



Archivo General
de la Nación



Lineamientos para la elaboración de la historia institucional

Subdirección de Política y Normativa Archivística

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA

Establecimiento público adscrito al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Director General
Francisco Javier Flórez Bolívar

Secretaria General
Yanina Rosa Arrieta Leottau

Subdirector de Política y Normativa Archivística
William Escobar Quintero

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
Ignacio Manuel Epinayu Pushaina

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Rosario Arias Callejas

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
Jorge Luis Turizo Correa

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística
Yira Marcela Montilla

Subdirectora de Archivos de Entidades Liquidadas
Gloribel Rodríguez Carrasco

Subdirectora de Mercadeo y Operación Servicios Archivísticos
Derly Isaac Cañaveral

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Margarita Cecilia Arrieta Ramírez

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Raul Salas Cassiani

Jefe Oficina de Control Interno
Gerardo Ariza Ariza

Asesores de Dirección
Karent Rocío Cabezas Rosero
María Camila Díaz Casas
Arturo Daniel López Coba
Mariela Lugo Maldonado

Profesional especializado Subdirección de Política y Normativa Archivística
Diego Alejandro García Jiménez

Editora de contenidos Subdirección de Política y Normativa Archivística
María Victoria Arnedo Martínez

Edición
María Paula Díaz Castro
Diseño y diagramación
Diego Alejandro Rodríguez Gracia

Contenido

Objetivo	5
Introducción	5
1. Compilación de información.....	7
2. Identificación y naturaleza jurídica de la entidad	9
3. Periodización.....	11
4. Contexto histórico	12
4.1. Procesos políticos	13
4.2. Procesos sociales.....	13
4.3. Procesos económicos	14
4.4. Procesos culturales	14
5. Historia de la entidad	15
5.1. Evolución orgánico-funcional.....	17
5.2. Funciones de la entidad.....	19
5.2.1. Fichas de descripción de la función.....	20
5.2.2. Cuadros unificados de funciones	21
6. Relación con la producción documental	22
Anexo. Herramientas y documentos para la investigación	23
Referencias	25

Índice de gráficas

Gráfica 1. Elementos mínimos para la elaboración de la historia institucional.....	7
Gráfica 2. Documentos para la investigación histórica	8
Gráfica 3. Estructura del Estado colombiano	9
Gráfica 4. Documentación legal sobre el orden estatal colombiano.....	10
Gráfica 5. Estándar de datación según la norma ISO 8601	11
Gráfica 6. Línea de tiempo de periodos orgánico-funcionales y sus instrumentos archivísticos..	12
Gráfica 7. Organigrama 1: Creación	18
Gráfica 8. Organigrama 2: Reestructuración	18

Índice de tablas

Tabla 1. Elementos fundamentales para la identificación de funciones	21
Tabla 2. Herramientas para el proceso de investigación	23

Objetivo

Definir lineamientos técnicos y metodológicos orientados a la elaboración de la historia institucional. Para ello, se analizan los cambios de estructura administrativa y funciones que las entidades tienen, o han tenido, a lo largo de su historia. De igual manera, se apunta a una reconstrucción del contexto de las instituciones desde aspectos sociales, económicos, políticos, culturales y/o administrativos, que permita la toma de decisiones de las entidades y que posibilite comprender su producción documental, a fin de organizarla y valorarla.

Introducción

La investigación histórica adquiere significado tanto en la reconstrucción de los hechos, como en el conocimiento de las raíces sociales, económicas, culturales y políticas que formaron el tejido de una sociedad en periodos y espacios geográficos específicos. Así, los documentos textuales, gráficos, orales, audiovisuales y figurativos son, por excelencia, la base para la recuperación de los acontecimientos.

Lo anterior admite que la investigación histórica también echa mano de fuentes que sirven al método de estudio de áreas del conocimiento como la arqueología, la iconografía, la etnografía y otras. Por eso, la protección de los archivos y el acceso a los documentos son premisas de un estado social de derecho que reconoce la importancia del aprovechamiento de los recursos informativos, en favor del conocimiento del pasado y como referente de la dinámica de la administración pública.

Uno de los propósitos de la organización de archivos es disponer los documentos al servicio de los usuarios, para la investigación como testimonio de transparencia, garantía de derechos y participación ciudadana. Esto no solo desde la historia en calidad de ciencia social que estudia los eventos del pasado, sino también a partir del amplio análisis desde otros ámbitos del conocimiento que se sirven de tales sucesos para garantizar que el origen de sus investigaciones, premisas y teorías sea confiable.

Para organizar los archivos se debe estimar la comprensión del pasado de su creador —conocer el contexto—, según el caso: si el archivo fue constituido por una persona, se debe hacer una reconstrucción biográfica, mientras que, en el caso de una entidad, sin importar su naturaleza, se le adelantaría una investigación histórica, cuyo resultado será la historia institucional. En este escenario vale la pena comprender los

fundamentos sobre los que descansa el ejercicio de la escritura de la historia —la historia en general, sin mayúscula—.

Así, al momento de determinar la procedencia de un documento o de un fondo documental, el equipo investigador encara panoramas específicos e individuales. Por esa razón, apremia tener en cuenta al historiador italiano Carlo Ginzburg (1989) cuando afirma que la historia no ha dejado de ser una ciencia social *sui generis*, irremediablemente vinculada con lo concreto (p. 148). El autor continúa diciendo que, si bien el historiador no puede referirse a series de fenómenos comparables ni explícita, ni implícitamente, tanto su estrategia cognitiva como sus códigos expresivos permanecen intrínsecamente individualizantes, incluso si el «individuo» es un grupo social o toda una sociedad.

Para Ginzburg, el historiador es como el médico que utiliza los cuadros nosográficos para analizar una enfermedad específica de un paciente en particular; mientras que el conocimiento histórico, como el del médico, es indirecto y conjetural.

En este sentido, la historia institucional tiene por objetivo principal conocer el contexto histórico de la institución productora —que es individual y propio para cada entidad que existe o existió—, a fin de establecer la procedencia y el orden original de los documentos desde su producción (Casilimas y Ramírez, 2004, p. 21). Esta información facilitará las tareas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo y, a la vez, brindará el marco necesario para la valoración.

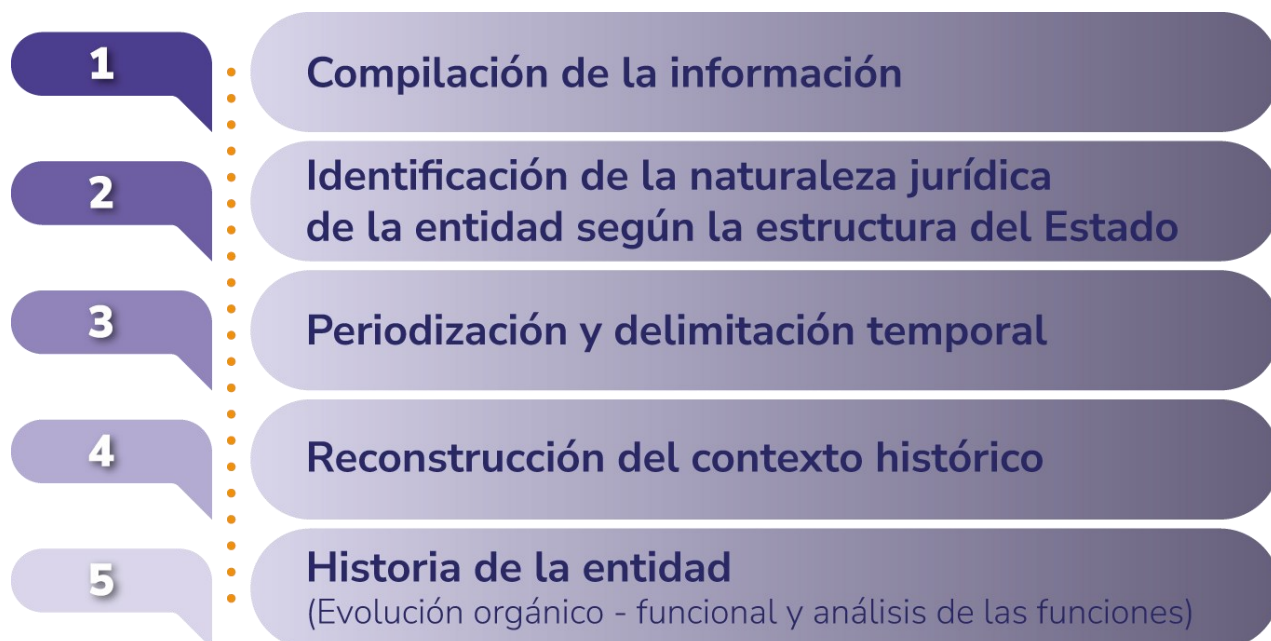
Recuerde:

La investigación de la historia institucional comienza con el diagnóstico, debe incluirse en el plan archivístico integral y se enriquecerá con la aplicación de los procesos puntuales de clasificación, depuración, ordenación y descripción.

Manual de Organización de Fondos Acumulados, 2004, p. 24.

Este documento, por tanto, busca brindar algunos lineamientos para la elaboración de historias institucionales en el marco de la organización de los archivos. Metodológicamente, se desarrollará desde cinco aspectos importantes en la investigación (ver Gráfica 1) y el análisis de la evolución orgánico-funcional de la entidad y la producción de los documentos, en cumplimiento de las funciones administrativas.

Gráfica 1. Elementos mínimos para la elaboración de la historia institucional



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

Conviene mencionar que estos aspectos se articulan con lo establecido en la normatividad colombiana y en la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF) (Consejo Internacional de Archivos, Ministerio de Cultura de España), emitida por el Consejo Internacional de Archivos y adoptada por el país bajo la Norma Técnica Colombiana 6052:2014 (ICONTEC, 2014b).

1. Compilación de información

Para elaborar el documento de la historia institucional, es esencial contar con el personal idóneo y con una persona profesional de las Ciencias Sociales que lidere el proceso de investigación; por ejemplo, un(a) historiador(a).

En principio, el equipo investigador debe acudir a la documentación legal, la cual le permitirá conocer de primera mano la forma en que se conformó la estructura, o más bien, la delimitación de las funciones y actividades de la institución que está estudiando. No obstante, como parte de la dinámica natural del ejercicio de exploración de todo tipo de fuentes, el equipo investigador deberá reconstruir el contexto histórico que dio origen a ese orden institucional, de la mano de otros documentos.

Recuerde:

De manera previa, se debe llevar a cabo un proceso de revisión y compilación de la documentación que ofrecerá los datos para abordar cada uno de los puntos que contempla la historia institucional

Es necesario reiterar que no siempre se contará con información completa e inmediata para la reconstrucción de una historia. Por eso, siguiendo lo postulado por los historiadores Serna y Pons, el personal experto tendrá en cuenta que, aunque el historiador no puede acceder de manera directa a una realidad que, por principio, le es opaca, impenetrable, su intención es restituir un pasado que, a pesar de que se le resista, es posible devolver al presente por determinadas vías. Los mecanismos de restitución, de acuerdo con los autores, son las fuentes históricas y su uso, que siempre es indirecto y al que es preciso descodificar de alguna forma. En ese caso, el procedimiento es semejante al que desarrollan las disciplinas sintomáticas: operar con escasas informaciones que, gracias a su atinada lectura, permitan captar algo de lo que parecía inerte, insignificante o sin sentido (Serna y Pons, 1993).

Como producto de la investigación, se deben sistematizar las fuentes encontradas sobre los procesos y acciones de los entes jurídicos que, en su función de materializar y organizar el Estado, crean, transforman, modernizan, unifican, dividen y suprimen la entidad; sin dejar de lado que, en muchos casos, esta puede volver a aparecer bajo la figura de otra persona jurídica.

Gráfica 2. Documentos para la investigación histórica



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

2. Identificación y naturaleza jurídica de la entidad

Teniendo presente la conformación del Estado colombiano y cómo se desarrolla toda su administración, es importante conocer la correcta denominación de las entidades, así como su ubicación dentro de la estructura estatal y su naturaleza jurídica.

Gráfica 3. Estructura del Estado colombiano



Fuente: Elaboración con base en datos ofrecidos en el *Manual de Estructura del Estado Colombiano* (2022)

En el caso colombiano es fundamental partir de los documentos que reflejan la organización del Estado, como las Constituciones Políticas expedidas desde el siglo XIX y las leyes que las desarrollan, las cuales definen la conformación política nacional, la delimitación administrativa territorial —hoy departamentos y municipios— y su relación con la sociedad civil. Por ello, el equipo investigador debe recurrir a los documentos legales y dispositivos que le proporcionen el conocimiento que traza el orden estatal, como muestra la Gráfica 4.

Gráfica 4. Documentación legal sobre el orden estatal colombiano



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

Estas fuentes de información posibilitarán la comprensión de los cambios dados en el tiempo, facilitando la reconstrucción de la estructura del Estado desde el ámbito administrativo y funcional en los territorios. Vale la pena mencionar que dichas fuentes son compiladas en libros, gacetas o periódicos públicos a nivel nacional —como el *Diario Oficial*— o regional —gacetas o boletines oficiales a nivel departamental, distrital o municipal— por las diferentes instituciones o corporaciones que las profieren.

Resultado de este proceso, se deben identificar:

- La **forma normalizada del nombre de la entidad** para distinguirla de otras que puedan tener denominaciones similares. Este dato corresponde al emanado directamente del acto administrativo que origina o reforma dicho nombre
- Los **cambios que la entidad ha experimentado en su nombre a través del tiempo**, incluyendo las fechas. Esta situación normalmente denota cambios a nivel orgánico-funcional
- La ubicación de la entidad, atendiendo la organización y estructura del Estado; es decir, señalar si corresponde al **orden nacional** o **territorial**, el **sector** al que pertenece, su **naturaleza jurídica** y **tipo de entidad**, si es **adsrita** o **vinculada**.

Recuerde:

La correcta denominación de la entidad en cada periodo histórico es producto de la identificación de estos cambios, no solo en los actos administrativos, sino también en la producción documental existente en cada época. Para esto, se articulará la información obtenida de la investigación histórica con la observación empírica y técnica obtenida del levantamiento de inventarios, propios del quehacer archivístico

3. Periodización

Un elemento fundamental en el proceso investigativo es su delimitación cronológica —definición de los periodos que abarcará el estudio—. En la elaboración de una historia institucional esto se traduce puntualmente en las fechas de existencia de la entidad y el registro de sus cambios, para lo cual es esencial la construcción de una línea del tiempo. Esta se traza una vez se ha recopilado, analizado y organizado toda la información referida a la creación, modificación, supresión o liquidación de la entidad estudiada.

Primero se deben establecer con precisión las fechas de existencia de la organización —inicio y fin—, de acuerdo con el estándar de datación establecido en la norma ISO 8601 de 2019, la cual fija elementos de datos y formatos de intercambio para la representación de fechas y horas por año-mes-día.

Gráfica 5. Estándar de datación según la norma ISO 8601



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

Definidas estas fechas, la construcción de la línea de tiempo debe ser en orden cronológico, teniendo en cuenta los hechos jurídicos trascendentales que originaron cambios administrativos, estructurales y funcionales en la entidad.

El objetivo de esta secuencia temporal es identificar y presentar, puntual y resumidamente, los periodos orgánico-funcionales de la institución a lo largo de su historia; consignando de forma precisa el año, mes y día -AAAA-MM-DD-, tanto inicial como final, de cada periodo (ver Gráfica 6). Para brindar información mucho más puntual,

se pueden incluir nombres y fechas de los actos administrativos que determinan aquellos cambios.

Los eventos importantes identificados se deben agrupar y presentarse según su naturaleza, en lo que es necesario determinar un método claro para presentar la información, haciendo uso de herramientas informáticas y/o gráficas apropiadas.

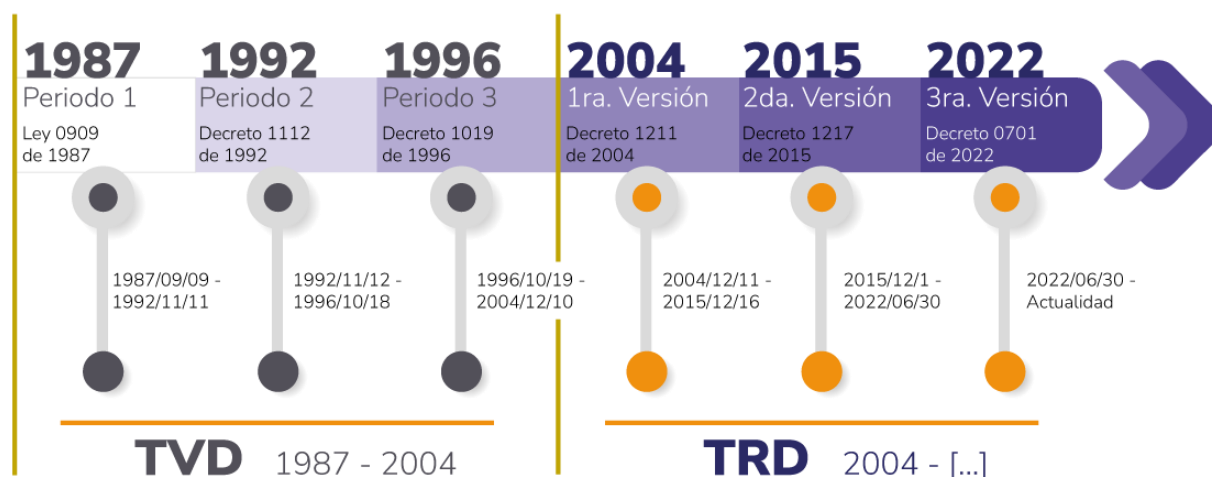
Junto a la producción documental, la línea de tiempo permite conocer la periodización de los fondos documentales valorados y, por tanto, definir el instrumento archivístico que aplica para cada periodo orgánico-funcional. Puede estructurarse horizontal o verticalmente y el texto que se incluya dependerá del estilo narrativo del equipo investigador.

Gráfica 6. Línea de tiempo de periodos orgánico-funcionales y sus instrumentos archivísticos

Fechas de existencia 1987/09/09 a la actualidad

Creación

Reestructuración



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2023

4. Contexto histórico

Hay diferentes situaciones, hechos, conceptos, políticas, fenómenos o elementos del entorno nacional e internacional que determinan o intervienen en la creación, transformación o supresión de las entidades. Por este motivo, en el marco de la elaboración de la historia institucional, es clave entender cómo el contexto, desde ambas esferas, afecta o impacta el desarrollo de las organizaciones. En otras palabras, y

retomando la teoría de la microhistoria, la situación individual de cada entidad es muestra de la totalidad en la que se inserta.

Así pues, el equipo investigador debe reconstruir el contexto histórico que abarca el origen y desarrollo de la institución, indagando por el entorno de los periodos analizados; logrando ofrecer con esto, desde diferentes perspectivas, el panorama que devela la interacción de los procesos políticos, sociales, económicos y culturales, así como cualquier otro fenómeno incidente en el orden institucional.

Dicho esto, el levantamiento del contexto histórico debe valorar los siguientes aspectos que permiten conocer el trasfondo de la realidad en la cual se desarrolló el origen, evolución y desarrollo de la entidad.

4.1. Procesos políticos

Los hechos y procesos políticos que se dan en el tiempo permean la administración estatal y, en muchos casos, determinan aspectos trascendentales en la conformación o cambio de gerencia. Por ejemplo, las políticas y programas de gobierno, las discusiones y situaciones que afectan la globalidad, las posiciones ideológicas de colectivos políticos y sociales; todos hechos que transforman la escena de lo público al ofrecer una mirada sobre cómo los poderes sirven para la instrumentalización de mecanismos de justicia social, derechos humanos, bienestar general, entre otros.

En consecuencia, es indispensable conocer estos aspectos políticos dado que, probablemente, incidieron en la creación o transformación de las entidades públicas en el desarrollo de unas funciones específicas.

4.2. Procesos sociales

A partir de la revisión de problemas como la desigualdad, la pobreza, la reivindicación de derechos y otros fenómenos, la transformación social ha incidido en el ordenamiento administrativo del Estado. Esto se entiende como la respuesta conexas a las realidades en las que la administración interviene para brindar soluciones de fondo, garantizando a la comunidad el goce de derechos.

El contexto histórico incluirá, entonces, los cambios de mentalidad en los colectivos sociales —como actores políticos que influyen en la transformación de realidades a través de la participación en escenarios como la música, el arte y el deporte, entre otros—, dejando de ser estos sujetos aislados, para conectarse con lo público. Aquí caben los aspectos demográficos, socioeconómicos, tecnológicos, ambientales, geográficos y los diferentes espacios de la cotidianidad donde median las personas como sujetos sociales: familia, educación, trabajo o religión, etcétera.

4.3. Procesos económicos

Las transformaciones en las estructuras o sistemas económicos de diferentes épocas también conforman hitos de cambio en las administraciones; por eso vale la pena conocer, en determinado tiempo y espacio del desenvolvimiento de la entidad, la forma en que se desarrolló su producción de bienes y servicios y la demanda de consumo de la sociedad, se conectan con los estamentos económicos que rigen los mercados, afectando la administración estatal. Por consiguiente, resulta sustancioso explorar cómo los sectores económicos determinan, de manera puntual o tangencial, los cambios institucionales en el Estado, entiéndase, sector primario: agricultura, ganadería, pesca, minería, aprovechamiento forestal; sector secundario: industria, artesanía y construcción; y sector terciario: servicios educativos y médicos, transporte, turismo y comercio.

4.4. Procesos culturales

Para entender los procesos de transformación social, es fundamental considerar los valores, tradiciones, creencias, ideologías y prácticas cotidianas que representan la identidad de los colectivos sociales y su interrelación con la sociedad. En ese marco, el rol del Estado es determinante en los procesos de construcción o deconstrucción de tales relaciones, por cuanto puede ser el motor que dinamice la inclusión social, sin que necesariamente esto implique intervenir la identidad y la memoria de los colectivos.

A partir de esta participación, el Estado puede emitir lineamientos en su administración y/o en el enfoque para el cumplimiento de sus funciones esenciales, generando modificaciones administrativas o funcionales.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad, los anteriores aspectos deben concentrarse en la reconstrucción del contexto histórico que ambientó sus cambios administrativos en el tiempo. Con ello, será posible conocer la realidad social del momento, mediante una aproximación a aspectos poblacionales como la densidad demográfica, calidad de vida —hábitat— y servicios públicos y comunitarios, como parques, escenarios deportivos, colegios, universidades, iglesias, centros médicos y otros; y, a la vez, observar cómo estos elementos se conectan con el desarrollo económico y urbanístico o rural.

De igual forma, se podrá recrear de fondo el escenario del Gobierno como actor político que confluye en la escena de lo público, y que juega un papel crucial en la formulación y adopción de políticas públicas, instrucciones y normas que transforman la realidad social en periodos específicos.

5. Historia de la entidad

La historia institucional se hace inexcusable para las tareas de organización, sobre todo para la clasificación. La sistematización de cualquier fondo documental habrá de partir del conocimiento profundo de la institución que lo origine: funciones, actividades u órganos que la integren; se traducirán en el cuadro de clasificación preciso, sobre el que se sustente el levantamiento de inventarios de la documentación (Archivística general. Teoría y práctica, 1991, p. 72).

La historia institucional debe entenderse y tratarse como un problema de investigación histórica, teniendo en cuenta el constante proceso de estudio de todas las posibles aristas del Estado y el cumplimiento u omisión de sus deberes y funciones; también, el origen y proceso de reconocimiento de derechos civiles, la reconstrucción del derecho y, en general, la capacidad de ofrecer a la sociedad la posibilidad de conocer cada verdad histórica que surge de los procesos de investigación. Hay que tener presente que los archivos no tienen una sola lectura, al contrario, su interpretación es casi infinita, pues cada lector puede hacer preguntas distintas ante un mismo texto.

Es justamente por lo anterior que resulta preciso estudiar la historia de la institucionalidad como parte de un problema de investigación, tarea imperiosa que invita, desde un enfoque histórico, a reflexionar sobre el proceso de conformación y reorganización administrativa del Estado y sus instituciones durante uno o varios periodos.

Así, en primer lugar, el documento de historia institucional debe ubicar espacialmente a la entidad, indicando aquellos lugares o ámbitos territoriales donde nació, desarrolló sus funciones y tenía jurisdicción o sedes. Estos no solamente son datos históricos de localización, antes bien, pueden ayudar a entender cómo el Estado decide orientar sus funciones, mediante el establecimiento de una entidad o sede en determinado territorio.

Por su parte, el texto contemplará el relato de **creación, reestructuración y funcionamiento** de la entidad, sustentado a partir de los documentos legales, dispositivos, informes, procedimientos y otras fuentes que contribuyan a la reconstrucción. Esta información debe ser clara y precisa para lograr comprender cómo y por qué se dan las variaciones.

Recuerde:

Ya que una entidad no se crea de manera involuntaria, ni de un momento a otro, conviene rastrear las funciones que le fueron asignadas, para comprender quién atendía dichos asuntos, la manera en que se ejecutaban, y cómo y por qué pasaron a ser parte del andamiaje funcional de la organización.

Pero no se trata únicamente de listar los cambios al interior de la entidad, sino que, más allá, el documento debe contemplar un análisis que dé cuenta y aporte en la comprensión de estos; por ejemplo, en torno a:

- La creación o supresión de dependencias, explicando los motivos y argumentos de tales decisiones, lo cual suele asociarse con las funciones y contexto en el que se dan los cambios
- El traslado de funciones a otras dependencias o entidades, puntualizando en las circunstancias que motivaron estos cambios
- Aspectos de contexto que impactaron directamente en los cambios presentados, como hitos nacionales e internacionales que, luego de varias reflexiones o estudios, llevaron al Estado o a la administración de la entidad de estudio a enfocar recursos funcionales en la solución de problemáticas o situaciones coyunturales.

En el proceso ha de detallarse la forma en la que la normatividad interviene en la estructura orgánico-funcional de la entidad. Esto se hace mediante una periodización basada en las reformas emanadas de los actos administrativos que en Colombia, por ser un Estado social de derecho, también tienen jerarquías.

De igual manera, debe exponerse el cambio, la eliminación y la asignación de funciones; la apertura de cargos con nuevas obligaciones o la supresión de puestos existentes; la creación, reforma o cierre de unidades administrativas; la variación de la persona jurídica y las responsabilidades asignadas para cada periodo.

En conclusión, deben definirse pormenorizadamente todos los hechos que aportaron a la reconstrucción de cada una de las estructuras orgánicas que, a su vez, originaron un nuevo periodo de vida institucional.

Cabe destacar que, aunque se está dando prelación a la normatividad como fuente principal para la reconstrucción de una historia institucional, pueden presentarse casos en los que el equipo investigador deba recurrir a fuentes distintas. Esto, debido a las particularidades de empresas o entidades que han existido en el país y cuyas dinámicas de cambio no estuvieron ligadas a la expedición de una norma.

En ese contexto, la producción documental de la empresa o entidad contendrá los indicios y las pistas que, leídos por el personal experto, permitirán la construcción de una historia institucional verosímil.

5.1. Evolución orgánico-funcional

Parafraseando al sociólogo, doctor en Administración y especialista en gestión pública Carles Ramió, se puede afirmar que la organización burocrática es un sistema organizativo basado en un conjunto de funciones formales, establecidas mediante reglas legales, racionales, escritas y exhaustivas.

En tal escenario, el poder de cada individuo es impersonal y procede de la norma que crea los cargos. Estos, reflejados la mayoría de veces en unidades administrativas, oficinas productoras y/o dependencias, se organizan jerárquicamente: cada dependencia de inferior jerarquía está bajo el control y la supervisión de un puesto superior (Ramiró Matas, 1999, p. 10).

Este sistema de organización se articula en torno a un conjunto de directrices que orientan el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa, cuyo trámite se coordina y controla por las unidades de mayor jerarquía, aunque su ejecución emane de unidades administrativas de apoyo o gestión.

El producto de tal sistema es la **estructura orgánico-funcional** que, al representarla gráficamente, se denomina **organigrama** y se define como el:

esquema formal a partir del cual se establece el estatuto jurídico de la institución y se diseñan sus políticas hacia el exterior; al interior, representa las relaciones laborales, los procedimientos administrativos, los flujos de información, articulados a un conjunto de personas, factores materiales y funciones orientados hacia el cumplimiento de la misión institucional. En otras palabras, la estructura es la forma de ordenar las dimensiones y componentes que configuran el esqueleto de una institución, a partir del que se distribuyen las funciones y competencias (Mayorga y Flórez, 2011, p. 38).

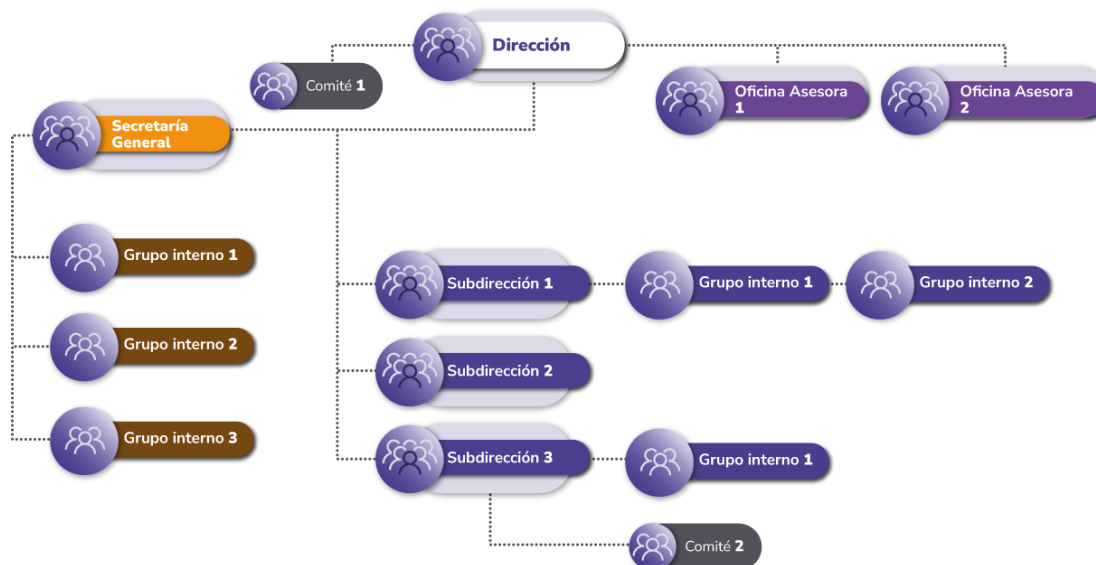
Por lo tanto, de manera articulada con la explicación de los cambios institucionales, se deben presentar las estructuras reconstruidas de cada uno de los diferentes periodos orgánico-funcionales, indicando los actos administrativos que le dan sustento y las fechas exactas bajo el formato AAAA-MM-DD. Las gráficas 7 y 8, más adelante, ofrecen ejemplos de estructuras.

Cabe aclarar que existen muchos casos en los que la reconstrucción del organigrama considera varios actos administrativos, dado que su estructura general puede estar definida en un decreto, mientras que la conformación de los grupos internos en una resolución. Esta representación debe ser elaborada a partir de un análisis riguroso

y crítico de las fuentes recopiladas, siendo lo suficientemente clara y de conformidad con los fondos documentales inventariados.

Gráfica 7. Organigrama 1: Creación

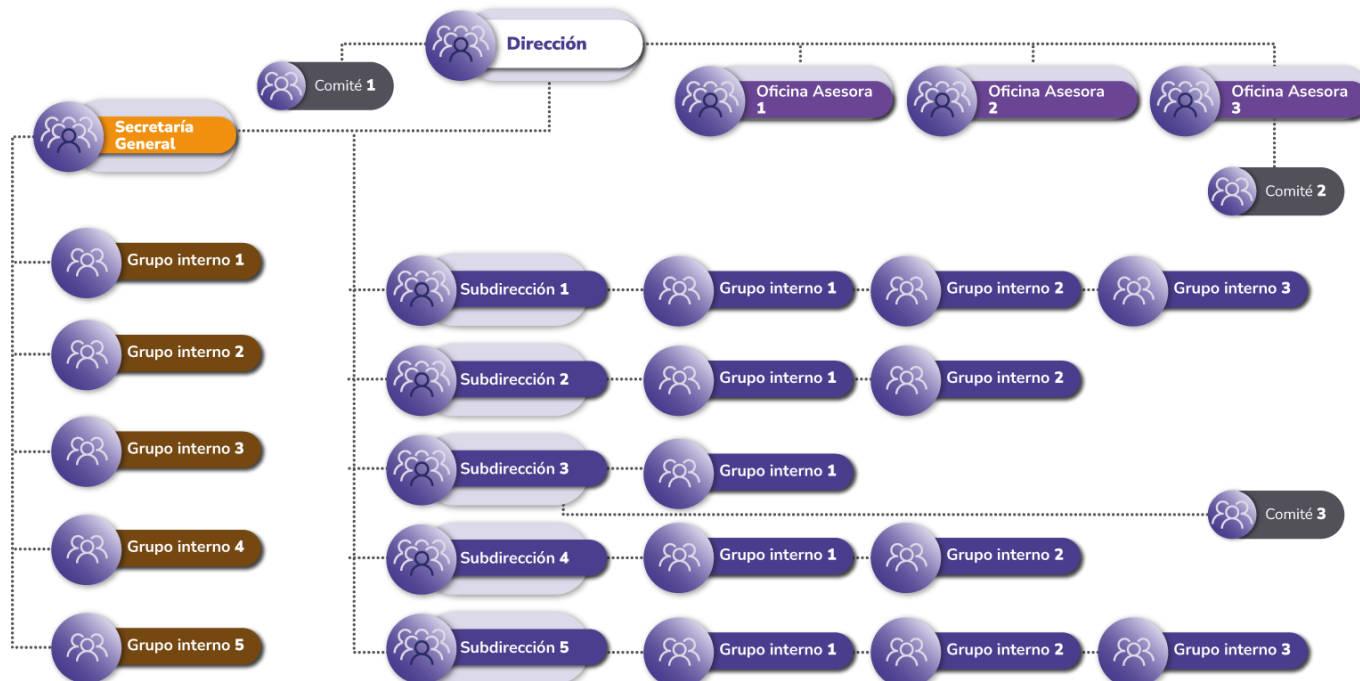
Organigrama 1 Decreto 2109 de 2019 (2019/09/21)



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

Gráfica 8. Organigrama 2: Reestructuración

Organigrama 2 Decreto 3006 de 2022 (2022/06/30)



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

El cambio de estructura es un elemento que permite identificar el principio y el fin de cada periodo orgánico-funcional a nivel funcional o administrativo. Como se observa en las gráficas, existen cambios de fondo entre uno y otro organigrama, pues se crearon más unidades administrativas que, visiblemente, afectan la estructura institucional. No hay que perder de vista que estos cambios deben estar relacionados con la asignación de nuevas funciones a la entidad o la redistribución de las ya establecidas.

Ahora bien, como se ha reiterado, las estructuras orgánicas de una entidad no siempre están consignadas de forma específica en los actos administrativos que las crean o reorganizan, sobre todo, estructuras antiguas. Por tal motivo, la construcción del organigrama de la entidad se realiza a partir de su propia documentación; es decir, desde una pesquisa en los documentos producidos, donde figuran datos que dan cuenta de la existencia de grupos u oficinas las cuales, en su momento, se crearon y funcionaron para un periodo determinado en la entidad.

Recuerde:

La inclusión de las estructuras orgánicas dentro del documento de historia institucional es objeto de evaluación en el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), sin que esto signifique que la periodización de la historia de la entidad tenga como única función la elaboración de dichas tablas

5.2. Funciones de la entidad

Las funciones y actividades de cada entidad responden al espíritu de un Estado social de derecho, como el colombiano, en el que cada acción estatal y la de sus servidores, debe estar orientada para garantizar el cumplimiento del derecho de la ciudadanía a acceder a los servicios prestados o monopolizados por el poder público. El cumplimiento de este objetivo estatal se refleja en la creación, modificación o liquidación de entidades de las que se espera que cumplan con el desarrollo de sus funciones específicas.

La identificación y descripción de las funciones, juega un papel fundamental en la explicación de la procedencia de los documentos que conforman los asuntos, series o subseries de cada periodo de vida institucional. Este proceso tiene la capacidad de esclarecer el objetivo o la función que estaban destinados a cumplir estos documentos dentro de la organización, y cómo estos concuerdan y se relacionan con otros documentos producidos por la misma entidad.

En consecuencia, las funciones pueden representarse en la historia institucional de dos formas. Pero antes de esto, es necesario advertir que es indispensable efectuar un análisis

de los diferentes cambios a nivel funcional, pues no se trata solo de transcribir las responsabilidades de cada quien, sino de orientar al lector(a) en la comprensión de los cambios funcionales que se presentan en los diferentes periodos.

5.2.1. Fichas de descripción de la función

La Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF), establece que:

La comprensión de las funciones de las instituciones es esencial para comprender plenamente la procedencia. Los documentos de archivo tienen una relación fundamental con las funciones: constituyen el resultado directo de la realización de las funciones. Además, mientras las relaciones entre los documentos y las instituciones pueden fluctuar a lo largo del tiempo debido a que cambia la estructura administrativa u organizativa de una institución, las relaciones entre los documentos y las funciones permanecen constantes. Por ello, un sistema de descripción archivística que incluya descripciones de funciones, además de descripciones de productores de documentos y descripciones de documentos de archivo, proporcionará una explicación mucho más rica de la procedencia (Consejo Internacional de Archivos, 2007, p.29).

En el proceso establecido de identificación de funciones, tanto en la norma ISDF como en la NTC 6088:2014 (ICONTEC, 2014b), se contemplan las siguientes áreas de descripción:

- a. **Área de identificación:** debe consignarse aquí el tipo de función, la forma autorizada de su nombre, las formas paralelas del nombre dado a la función, y la clasificación de esta
- b. **Área de contexto:** deben definirse las fechas extremas de la vigencia de la función, su descripción, una breve historia de aquellas funciones misionales de la entidad y la normativa de la que emite dicha función
- c. **Área de relaciones:** debe contener la identificación de la función relacionada, el tipo de función, su categoría, su descripción y las fechas extremas de su vigencia
- d. **Área de control:** debe identificar, de manera unívoca, la descripción de la función y la institución responsable de esta; debe incluir las reglas y convenciones, nacionales o internacionales, aplicadas en la elaboración de la descripción; también el estado de elaboración. Asimismo, debe indicar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo; señalar fecha de elaboración, revisión o eliminación; fuentes consultadas y notas de mantenimiento

Por tanto, las normas ISDF y NTC 6088:2014 permiten elaborar descripciones de las funciones de manera detallada. Estas se podrán incluir por periodos en el documento de

la historia institucional, de acuerdo con los lineamientos sugeridos en los veintisiete elementos provistos en las cuatro áreas de las normas.

5.2.2. Cuadros unificados de funciones

La presentación de las funciones también podrá realizarse a partir de cuadros detallados que reflejen elementos fundamentales para la identificación y su relación con la producción documental.

En la tabla a continuación, se sugieren algunos de esos elementos como herramientas que facilitarán las labores de investigación, identificación de la producción documental y, por supuesto, su valoración.

Tabla 1. Elementos fundamentales para la identificación de funciones

Identificación	• <i>Nombre de la entidad (correspondiente al periodo orgánico-funcional)</i> • <i>Fechas extremas (correspondientes al periodo orgánico-funcional)</i>
Descripción	• <i>Acto administrativo que determina la función o documentos desde los que se reconstruyen las funciones</i> • <i>Función establecida en la norma o reconstrucción de la investigación sobre la producción documental</i> • <i>Fechas extremas de vigencia de la función</i> • <i>Dependencia que cumple la función (unidad administrativa y oficina productora)</i> • <i>Producción documental en cumplimiento de la función (series y subseries)</i>

Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

Recuerde:

La entidad y el equipo investigador están en libertad de agregar la información que consideren pertinente para la investigación.

Por último, es importante brindar una guía de búsqueda de información adicional, que permita un mejor entendimiento del porqué la entidad surge, se transforma o se suprime. Por ello es importante presentar una lista, una tabla o una herramienta que sistematice

las fuentes que sustentan la comprensión de todos los cambios expuestos a lo largo del documento que conocemos como “Historia institucional”.

6. Relación con la producción documental

En aras de fortalecer el carácter archivístico de la historia institucional, así como de orientar futuros procesos de investigación a partir de las fuentes documentales que reposan en los fondos, es importante señalar cuáles son las dependencias que cuentan con producción documental registrada en inventarios por cada periodo orgánico-funcional y que, por tanto, son objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental.

De manera general, se consignará en este documento el volumen y los soportes de la producción documental hallada para cada dependencia por cada periodo de vida institucional. Este volumen documental se mide según los parámetros establecidos en la Norma Técnica Colombiana 5029:2004 (ICONTEC, 2001).

Ahora, es probable que en la investigación y definición de la estructura orgánico-funcional se hayan identificado dependencias de las que no se haya evidenciado producción documental durante el proceso de organización de documentos. Como resultado, la misma investigación deberá dar argumentos sobre los hechos que sustentan la inexistencia de producción documental, de acuerdo con las estructuras orgánicas.

Tales hechos pueden ser transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, pérdida de documentos por eliminación o eventos fortuitos —incendios, inundaciones, traslados, saqueos—, todo ello soportado en fuentes que incluyen entrevistas al personal que ha trabajado en la institución, prensa de la época y el mismo fondo documental de la entidad.

El resultado de esta investigación debe ser descrito en la historia institucional de forma resumida pero suficiente, sin limitarse a una afirmación desprovista de fundamento; es decir, el equipo investigador deberá contar las actividades realizadas para conocer las razones de la inexistencia de producción documental y el resultado de esas actividades. La presentación de esta información significa un importante punto de partida en la investigación, pues facilita la ubicación de los documentos necesarios para el desarrollo de las tesis planteadas por los investigadores.

Anexo. Herramientas y documentos para la investigación

La siguiente tabla presenta algunos sitios web, documentos y herramientas que pueden ser de utilidad en el proceso de investigación para la elaboración de la historia institucional de las entidades.

Tabla 2. Herramientas para el proceso de investigación

Fuente	Herramienta
Asamblea Nacional Constituyente	• <i>Constitución Política de la República de Colombia de 1991</i>
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	• <i>Tesoros Documentales [en línea]</i> • <i>Fondos Documentales [en línea]</i> • <i>Catálogo en línea de la Biblioteca Especializada</i>
Banco de la República de Colombia - Biblioteca Luis Ángel Arango	• <i>Hemeroteca Digital Histórica</i> • <i>Biblioteca Virtual</i>
Biblioteca Nacional de Colombia	• <i>Catálogos en línea</i>
Congreso de la República de Colombia	• <i>Repositorio Normativo del Congreso de la República de Colombia LEGIBUS [en línea]</i> • <i>Ley 489 de 1998, «Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones»</i>
Departamento Administrativo de la Función Pública	• <i>Manual de Estructura del Estado Colombiano [recurso interactivo en línea]</i>
Imprenta Nacional de Colombia	• <i>Diario Oficial de la República de Colombia [en línea]</i>
Ministerio de Justicia	• <i>Sistema Único de Información Normativa [en línea]</i>

Presidencia de la República de Colombia	• <i>Codificación Nacional de todas las leyes de Colombia desde el año de 1821, hecha conforme a la Ley 13 de 1912, por la Sala de Negocios Generales del Consejo de Estado [libro físico, Imprenta Nacional, 1924-1933]</i>
Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura	• <i><u>Centro de Documentación Judicial (CENDOJ)</u> [en línea]</i>
Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá	• <i><u>Régimen Legal de Bogotá D. C. Compilación de Normatividad, Doctrina y Jurisprudencia</u> [en línea]</i>

Fuente: Elaboración propia Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024

Referencias

AGN. (Febrero 29, 2024). *Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*

Bonal Zazo, J. L. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Trea.

Casilimas Rojas, C. I., y Ramírez Moreno, J. C. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*.

Celis Fraija, D., Gasca Mueete, Y., y López Álvarez, S. (2024). *Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental*. Archivo General de la Nación.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)*. Ministerio de Cultura de España.

—. (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)*. Ministerio de Cultura de España.

—. (2007). *ISDF: Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. Ministerio de Cultura de España.

Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Función Pública. (10 de febrero de 2022). *Manual de Estructura del Estado Colombiano*.

Ginzburg, C. (1989). Indicios. Raíces de un paradigma de inferencias indiciales, en *Mitos, emblemas e indicios: morfología e historia*, Gedisa, págs. 185-239.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

ICONTEC. (2001). *NTC 5029:2001 Medición de Archivos*. ICONTEC y Archivo General de la Nación.

—. (2013). *NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística*. ICONTEC y Archivo General de la Nación.

—. (2014a). *NTC 6052: Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias*. ICONTEC y Archivo General de la Nación.

—. (2014b). *NTC 6088:2014 Norma para la Descripción de Funciones*. ICONTEC y Archivo General de la Nación.

ISO. (2019). *ISO 8601: Representaciones para el intercambio de información sobre fechas y horas*. International Organization for Standardization.

Lodolini, E. (1993). *Archivística. Principios y problemas*. ANABAD.

Mayorga García, F., y Flórez Porras, J. (2011). *Guía metodológica para la investigación de Historias Institucionales. Modelo de orientación general*. Alcaldía Mayor de Bogotá y Colegio Mayor Universidad del Rosario.

Ramió Matas, C. (1999). *Teoría de la organización y administración pública*. Tecnos.

Serna, J., y Pons, A. (1993). El ojo de la aguja. ¿De qué hablamos cuando hablamos de microhistoria? *Ayer* (12), pp. 93-133.



Archivo General de la Nación



Conoce todas nuestras publicaciones



<https://www.archivogeneral.gov.co/recursos>

Síguenos en nuestras redes sociales



@CanalAGNColombia



@ArchivoGeneral



Archivo General de la Nación