás, dando como resultado la conformación de subseries

En este orden de ideas, las **Subseries** son el conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie - identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. El siguiente esquema ilustra cómo proceder a la clasificación de esta serie documental y sus respectivas subseries:

OFICINA PRODUCTORA (Procedencia)	OFICINA DE PLANEACION
SERIE (Función)	PLANES DE DESARROLLO
SUBSERIES (Asuntos específicos)	-PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO -PLAN DE DESARROLLO SOCIAL -PLAN DE DESARROLLO AMBIENTAL.

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan relación con el asunto deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

En los archivos administrativos, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en las funciones asignadas a cada dependencia.

En los fondos acumulados, los asuntos se identifican por el contenido de los documentos y a través de ellos es posible reconstruir los trámites y por ende el orden original en que se produjeron los documentos, así como también la red de relaciones entre las dependencias.

A través de los asuntos, se puede restablecer la historia institucional, con lo cual se logrará hacer la clasificación aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original.





CUADROS DE CLASIFICACION

Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional (Véase Organigrama anexo). Cada unidad productora se identificará con un código.

Es importante anotar que el código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad; éste puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo con lo establecido en cada entidad. El numérico se formará por los dígitos que representen cada nivel jerárquico.

Ejemplo:

Primer dígito Alcaldía - Despacho
Segundo dígito Secretarías y Oficinas asesoras
Tercer dígito Oficinas dependientes de las Secretarías

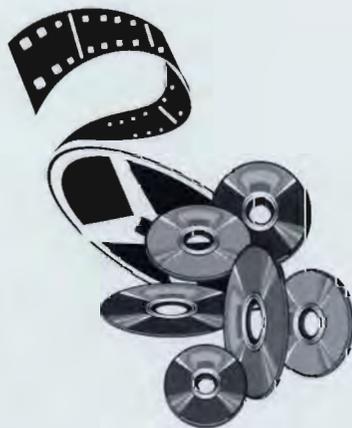
El código alfanumérico estará formado por las siglas que identifican la dependencia, seguido del número que le corresponda a cada serie documental.

El Cuadro de Clasificación que se establezca deberá reflejar la estructura institucional. Del análisis y delimitación de funciones de cada dependencia, se establecerá el lugar que han ocupado y ocupan en la formación, evolución y gestión de la Institución

En un Cuadro de Clasificación deben distinguirse dos niveles: El primero está identificado con la estructura de la Institución y corresponderá a las Secciones y Subsecciones. El segundo estará referido a las Series y Subseries documentales, es decir los testimonios de las actividades desarrolladas por cada oficina.

Además de las dependencias, en el cuadro de clasificación deben registrarse las series documentales producidas en ejercicio de las funciones, a las que se les asignará un número siguiendo un orden establecido en cada dependencia, el cual, agregado al de ésta, identificará la serie, tal como se explicó por las "Historias Laborales Docentes".

Atendiendo a la Estructura administrativa central y descentralizada de un municipio se tendrá el siguiente Cuadro de Clasificación:



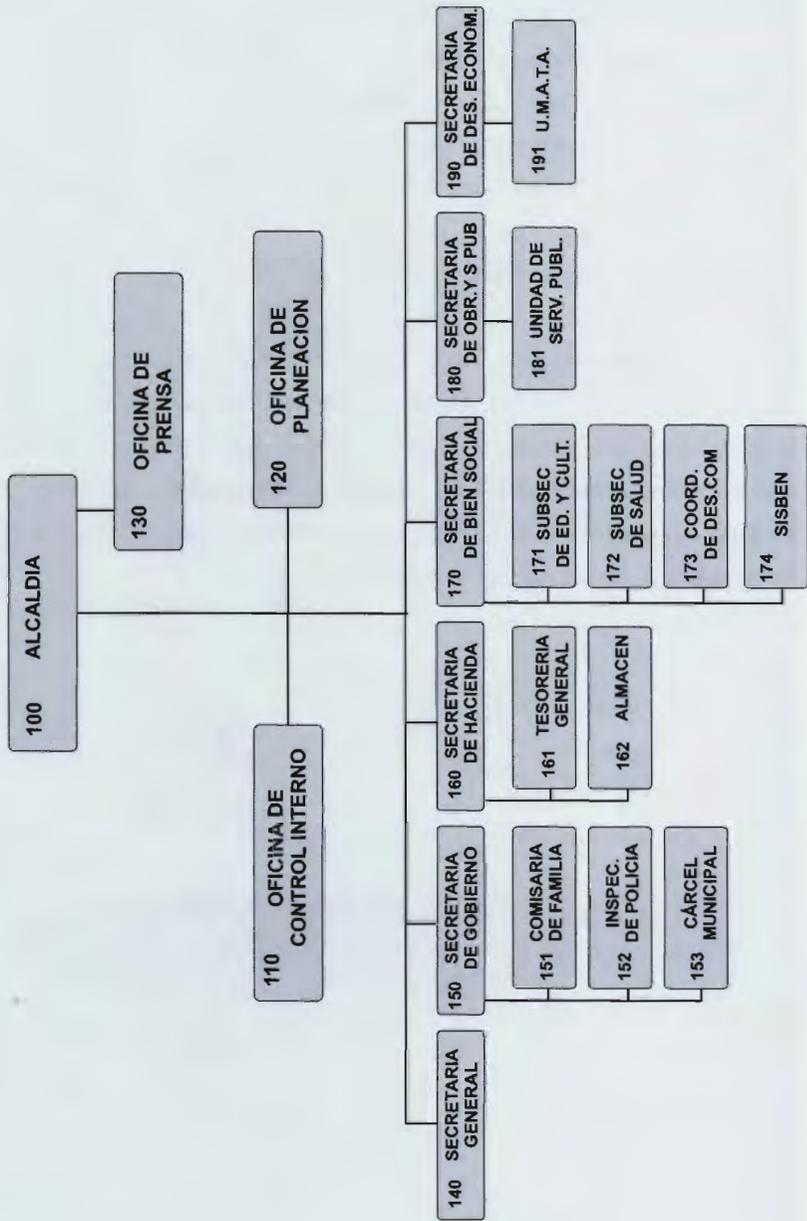
CUADRO DE CLASIFICACION PARA UN MUNICIPIO

FONDO	SECCION	SUBSECCION 1	SUBSECCION 2
MUNICIPIO	100 NIVEL CENTRAL Alcaldía y Secretarías	100 Alcaldía - Despacho 110 Oficina de Control Interno 120 Oficina de Planeación 130 Oficina de Prensa 140 Secretaría General 150 Secretaría de Gobierno 160 Secretaría de Hacienda 170 Secretaría de Bienestar Social 180 Secretaría de Obras y Públicos 190 Secretaría de Desarrollo Económico	151 Comisaría de Familia 152 Inspección de Policía 153 Cárcel Municipal 161 Tesorería General 162 Almacén 171 Subsecretaría de Educación y Cultura 172 Subsecretaría de Salud 173 Coordinación de Desarrollo Comunitario y Juventudes 174 SISBEN 181 Unidad de Servicios 191 U.M.A.T.A.
	200 NIVEL DESCENTRALIZADO Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Municipio	210 Instituto Municipal de Recreación y Deporte	

En el cuadro anterior, se observan tres rangos de Agrupaciones Documentales; en primer lugar, dos grandes Secciones: Alcaldía del Nivel Central y Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Municipio del Nivel Descentralizado. De la Alcaldía dependen nueve Subsecciones 1 correspondientes a las Secretarías y Oficinas Asesoras. De los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Municipio, depende una. Además, once Subsecciones menores que dependen de las Secretarías.

Es importante recalcar que los cuadros de clasificación deben ser coherentes con la estructura de la entidad. Es decir, que cada vez que en la institución se suceda una reestructuración o modificación interna, el cuadro deberá modificarse de tal manera que la estructura tenga su propio cuadro de clasificación, que pueda reflejar los cambios sufridos por la institución a través del tiempo.

ANEXO ORGANIGRAMA





BIBLIOGRAFIA

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. *Modelos y Perspectivas de una Tradición Archivística. Grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos G.I.T.A.A.* Ministerio de Educación y Cultura - España- Archivo General de la Nación. Colombia, Bogotá. 1996

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA. *Reglamento General de Archivos.* Santafé de Bogotá, 1997.

CONDE VILLAYERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos.* Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1992.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional General de Descripción Archivística.* 1995

CORTES ALONSO, Vicenta. *Archivos de España y América.* Materiales para un Manual. Universidad Complutense. Madrid, 1979.

— *Manual de Archivos Municipales.* ANABAD. Madrid, 1989.

DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA. *Archivística.* Estudios Básicos. Sevilla, 1983.

DOYLE MURIELLE y ANDRE FRENIERE. *La preparación de Manuales de Gestión de Documentos para las administraciones Públicas.* Estudio RAMP. Archivo General de la Nación Colombia. Santafé de Bogotá, 1996.

DUCHEIN, Michel. *El respeto a los Fondos en Archivística.* Principios teóricos y problemas prácticos. Archivo General de la Nación, México. (fotocopias)

HACIA UN DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Archivo General de la Nación, Colombia y Ministerio de Educación y Cultura España. Santafé de Bogotá, 1997.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica.* Sevilla, 1991.

— *MANUAL DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.* Sevilla, 1982.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *El expurgo en los Archivos Municipales.* Propuesta de un Manual. s.f.

— *Manual de Tipología Documental de los Municipios.* Madrid, 1988.

LODOLINI, Elio. *Archivística,* Principios y problemas. Milano. 1993.

MILLER, Frederick. *Ordenación y descripción de Archivos y Manuscritos.* Trad. de Celso Rodríguez. Bogotá. Colombia. 1998

RHOADS, James B. *La función de la Gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Información: Estudio RAMP*. Archivo General de la Nación Colombia. Santafé de Bogotá, 1995.

SCHELLEMBERG, T.R. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. Trad. de Manuel Carrera Stampa. Instituto Panamericano de Geografía e Historia. La Habana, 1958.

VAZQUEZ, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá, 1992.

----- *Introducción a la Archivología*. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá, 1999.