

Documento No. **1**

Identificación de Series Documentales
**Misionales para
Concejos Municipales**



Apuntes en Gestión Documental y Administración de Archivos

Bogotá - 2018 ISSN: 2665-1300 (En línea)



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINCULTURA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

Consejo Directivo
Ministerio de Cultura
Ministra: Mariana Garcés Córdoba
Viceministra: Zulia Mena García
Presidenta del Consejo

Representante de los Archivos del País
Irma Raquel Guerra Pacheco

Academia Colombiana de Historia
Eduardo Durán Gómez

Colciencias
Alejandro Olaya Dávila
Director General

Colegio Colombiano de Archivistas
Francisco Serrato Bonilla

Departamento Administrativo de la Función Pública
Ángela María González Lozada

Presidencia de la República
Juan Sebastián Roza

Archivo General de la Nación
Armando Martínez Garnica
Director General

Editor
Archivo General de la Nación de Colombia

Compilador
Luis Fernando Sierra Escobar
Coordinador Grupo de Asistencia Técnica

Comité Editorial
Armando Martínez Garnica
Presidente
Jorge Enrique Cachiotis Salazar
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Lucely de Jesús Delgado Sánchez
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
Roxana Margarita Osorio Rincón
Secretaria Técnica

Revisión técnica y metodológica
Ana María Chaves Chaux
Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Revisión y ajuste de Textos y Diagramación
Luisa Fernanda Figueroa García - Contrato 290 de 2017

Corrección de Estilo
Estefanía Echeverry Sabas
Victor Hugo Blanco Mendoza

Fotografía de Carátula
Luisa Fernanda Figueroa García

Apuntes de Gestión Documental y Administración de Archivos
Conjunto de publicaciones encaminadas a optimizar la función Archivística de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

ISSN: 2665-1300 (En línea)
Archivo General de la Nación de Colombia
Carrera 6 No. 6-91
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C. Colombia - Julio 2018

Enlace web para su consulta:
<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Compilador: Luis Fernando Sierra Escobar

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
Grupo de Asistencia Técnica Archivística. Bogotá - 2018

Identificación de Series Documentales
**Misionales para
Concejos Municipales**

Bogotá - 2018

ISSN: En trámite



Tabla de Contenido

	Presentación	5
1.	Introducción	6
2.	Alcance	9
3.	Ruta Metodológica	10
3.1	Etapas de investigación	10
4.	Definiciones	12
5.	Referente Normativo	16
6.	Referente Teórico	17
6.1	Identificación Documental	20
6.2	Clasificación Funcional	22
7.	Propuesta de Series y Subseries Documentales Misionales	24
8.	Cuadro de Clasificación Funcional	27
9.	A modo de Conclusión	29
	Bibliografía	30

Presentación

La organización técnica de los documentos de archivo requiere de la identificación y nominación previa de las series y subseries documentales, como uno de los ejes transversales de la archivística, ya que, tanto en la teoría como en la práctica, conduce a una correcta *clasificación, ordenación, y descripción documental*.

Es por esto, que el Archivo General de la Nación y en especial la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos -SUBATPA-, a partir del año 2016, se propone una ruta de investigación en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, como aporte al país en la normalización de la función archivística, en este caso para el sector de los CONCEJOS MUNICIPALES.

A partir de esta necesidad, se proyecta ampliar los horizontes del conocimiento en temas documentales y nace la Colección Apuntes Archivísticos; como una publicación de carácter seriado, que divulga las reflexiones, pesquisas y documentos de trabajo del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, en cumplimiento de su función misional “Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización,

automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos o electrónicos y demás procesos de la función archivística”. (Resolución AGN 796 de 2017)

Por consiguiente, los Apuntes Archivísticos no deben ser vistos como una camisa de fuerza y mucho menos como un dogma o regla definitiva; puesto que su objetivo es simplemente ofrecer buenas prácticas a los Archivos del sector, que apenas inician su recorrido por el camino Archivístico y en ningún caso reemplaza el instrumento archivístico (Cuadro de Clasificación Documental) previamente elaborado por la entidad, y mucho menos exime de su elaboración para aquellas entidades que no cuenten con él.

Finalmente, esta propuesta de investigación es novedosa a nivel institucional, en tanto incursiona en temáticas poco tratadas en la literatura archivística nacional (Identificación de series y subseries documentales) y abre la puerta para nuevos avances, discusiones y propuestas de reglamentación de la función archivística en Colombia.

Ana María Chaves Chaux

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

1. Introducción

Esta investigación, aborda dos temas pendientes de discusión en la tradición archivística colombiana, siendo la identificación documental de una parte, y la clasificación funcional de otra.

Visto así, el problema de la identificación documental tiene que ver con que “la aparición del término en la literatura profesional acarreó confusiones en un primer momento, ya que no se encontraba muy bien ubicado dentro de las tareas archivísticas” (La Torre & Martín-Paolino, 2000), mientras que el de la clasificación funcional es que “uno de los problemas que plantea este sistema, quizá el que requiere más agudeza, radica en la perfecta diferenciación entre los órganos y las funciones” (Cruz Mundet, 2012).

Por tanto, la identificación documental es un término muy poco utilizado o empleado en el argot archivístico nacional, incluso llegándose a pensar que es una simple actividad subordinada a la clasificación documental, desconociéndose por completo que tiene su propio espacio e identidad en el concepto de archivo total, ampliamente difundido en la práctica nacional de la organización de los documentos de archivo.

Así, se entiende el archivo total como el “concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital” (Acuerdo AGN 027 de 2006), siendo este concepto una adaptación del tradicional término tratamiento archivístico, el cual comprende el “conjunto de operaciones realizadas en cada

una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo de vida de los documentos -identificación, valoración, descripción y difusión-” (Diccionario de terminología archivística, 1993).

Ahora bien, la clasificación funcional, que se propone para la investigación, no es igual a la clasificación orgánico-funcional que se adoptó para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en el país, puesto que prevalece este criterio de clasificación sobre cualquier otro existente, dada la actual política archivística.

No obstante, el criterio de clasificación funcional es válido para el análisis de la realidad conjunta del sector Concejos Municipales, ya que el producto final es una propuesta de Cuadro de Clasificación y este debe ser tan robusto como para ser adaptable a las necesidades concretas, en materia documental de cada una de las entidades que conforman el sector.

Sumado a lo anterior, la clasificación de funciones “es la sistematización en clases de las funciones atribuidas al productor partiendo de las características de las mismas (directivas, ejecutivas, comunes) y de las relaciones entre ellas (asociativas, jerárquicas, paralelas etc.). La clasificación de funciones ha determinado el cuadro de clasificación funcional del fondo, elaborado hasta ahora dentro del Archivo y por los archiveros” (Heredia, 2011) y es el punto de anclaje de todo el proyecto investigativo.

Como se observó anteriormente, es diferente hablar de un cuadro de clasificación para todo un sector (Clasificación Funcional) que de un Cuadro de Clasificación para una sola Entidad (Clasificación Orgánico-Funcional). Por consiguiente, las Entidades pueden tomar esta investigación como un referente para elaborar su instrumento archivístico y estructurarlo teniendo en cuenta el propio contexto institucional y no como una camisa de fuerza. No obstante, la presente guía entrega un listado de series y subseries documentales que servirá de apoyo para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Esto quiere decir, que la Entidad puede hacer uso de este instrumento archivístico y que, al momento de elaborar su propio Cuadro de Clasificación Documental, debe tener en cuenta los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante su Acuerdo 005 del 05 de marzo de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, particularmente, en las orientaciones que se definen en los siguientes artículos:

Tabla 1: Orientación para la Clasificación

Artículo 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión.	Artículo 7°. Clasificación documental en el archivo central.	Artículo 8°. Clasificación documental en el Archivo General Territorial y en el Archivo Histórico.
<p>Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.</p> <p>Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional, debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.</p>	<p>Atendiendo a la conformación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los municipios, distritos y departamentos podrán crear y conformar el Archivo General Territorial en concordancia con el artículo 5° del Decreto número 2578 de 2012. Cuando no se hayan creado Archivos Generales Territoriales, y ante la imposibilidad de realizar transferencias secundarias, las entidades públicas deberán conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público.</p>

Fuente: Acuerdo 005 de 2013 Expedido por el Archivo General de la Nación

En cuanto a la estructura del documento, este incluye ocho apartados, más la bibliografía, así: alcance; ruta metodológica; etapas de la investigación; definiciones; referente normativo; referente teórico; propuesta de series y subseries documentales misionales; Cuadro de Clasificación Documental, y las conclusiones correspondientes del camino allanado durante la investigación archivística

Finalmente, el levantamiento de información para la propuesta de Series y Subseries Documentales Misionales del Sector

Concejos Municipales, se enmarcó en el Contrato de Prestación de Servicios No. 243 del año 2017, ejecutado por la contratista Cindy Dayana Pertuz Cabrera y el Contrato de Prestación de Servicios No. 514 de 2016, ejecutado por el contratista Edgar Eduardo Sierra Rojas, a quienes la Subdirección de Asistencia Técnica Archivística agradece su participación en este reto investigativo que inició años atrás, y hoy culminó con esta publicación, que enriquece el conocimiento archivístico nacional.

2. Alcance

El documento tiene como finalidad identificar una muestra de las principales Series y Subseries Documentales MISIONALES de un sector particular del Estado colombiano, y servir de referente para los procesos de organización documental, a partir de la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental Funcional para los Concejos Municipales.

Sin embargo, es importante aclarar que la aplicación y adopción de estas Series y Subseries documentales MISIONALES, en el contexto de la organización de documentos de archivo, no exime a las Entidades de elaborar su propio Cuadro de Clasificación Documental, pues el texto sólo busca sistematizar la experiencia colectiva (Sector) y en ningún caso puntualizar en un Fondo documental (Entidad) predeterminado.

Dicho lo anterior, y entendiendo el Cuadro de Clasificación Documental como un insumo previo a la elaboración de la Tabla de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, resulta prioritario que, durante su elaboración, se tenga en cuenta la Estructura Orgánico-Funcional propia de cada Entidad y las diversas normas expedidas por el Archivo General de la Nación para tal fin. En este sentido, la información de referencia para el proceso de Organización Documental se puede consultar en la página web de la Entidad: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>.

Así mismo, también se sugiere al lector consultar el Banco terminológico de series documentales elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual es una fuente de consulta primordial para la identificación de agrupaciones documentales.

3. Ruta Metodológica

Para el proyecto de investigación se adoptó el enfoque cualitativo, dado que “designa comúnmente la investigación que produce y analiza los datos descriptivos, como las palabras escritas o dichas, y el comportamiento observable de las personas” (Deslauries, 2005), puesto que este enfoque permite explorar las diversas posturas que se tienen de la identificación documental a partir de la experiencia concreta de los Concejos Municipales en la organización de sus documentos de archivo.

Ahora bien, de acuerdo con los propósitos inmediatos que se persiguieron en el trabajo de campo, la estrategia de investigación utilizada corresponde a la *investigación documental*. Citando a Galeano (2009), esta categoría no requiere que el sujeto participe del mundo que estudia y, por el contrario, su trabajo lo realiza desde afuera. En

otras palabras, la *investigación documental* no sólo es una técnica de recolección y validación de información, sino que constituye una de las estrategias que combina diversas fuentes de información primarias y secundarias.

En concreto, la estrategia de investigación permitió la validación y definición de series y subseries documentales del sector e integró la participación de la comunidad archivística mediante visitas técnicas, mesas de trabajo, consulta pública y revisión de pares académicos.

3.1 Etapas de la Investigación

El proceso de investigación, desde el punto de vista práctico, se desarrolló en ocho etapas, las cuales se mencionan a continuación:

1	Investigación preliminar del Archivo General de la Nación en los Concejos Municipales	Se recolectó la información atendiendo la teoría, la metodología archivística y la normativa que rige a los Concejos Municipales.
2	Identificación de las Series y Subseries misionales más relevantes	Se realizó la propuesta de denominación de series y subseries conforme a la recopilación y análisis de la información.
3	Mesas de trabajo con los Concejos Municipales presenciales y a través de videoconferencia	Se conformaron mesas de trabajo con los Concejos Municipales para analizar las nominaciones de series y subseries propuestas, socializarlas y discutir las.
4	Visita técnica a los Concejos Municipales por el Archivo General de la Nación	Se realizaron pruebas piloto en los Concejos Municipales para validar la información recolectada.
5	Concepto técnico del precomité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	Se elevó la propuesta al Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias y se obtuvo el aval para las denominaciones de las Series y Subseries.
6	Consulta pública	Se realizó tanto para las series y subseries como para el documento técnico. Se tuvieron en cuenta las recomendaciones y observaciones para efectuar los ajustes.
7	Lectura del Documento Borrador	La Dirección del AGN seleccionó las entidades competentes para realizar las funciones de pares evaluadores quienes emitieron su concepto técnico.
8	Aprobación por el Comité Editorial	Revisión por parte de la Instancia asesora de la dirección general como último paso para publicación del documento.

Figura 1. Ruta Metodológica.

4. Definiciones

Con el objeto de normalizar el vocabulario archivístico empleado a lo largo de la investigación, y dadas las condiciones propias del proyecto archivístico, es necesario establecer acuerdos en la conceptualización, interpretación y adopción de conceptos, para este caso en particular y que eviten reprocesos al momento de su aplicación, así como lecturas inadecuadas de los mismos.

Por lo anterior, se toman como base los alcances, en las definiciones del texto, los vocablos adoptados para Colombia por el Archivo General de la Nación (Acuerdo AGN 027 de 2006) y se complementan con las definiciones compiladas en el Diccionario de la Terminología Archivística (Dirección Archivos Estatales, 1993), dada su aceptación en el ámbito hispanoamericano. A continuación se presentan los términos adoptados por el proyecto:

Tabla 2: Conceptualización archivística

Término	Alcance exclusivo para el proyecto de investigación
Archivo	<p>“Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”.</p> <p>Nota: Es importante no confundir el término Archivo con Fondo Documental, pues en un Archivo se pueden custodiar varios Fondos Documentales.</p>
Clasificación Documental	<p>“Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)”.</p> <p>Nota: Es importante no confundir el término Clasificación Documental con Identificación Documental, dado que la Clasificación corresponde al carácter aplicado del proceso de organización documental (separación de documentos en Series y Subseries), y la identificación, tiene que ver con el aspecto intelectual de dicha organización (denominación y definición de Series y Subseries documentales).</p>

Término	Alcance exclusivo para el proyecto de investigación
Cuadro de Clasificación	<p>“Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”.</p> <p>Nota: El Cuadro de Clasificación (CCD) plasma un criterio de clasificación previamente seleccionado (Orgánico, Funcional, Orgánico-Funcional y por Materias). Para el caso de una sola Entidad y por sus cualidades y necesidades propias, aplica el CCD con criterios Orgánico-Funcional. Sin embargo, por las condiciones propias de esta investigación (sector específico) y en donde se sistematiza la experiencia colectiva y no individual, se aplica un criterio meramente Funcional.</p>
Expediente	<p>“Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto”.</p> <p>Nota: El Expediente de Archivo es la forma como la Serie y Subserie Documental (ámbito intelectual) se materializa en el mundo físico. Por consiguiente, una Serie Documental puede estar integrada físicamente por uno o más Expedientes.</p>
Fondo Documental	<p>“Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades”.</p> <p>Nota: No se debe confundir Fondo Documental con una Sección, pues el Fondo es el nivel de Clasificación Documental más amplio en un Archivo y dicho nivel está integrado por una o más Secciones Documentales. Por regla general, se identifica el Fondo con el nombre de la Institución productora de los documentos.</p>
Función	<p>“Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa de los poderes públicos”.</p> <p>Nota: Es el insumo fundamental para determinar las Series Documentales. No puede existir una Serie sin estar asociada a una Función en particular.</p>

Término	Alcance exclusivo para el proyecto de investigación
Identificación Documental	<p>“Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo”.</p> <p>Nota: Es la representación del <u>Principio de Procedencia</u> (De dónde se proviene -Lugar, Función, Competencia, Proceso-) y, a su vez, del <u>principio de Orden Original</u> (Hacia dónde se va -Actividades-); por tanto, se ubicó en el ámbito intelectual y no en el físico (Fondo, Sección, Serie y Tipo Documental)</p>
Ordenación Documental	<p>“Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”.</p> <p>Nota: En otras palabras, la Ordenación materializa en el expediente los documentos de archivo que subyacen a los trámites administrativos descritos en los Manuales de Procedimientos.</p>
Organigrama	<p>“Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos”.</p> <p>Nota: En la elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental (orgánico-funcional) se utiliza para homologar la Entidad con el Fondo Documental y sus dependencias productoras con las Secciones Documental.</p>
Organización Documental	<p>“Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”.</p> <p>Nota: No se debe confundir Organización Documental con Organización de Archivos, ya que el primero, tiene que ver con los aspectos netamente archivísticos, mientras que el segundo tiene más relación con aspectos estrictamente administrativos.</p>

Término	Alcance exclusivo para el proyecto de investigación
Sección	<p>“En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos”.</p> <p>Nota: En el Cuadro de Clasificación (orgánico-funcional), la sección es el reflejo de cada una de las dependencias, grupos, departamentos etc., y se sustenta a partir de los Organigramas y estructuras orgánicas.</p>
Serie Documental	<p>“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros”.</p> <p>Nota: Es la unidad básica del trabajo archivístico (familia) y se materializa a partir de la lectura de las funciones por dependencia (actos administrativos de creación)</p>
Subserie	<p>“Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas”.</p> <p>Nota: Es una de las posibles ramificaciones de una familia (Serie Documental) y, en todo caso, siempre respalda su existencia en una Función predeterminada.</p>
Unidad de Conservación	<p>“Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos”.</p> <p>Nota: No debe pensarse que las Unidades de Conservación (nivel físico), son equivalentes a la Serie Documental (nivel intelectual), pues el primero tiene que ver con la forma de almacenamiento y el segundo con la forma de agrupar documentos en categorías (familias).</p>
Unidad Documental	<p>“Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente”.</p> <p>Nota: No debe pensarse que la Unidad Documental (nivel físico) es sinónimo de Tipo Documental (nivel intelectual), pues la categoría “Tipo” corresponde al nombre con que se bautizan los documentos de archivos y la “Unidad” tiene que ver con la forma en que se organiza un Expediente y se materializa el Tipo Documental. Ejemplo: Tipo Documental: Formato de Afiliación a EPS; Unidad Documental: Formato de Afiliación a EPS de JuanPérez.</p>

Fuente: el compilador

5. Referente Normativo

Con el objeto de contextualizar en mayor detalle el sector analizado “Concejos Municipales”, en la siguiente tabla se incluye una relación de las principales normas, que fueron utilizadas en la etapa de Identificación Documental de las Series Misionales, como se puede observar a continuación:

Tabla 3: Principales Normas del Sector

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Decreto	1333 / 1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal	Presidente de la República de Colombia
Constitución Política de Colombia	1991	Art. 286, 292, 311, 313	Asamblea Nacional Constituyente
Ley	134 / 1994	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana	Congreso de Colombia
Ley	136 / 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de Colombia
Ley	1551 / 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de Colombia
Ley	1757 / 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática	Congreso de Colombia

Fuente: Contratos de Prestación de Servicios No. 514 de 2016 y No. 243 de 2017

6. Referente Teórico

Cualquier investigación, independientemente del tema que trate, contempla una serie de fases y “dentro de estas se encuentra el estado de la cuestión, el cual permite determinar qué se ha hecho en torno a un tema, cómo se ha tratado, precisar ambigüedades, enfoques, vacíos y nuevos problemas sobre la temática. De esta manera, el investigador puede concretar en qué estado se encuentra el tema que pretende estudiar” (Jaén, 2016).

A continuación, el lector encontrará algunas referencias bibliográficas que aportan al tema central del estudio “Identificación de Series y Subseries Documentales” y, en consecuencia, a su posterior discusión.

En este sentido, se identificaron los siguientes documentos como antecedentes investigativos en el ámbito nacional:

Tabla 4: Antecedentes Investigativos del Ámbito Nacional

Fuente de Información	Principales Aportes
Godoy, J; Hernández, G. & López, M.I. (1995). Mini/Manual No. 1. Organización de documentos de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación.	Describe los principios de la organización de archivos, su aplicación y ventajas, así como, la estructura interna de la entidad, el organigrama y las agrupaciones documentales (fondo, secciones, series y tipos documentales).
Rendón, G.M; Duque, B. & Duarte, M.I. (1995). Cartilla 2. Como identificar y describir las series documentales. Medellín. Archivo Histórico de Medellín.	El documento efectúa un abordaje conceptual del significado de términos como tipología documental, su diferenciación con el de Tipo Documental, para luego desarrollar el concepto de Series Documentales; su definición; los aspectos a tener en cuenta para su agrupación o identificación; la forma como se nombran, y para qué se diferencian.
Godoy, J. & López, M. I. (2001). Cartilla de clasificación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación.	Enfatiza en la clasificación como proceso de la organización de archivos; su definición; los principios de procedencia y orden original; las funciones; una propuesta metodológica que incluye la identificación de productores; estructura orgánica, y los conceptos de serie documental y de asunto. Finalmente, ofrece al lector algunas ideas básicas acerca del Cuadro de Clasificación.

Fuente de Información	Principales Aportes
Jiménez, G. (2003). Ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación.	Menciona las diferencias entre la clasificación y la ordenación en un proceso de organización documental, para luego dar paso al significado del principio de procedencia y a los manuales de procedimientos en la ordenación documental, postulando ejemplos de los diversos sistemas de ordenación y de las unidades documentales simples y complejas.
Casilimas, C.I. & Ramírez, J.C. (2004). Fondos acumulados. Manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación.	Es un texto que propone cómo abordar la organización de los fondos acumulados, a partir del Diagnóstico, la reconstrucción de la Historia Institucional, el Plan de Trabajo Archivístico Integral, la Fase Operativa de la Organización Documental y la elaboración de Tablas de Valoración.
Villa, G.A. (2009). Series documentales comunes para la administración municipal. Apuntes para su identificación. Bogotá: Archivo General de la Nación.	Ofrece al lector un instructivo de consulta del instrumento archivístico propuesto; las fuentes de apoyo utilizadas; la relación de las funciones de la administración municipal, y finalmente las Series y Subseries Documentales sugeridas.

Fuente: el compilador

Ahora bien, en el ámbito internacional y como antecedentes investigativos, la búsqueda arrojó los siguientes documentos:

Tabla 5: Antecedentes Investigativos del Ámbito Internacional

Fuente de Información	Principales Aportes
Dirección de Archivos Estatales. (1993). Diccionario de terminología archivística (DTA). Madrid: Ministerio de Cultura.	Incluye definiciones relevantes para el proyecto de investigación, como: Actividad Administrativa, Competencia, Cuadro de Clasificación, Expediente, Funciones Administrativas Comunes, Funciones Administrativas Específicas, Gestión Administrativa, Identificación; Organización, Procedimiento Administrativo, Registro, Serie Documental, Serie Ficticia, Serie Complementaria, Serie Paralela, Trámite y Unidad Documental.

Fuente de Información	Principales Aportes
<p>La Torre, J.L. & Martin-Palomino, M. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.</p>	<p>Propone la definición, objetivos y metodología para la identificación de fondos, la cual incluye: identificación del organismo productor, identificación del elemento funcional e identificación de tipo documental. Finalmente, desarrolla la delimitación del concepto de Serie Documental y los resultados de la fase de identificación.</p>
<p>Barnard, A. (2002). Guía para la organización y control del expediente de archivo. México: Archivo General de la Nación.</p>	<p>Incluye un apartado de términos y definiciones de conceptos básicos como documento de archivo; principios de los archivos, y las diferencias entre documentos de archivo y documentos de apoyo administrativo. Brinda algunas orientaciones para la apertura de un expediente de archivo, su registro y descripción, y la clasificación de las funciones comunes en las dependencias. Al final del texto, incluye un apéndice destinado al Cuadro básico de Clasificación de las funciones comunes en dependencias.</p>
<p>Cárdenas, M. (2004). Manual de organización de documentos archivísticos. Lima: Fondo Pro-Archivo.</p>	<p>Incluye los aspectos básicos de la archivística que son concordantes con la organización documental, así como la orientación para la organización documental en los archivos de gestión, archivos de documentos no tradicionales, archivos de tránsito y archivos históricos. En los últimos dos capítulos, aborda aspectos de los procesos complementarios a la organización documental y de los principios archivísticos.</p>
<p>Heredia, A. (2011). Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario. Andalucía: Junta de Andalucía.</p>	<p>El texto presenta las coordenadas para un contexto terminológico, la terminología en los textos legales, en las normas técnicas y en la bibliografía. En la segunda parte del trabajo, incluye un vocabulario, relaciones, definiciones y usos, ubicando términos aplicables a esta investigación, como Actividad Administrativa, Agrupación de Documentos, Catálogo de funciones / actividades, Catálogo de procedimientos, Categoría Documental, Clasificación de Documentos, Clasificación de Funciones, Competencia, Cuadro de Clasificación de Documentos, Expediente, Función, Identificación, Institución, Nivel de Clasificación, Procedimiento Administrativo, Proceso, Registro de Series, Sección de Archivo, Serie, Subsección, Tipo Documental, Tipología de Documentos, Trámite y Unidad Documental.</p>

Fuente: el compilador

6.1 Identificación Documental

La metodología para la identificación de fondos parte de la propuesta de Latorre & Martín-Palomino (2000) y, para el caso del sector analizado, sería la siguiente:

- **Identificación de la Competencia:** es el primer paso y corresponde con la exploración del contexto del Sector Concejos Municipales, con el objeto de identificar plenamente sus competencias, entendiendo por competencia “la función general o principal que atribuye capacidad y responsabilidad de actuación a una organización” (Heredia, 2011), por lo tanto, a partir del análisis del contexto institucional se pueden definir, con mayor grado de claridad, las Divisiones de un Fondo (Secciones) a partir de un criterio funcional y no organico-funcional.

Visto así, la División de Fondo (Sección), desde la óptica orgánico-funcional es “el conjunto de los documentos producidos por cada uno de los productores a los que corresponde una función/actividad específica de las atribuidas al productor del fondo (división orgánica de fondo)”, mientras que desde la óptica funcional es “el conjunto de documentos adscritos a cada una de las funciones atribuidas a un productor de fondo (división funcional de fondo)” (Heredia, 2011).

- **Identificación del Elemento Funcional:** en ningún caso se debe confundir la competencia con el elemento funcional, pues mientras la primera tiene que ver con las grandes funciones de la Administración (Sectores) y las funciones encomendadas a unos Organismos (Entidades), la segunda tiene que ver con las funciones que le son encomendadas a cada una de las Divisiones (Sujetos Productores) de una Entidad, a partir de las cuales se materializan los conceptos de Serie y Subserie Documental.

Por lo anterior, es importante la adecuada lectura de las funciones, con fines de denominación de Agrupaciones Documentales, pues todas las funciones no son iguales ni se redactan con el mismo objetivo, existiendo funciones de Planeación, organización, dirección y control que en la práctica pueden materializar Series Abiertas, Cerradas, Comunes / de Trámite / Facilitativas, Principal, Relacionada y Subordinada¹.

En conclusión, “a la función se le reconoce una relación de procedencia, no de producción, con los documentos. La función no produce documentos, pero si los determina” (Heredia, 2011).

- **Identificación del Tipo Documental:** sobre el particular vale la pena tener en cuenta que, cuando se alude al

1. Para conocer en detalle la clasificación de series documentales, recomendamos consultar la obra de la Maestra Antonia Heredia Herrera (2011) Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario.

concepto de tipo documental, se refiere al nombre con el que bautizamos los documentos, a partir del análisis de sus caracteres tanto internos como externos y cuyo resultado son los denominados Estudios de Tipología Documental.²

Es decir, se conoce como Tipo Documental la “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos” (Dirección de Archivos Estatales, 1993), mientras que como Tipología Documental se entienden “los distintos modelos de documentos que resultan del estudio de determinadas características de estos” (Heredia, 2011).

Lo dicho hasta aquí supone que los documentos de archivo adquieren forma de Tipo Documental, cuando se encuentran regulados por un procedimiento administrativo, el cual se define como “cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin” (Mastropierro, 2008).

Hay que mencionar, además, que los Estudios de Tipología Documental se sustentan en el análisis de los procesos, dado que estos son “una sucesión de actuaciones pluridisciplinarias por etapas o fases que busca un resultado o un producto” (Heredia, 2011) y que son esenciales para

caracterizar e identificar los diversos Tipos Documentales que constituyen una Serie Documental. Conviene subrayar que un proceso no es una función y, por ende, no es una Serie Documental, pero que para el desarrollo de las funciones es necesario contar con uno o más procedimientos.

- **Identificación de la Serie Documental:** la esencia de la serie es la función y esta se complementa con los documentos que debe agrupar. Sin embargo, para que puedan existir dependen de la suma de las Competencias, las Funciones y las Actividades. En otras palabras, las competencias determinan el Fondo Documental (principio de procedencia), las Funciones determinan las series (principio de procedencia) y las actividades o acciones determinan los Tipos Documentales. La acción o actividad puede ser definida como “el último eslabón de la secuencia: competencia (o función principal)-funciones-actividades-acciones” pues “un documento exige una acción o varias (jurídicas o no), no a la inversa, por cuanto la acción puede existir sin el documento” (Heredia, 2011).

En conclusión, el tema de la Identificación Documental es muy amplio en el campo internacional de la literatura profesional y estas breves líneas corresponden únicamente a una pequeña introducción, cuyo fin último es el de su adaptación para la elaboración del Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales para el Sector Concejos Municipales.

2. Para conocer en detalle los estudios de tipología documental, se recomienda consultar el capítulo de libro de la Maestra Vicenta Cortés Alonso (2015). Nuestro modelo de análisis documental. En: Archivos y documentos: textos seminales.

6.2 Clasificación Funcional

En los últimos años este criterio de Clasificación Documental ha tomado gran fuerza en los Archivos Iberoamericanos y no porque sea una moda, sino porque es un criterio más complejo de aplicación que el Orgánico-Funcional, pero mucho más estable en el tiempo, dado que se sustenta en las Competencias y Funciones y no en las estructuras Orgánicas, que pueden cambiar fácilmente.

Durante este ejercicio investigativo, se tomó como derrotero los fundamentos del Profesor José Ramón Cruz Mundet (2011), quien estableció las características para el criterio funcional, las cuales son más que válidas para la estructura que adopta el Cuadro de Clasificación Documental para todo un Sector.

Dentro de las consideraciones a ser tenidas en cuenta para la selección de uno u otro criterio de Clasificación, Cruz Mundet (2011) propone:

- Se busca que, en la medida de lo posible, el criterio seleccionado sea perdurable en el tiempo, pues el acto de clasificar documentos no puede cambiar por el simple hecho de la llegada de una nueva administración o el cambio de milenio, siglo o década.
- En todo momento se busca que el criterio de clasificación sea objetivo, ya que de ello depende en gran medida su aceptación por parte de la organización y sus colaboradores,

pues en todo caso no puede depender exclusivamente de la visión caprichosa del responsable del Archivo de turno.

- El criterio para su selección debe emanar de la propia realidad administrativa y de los propios documentos, pues en ningún caso, puede sustentarse en la cosmovisión diferente a la Archivística.

Adicionalmente, el profesor Cruz Mundet (2011), en el desarrollo de un cuadro de clasificación funcional, recomienda tener en cuenta que

Las funciones deberán tomarse en consideración al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones; las secundarias, sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones resultantes de la actividad.

En este orden de ideas y para facilitar la comprensión del alcance para la división de Fondo (Sección), a partir de la clasificación funcional, se tomó como referencia la propuesta clásica de Michel Roberge (1993), en donde establece que en toda administración, sea pública o privada, existen ocho (8) actividades comunes (clases principales) y una (1) o más actividades misionales (lo cual depende del sector analizado) de la siguiente manera:

Tabla 5: Propuesta de División de Fondo Comunes

Nivel de Clasificación	Denominación Propuesta a Nivel Funcional
División de Fondo (Sección) - Transversales de cualquier Administración	1. Administración General y Organización
	2. Gestión Información y Comunicaciones
	3. Representación, Relaciones Públicas y Protocolos
	4. Gestión de los Recursos Humanos
	5. Gestión de los Recursos Económicos
	6. Gestión de los Recursos Bienes Muebles
	7. Gestión de los Recursos Bienes Inmuebles
	8. Gestión de Asuntos Jurídicos

Tabla 6: Propuesta de división de Fondo Específica

Nivel de Clasificación	Denominación Propuesta a Nivel Funcional
División de Fondo (Sección)	Administración de (...)
	Gestión de (...)
	Administración de (...)
	Gestión de (...)
	Administración de (...)

Fuente: el compilador

En conclusión, el Cuadro de Clasificación no se elaboró de manera apriorística y sobre supuestos de como se agrupan los documentos del Sector; sino que partió del conocimiento del

contexto, lo que permitió un análisis detallado de las Series y Subseries Documentales en profundidad y de las acciones que comparten y desarrollan.

7. Propuesta de Series y Subseries Documentales Misionales

Una vez finalizada la etapa de identificación documental, se procedió a la definición y denominación de las Series y Subseries Documentales de carácter Misional que componen el Sector Concejos Municipales. A continuación se exponen cada una de ellas:

Tabla 7: Identificación de Series Misionales

Nivel Clasificación		Alcance o Definición
Serie	Subserie	
ACTAS	Actas de Comisión Accidental	Son aquellas actas emitidas por las Comisiones Accidentales que tienen como objetivos: “tratar asuntos de interés de la comunidad o del Concejo Municipal; allegar informes sobre asuntos de interés público; dar trámite al recurso de apelación interpuesto con ocasión de la negación o archivo de un Proyecto de Acuerdo; dar Primer debate a los proyectos de acuerdo, cuando aún no se hallaren constituidas las comisiones permanentes. Para conformarlas, la Mesa Directiva designará los integrantes, quienes surtirán el debate en la Comisión a la cual corresponda la iniciativa. En este caso, el informe a la Plenaria llevará las firmas del coordinador de la comisión accidental, del Ponente o Coordinador de ponentes y de uno de los abogados asesores de la respectiva Comisión; Estudio de los recursos de apelación interpuestos contra la decisión que afecta cualquier proyecto de Acuerdo”. (Concejo Municipal de Manizales, Glosario, s.f.)

Nivel Clasificación		Alcance o Definición
Serie	Subserie	
	Actas de comisión Permanente	Son aquellas actas emitidas por las Comisiones Permanentes, las cuales “son las encargadas de surtir primer debate a los proyectos de acuerdo de su competencia y de ejercer las atribuciones de los artículos 25 y 40 de la Ley 136 de 1994 así como de las demás que le señale la ley”. (Concejo Municipal de Manizales, Glosario, s.f.)
	Actas de Sesión de Plenaria	Son aquellas actas emitidas por la “reunión de la mayoría de los concejales para tratar asuntos que, por la Constitución y la ley son de su competencia”. (Concejo Municipal de Manizales, Glosario, s.f.)
ACUERDOS		Es cuando la iniciativa de ciudad analizada en dos debates es aprobada por el Concejo, firmada por el Alcalde y publicada en la gaceta oficial. Es de obligatorio cumplimiento. (Concejo Municipal de Medellín, Glosario, s.f.)
LIBROS	Libros de Registro de Participación Ciudadana	Contiene el registro de “la participación ciudadana en el estudio de proyectos de acuerdo. Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier proyecto de acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las comisiones permanentes. La mesa directiva del Concejo dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho. Para su intervención el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro que se abrirá para tal efecto” (Ley 136, 1994, artículo 77)
PROYECTOS DE ACUERDO		Es un documento de iniciativa de la Administración municipal (Alcalde o secretarios de despacho), los Concejales o las J.A.L. avaladas por uno o varios Concejales. En el cual se propone una iniciativa ciudadana que beneficie a la comunidad. Para que un proyecto sea Acuerdo, debe aprobarse en dos debates, celebrados en distintos días. Los proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances y las razones que los sustentan. (Ley 136 de 1994) (Concejo Municipal de Medellín, Glosario, s.f.)

Nivel Clasificación		Alcance o Definición
Serie	Subserie	
RESOLUCIONES		La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. (Concejo Municipal de Manizales, Glosario, s.f.)

Fuente: Contratos de Prestación de Servicios No. 514 de 2016 y No. 243 de 2017

Es importante aclarar que para este documento, las Series Documentales se identifican con MAYÚSCULA SOSTENIDA y negrilla, mientras que las Subseries Documentales se identifican solo en Mayúscula Inicial y negrilla.

8. Cuadro de Clasificación Funcional

El Cuadro de Clasificación Funcional se caracteriza por ser de tipo transversal y aplicable a todo un Sector, por lo tanto se tomó la decisión de adoptar el siguiente esquema:

Para una mejor comprensión del formato que se utilizó en el proyecto de investigación, a continuación, se describe el alcance de cada una de las columnas utilizadas:

Tabla 8: Propuesta de Esquema de Cuadro de Clasificación

Fondo	División de Fondo (Sección) 1 / 2 / 3 etc.	Serie o Subserie Documental	Nota Aclaratoria
Código – Denominación	Código Fondo + Código División – Denominación	Código Fondo + Código División + Código Serie + Código Subserie – Denominación	Como su nombre lo indica, es la posibilidad de efectuar orientaciones frente a la forma de clasificar, ordenar, describir y conservar documentos y que por su complejidad requieren de ciertas aclaraciones para orientar la labor archivística.

Fuente: el compilador

- **Código de Clasificación:** son los dígitos empleados para identificar, en un sistema de clasificación de documentos, los diversos niveles existentes (Fondo, División de Fondo, Serie o Subserie).
- **Fondo:** nombre con el que se identifica al organismo productor (Entidad) de los documentos de archivo.
- **División de Fondo (Secciones):** es una o más divisiones que sustentan la estructura de un fondo, pudiendo existir tantas como sean necesarias. Por lo regular corresponde al nombre de una dependencia, competencia, cronología, ámbito geográfico, etc.
- **Serie o Subserie Documental:** denominación de tipo intelectual, a partir de la cual se agrupan los documentos de archivo.

Nota: la propuesta de Cuadro de Clasificación no incluye ningún tipo de código, pues cada Entidad es autónoma de utilizar el esquema que más se acomode a sus necesidades particulares

En este sentido, el esquema desarrollado por la investigación no corresponde, en su totalidad, con el formato normalizado por el Archivo General de la Nación para el Cuadro de Clasificación Documental de tipo Orgánico-funcional. Por lo tanto, se recomienda al lector, la consulta de la siguiente publicación de la entidad, en donde se describe con mayor detalle el formato a ser utilizado:

- Godoy, J. & López, M. I. (2001). Cartilla de clasificación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación.

A continuación se presenta una propuesta de Cuadro de Clasificación Documental, a modo de ejemplo para que, de acuerdo con la normativa archivística Colombiana y con su análisis orgánico - funcional, cada entidad pueda elaborar su propio Cuadro de Clasificación Documental. La siguiente tabla presenta la propuesta de Cuadro de Clasificación Funcional:

Tabla 9: Cuadro de Clasificación Funcional

FONDO	DIVISIÓN FONDO 1/2/3 etc.	SERIE/SUBSERIE	NOTA ACLARATORIA
CONCEJO MUNICIPAL	Administración de (...) Gestión de (...)	ACTAS Actas de Sesión Plenaria Actas de Comisión Accidental Actas de comisión permanente ACUERDOS LIBROS Libros de Registro de Intervenciones de Participación Ciudadana PROYECTOS DE ACUERDO RESOLUCIONES	Como su nombre lo indica, es la posibilidad de efectuar orientaciones frente a la forma de clasificar, ordenar, describir y conservar documentos y que por su complejidad requieren de ciertas aclaraciones para orientar la labor archivística.

A modo de Conclusión

En líneas generales, el proyecto de investigación archivístico arrojó como resultado las siguientes reflexiones:

- No existe uniformidad de criterios en la denominación de Series y Subseries Documentales, por lo que es, de vital importancia, que se tenga en cuenta que las mismas son fruto del análisis de las funciones de cada una de las Dependencias y no de criterios arbitrarios de quien las denomina. En este punto se debe mencionar que las series nunca se identifican con nombres de Entidades; nombres de regiones o ciudades del país; nombres de personas; nombres de formatos sueltos; nombres de objetos o mobiliario; nombres de Comités, entre otros.
- El Cuadro de Clasificación es el principal instrumento en la Organización de Documentos de Archivo y no debe confundirse con la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, pues su finalidad es completamente diferente.
- El tema de la Identificación Documental y la Clasificación Funcional, son elementos esenciales para la práctica archivística en el país y aún falta un largo camino por recorrer en su fundamentación teórica.
- El lector no debe ver el texto como una camisa de fuerza o una imposición, pues simplemente es un proceso de reflexión del Grupo de Asistencia Técnica del AGN y su utilidad radica en facilitar la labor en los Archivos que apenas inician el proceso de Organización Documental y que no cuentan con un CCD, TRD o TVD.
- El fruto de este proyecto de Identificación de las Series y Subseries Documentales sirve como uno de los insumos para el Banco Terminológico de Series Documentales que lidera el Archivo General de la Nación, y que puede ser consultado en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

Bibliografía

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2006). *Acuerdo 027 del 31 de octubre “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2013). *Acuerdo 05 del 15 de marzo “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2017). *Resolución No. 796 del 02 de noviembre “por la cual se suprime un Grupo de Trabajo Interno, se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones”*. Recuperado de <https://intranet.archivogeneral.gov.co/>
- Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 del 14 de julio “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Concejo Municipal de Medellín (s.f). Glosario. Recuperado de <http://www.concejodemedellin.gov.co/index.php/es/corporacion/que-es-el-concejo/glosario>
- Concejo Municipal de Manizales (s.f). Glosario. Recuperado de <http://concejodemanizales.gov.co/glosario/>
- Cortés, V. (2015). *Nuestro modelo de análisis documental. En Asociación de Arquivistas de São Paulo* (p. 57-91). Archivos y Documentos: textos seminales. São Paulo: ARQ-SP
- Cruz, J. (2012). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.
- Deslauries, J. (2005). *Investigación cualitativa: guía práctica*. Pereira: Papiro.
- Dirección de Archivos Estatales. (1993). *Diccionario de terminología archivística (DTA)*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Galeano, M. (2009). *Estrategias de investigación social cualitativa*. Medellín: La Carreta Editores
- Heredia, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Algo más que un diccionario. Andalucía: Junta de Andalucía.
- Jaén, L.F. (2016). *Fuentes de información para la investigación en Archivística y Bibliotecología*. San José: Universidad de Costa Rica.
- La Torre, J.L. & Martín-Palomino, M. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Mastropierro, M. (2008). *Diccionario de archivística en español. Con un anexo multilingüe*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Roberge, M. (1993). *La getió dels documents administiotius*. Barcelona: Diputació.