

**Resolución No.**  
**( 1 4 6 9 )**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO CUNDINAMARCA Y SE DEFINEN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ**, en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2012,

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a la Ley 594 de 2000, artículo 11, el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el párrafo del Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, reza: "En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012".

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. A su turno, en el artículo 16 prescribe, en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).

A su vez, el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:



## **Despacho Alcalde**

### **Resolución No.**

( )

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que la planeación, organización, organización, dirección y avance de las entidades se logra, entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.

Con este manual se pretende normalizar los procedimientos en cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales, con el fin de facilitar la metodología clara, en el desarrollo de las primeras fases del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó, con respecto a la organización, clasificación, producción, del fondo de la Alcaldía.

### **RESUELVE**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**


**Artículo 1º.** Adóptese el manual de organización de archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

**Artículo 2º.** El siguiente manual es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que conforma la Alcaldía Municipal de Sopó, y será mecanismo de evaluación constante por la Gestión Documental.

**Artículo 3º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Sopó, a los 26 MAY 2017

#### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ**

**ALCALDE MUNICIPAL**

Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental  
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional  
Revisó y Vº Bº: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional

## **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO CUNDINAMARCA**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y FONDO ACUMULADO.**

**2017**



Certificado No. GP-CER313325



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopo, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **1. General**

Brindar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, que tienen bajo su responsabilidad la organización de los archivos y la preservación del patrimonio documental, un instrumento orientador que apoye la organización y valoración de los archivos que se han venido acumulando de manera desordenada en diferentes lugares de la Alcaldía a lo largo de su existencia con el fin de incorporarlos al sistema de archivos institucional.

### **2. Específicos**

A. Orientar a los funcionarios responsables del manejo de los archivos sobre los aspectos que es necesario tener en cuenta para la organización y valoración de los archivos acumulados.

B. Divulgar y presentar la metodología para la organización de los archivos acumulados.

C. Constituirse como un instrumento de apoyo para el rescate e incorporación de los documentos que permanecen acumulados y en riesgo de desaparecer al Sistema de Archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

## **METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ACUMULADOS**

Debido a que los documentos de una institución se organizan de acuerdo con su estructura orgánica y funcional y los cambios que a lo largo de su historia han acaecido y dada la complejidad de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y de los procedimientos para la organización de los archivos acumulados, en esta guía no se contemplan las inquietudes particulares que surjan a lo largo de dicha organización. Por lo tanto, estas inquietudes pueden ser consultadas a la Unidad Nacional de Archivo a fin de lograr resultados homogéneos en la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

En un comienzo, los Archivos Acumulados se organizaron llevando a cabo la limpieza de los documentos, su ordenación, almacenamiento en unidades de conservación adecuadas, la marcación de las mismas y la elaboración del inventario documental, así como la ubicación en lugares adecuados para su conservación. A partir de la publicación del Manual de Organización de Archivos Acumulados por parte del Archivo General de la Nación, se integró a dicho proceso la depuración de manera simultánea con la organización y la valoración para llegar a la propuesta de Tablas de Valoración Documental. Con este ajuste a la metodología se observaron los beneficios de contar con mayor claridad en el proceso de organización. Sin embargo, la experiencia con los Fondos Acumulados de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y la premura de finalizar su organización, hicieron manifiesta la necesidad de buscar alternativas que permitieran optimizar la organización documental, sin perjuicio del trabajo ya adelantado.





Aunque la propuesta es anticipar algunos pasos, ésta contempla todos los pasos enunciados por el Archivo General de la Nación. De este modo, se pudo establecer que variando la secuencia de ejecución de las actividades propuestas por el AGN, era posible adelantar tanto la elaboración de la propuesta de Tablas de Valoración Documental como su aprobación y aplicación.

## OBJETIVOS

### 1. General

Organizar los archivos acumulados de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y establecer criterios de valoración que permitan conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de un Plan de Acción, elaborado de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación y adaptadas por la Unidad Nacional de Archivo para la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, con el fin de incorporarlos a su Sistema de Archivos.

### 2. Específicos

- A. Aplicar el diagnóstico pertinente a los depósitos de archivo para establecer las condiciones de conservación y organización de los documentos.
- B. Identificar los archivos que se encuentran en estado de acumulación a partir de la aplicación del diagnóstico.
- C. Planear el trabajo de organización de los archivos de acuerdo con la información del diagnóstico, con el fin de establecer tiempos, movimientos y recursos.
- D. Identificar y separar los documentos de los Fondos Acumulados por Direcciones y Serie.
- E. Aplicar los criterios de valoración documental a los archivos, de manera que se pueda definir su conservación, selección o eliminación y elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental, mediante el diligenciamiento del formato respectivo.
- F. Someter las Tablas de Valoración Documental al análisis del comité evaluador.
- G. Presentar la propuesta de Tablas de Valoración Documental a los estamentos pertinentes para su aprobación.
- H. Aplicar las Tablas de Valoración Documental.
- I. Organizar técnicamente los documentos que según las TVD tengan valores primarios o secundarios en los archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca de acuerdo con la metodología para ello establecida.

## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACUMULADOS DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS

### I DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN

De acuerdo con el Reglamento de Archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, "los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

entidad y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series". Lo anterior se traduce en la aplicación de los principios para la organización de archivos, el principio de procedencia y el orden original.

El primero hace alusión al autor de los documentos, es decir quién los produjo, de dónde proceden, ya sea una entidad o una persona, para su establecimiento es necesario establecer el nombre del productor documental, reconstituir el orden jerárquico dentro de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y las funciones que corresponden a cada secretaria. Por su parte, el orden original hace referencia a la secuencia en que fueron producidos los documentos que conforman una unidad documental, teniendo en cuenta que estas son el resultado de una gestión o un trámite que dio origen a los documentos en un orden cronológico.

La aplicación de estos principios es la base fundamental de la correcta organización de los archivos. Proceso que comprende varios procedimientos que, a su vez, están conformados por una serie de actividades encaminadas a llevarlos a cabo eficazmente.

Algunas de estas actividades y procedimientos pueden realizarse simultáneamente sin que se vea afectado el resultado, así, por ejemplo la elaboración del diagnóstico y la reconstrucción de la Historia institucional y los Cuadros de Clasificación, previas a la selección y organización de los archivos, pueden llevarse a cabo a un mismo tiempo, igual que algunas de las actividades que hacen parte de la organización documental técnica, sin perjuicio del proceso. A continuación se describen todos los procedimientos encaminados a la organización de los archivos acumulados.

## **1. DIAGNÓSTICO**

El diagnóstico de archivos permite obtener información a partir de la cual se pueden evaluar las condiciones en que estos se encuentran. Con el fin de identificar los archivos que van a tener prioridad para su organización se deben tener en cuenta los siguientes criterios: riesgo de pérdida, deterioro de los soportes, desorganización y dispersión de los documentos, antigüedad e importancia de su contenido, frecuencia de consulta, carencia de instrumentos de descripción, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario adecuado, espacio insuficiente y necesidades de automatización.



*El diagnóstico de archivos permite establecer el estado del Archivo Acumulado antes de iniciarse el proceso de organización. Fotografías tomadas en los Archivos de la Alcaldía.*

Una vez diligenciado el formato, los datos que allí se consignan deben ser tabulados y analizados, de modo que se registre la totalidad de la información requerida sobre los depósitos de la sede, hacer el análisis de las condiciones encontradas y proceder a la elaboración del informe de análisis respectivo.

## 2. PLAN DE TRABAJO

Con la información contenida en el informe de análisis se pueden seleccionar los archivos que se consideran prioritarios de organizar, los cuales deben quedar incluidos en el Plan de Trabajo que se debe elaborar teniendo en cuenta los siguientes contenidos: el estado de organización y conservación de los archivos seleccionados, los antecedentes del proceso, planteamiento de los objetivos y metas, descripción de la metodología y los procesos técnicos a



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

implementar, personal requerido, cronograma de actividades, material y recursos necesarios en el proceso de organización, así como las condiciones de seguridad, físicas y locativas para llevarlo a término con eficiencia y comodidad.

Es importante que el Plan de Trabajo contemple las condiciones de salud ocupacional y las medidas de protección necesarias: el uso de bata u overol, tapabocas, guantes y gafas y se tomen las medidas conducentes a la implementación de las condiciones de trabajo.

La organización de los archivos exige el uso permanente de gafas protectoras, tapabocas, guantes y bata, así como la correcta postura durante la labor para evitar riesgos en la salud.

### **3. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL**

Este procedimiento es una de las primeras actividades, que junto con el diagnóstico, hacen parte del proceso de organización de los archivos acumulados y sus productos son las bases principales para la correcta organización documental.

Se realiza por una sola vez para la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, debe servir de insumo cuando en el futuro se aborde la intervención de todos los archivos de la misma. Para el caso de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca en el siglo XIX, la elaboración de la Historia Institucional y la reconstrucción de los Cuadros de Clasificación respectivos estará a cargo de la Oficina de Archivo.

Teniendo en cuenta que las instituciones, generalmente, a lo largo de su existencia atraviesan por cambios estructurales y funcionales que se reflejan en su producción documental, son los documentos producidos en cumplimiento de su misión los que proporcionan información fidedigna sobre los detalles de esas transformaciones que afectan a la institución desde su creación, así como en lo relativo a la creación, supresión, fusión e incorporación de Secretarías, cargos y funciones.

La Historia Institucional, junto con los Cuadros de Clasificación, es la base fundamental para la adecuada organización y valoración de los archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, ya que éstos deben reflejar, lo más fielmente posible la estructura de la institución en cada uno de los períodos de su vida. Su principal importancia radica en que, a partir del establecimiento de la estructura jerárquica de cada una de las sedes se identifican los productores documentales, es decir la aplicación del principio de procedencia y con la identificación de las funciones que cumplieron sus Secretarías, pueden definirse los asuntos que se tramitaron, lo que debe ser trasladado al proceso de organización del archivo.

Uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta es el establecimiento de una clara periodización a partir de los cambios establecidos por los estatutos orgánicos, por las leyes y decretos orgánicos o por normas internas de acuerdo con la época que se esté trabajando. Es decir, el límite temporal de los períodos estará demarcado por las reestructuraciones sucedidas y los cambios estructurales. En el mismo sentido, en cada uno de los períodos establecidos





debe ser claro el nivel jerárquico de las Secretarías dentro de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

Los productos finales de esta actividad son el documento de reconstrucción de la Historia Institucional y los Cuadros de Clasificación, que constituyen la reconstitución del marco histórico en el que se produjeron los documentos por los respectivos productores documentales, de modo que el principio de procedencia quede claramente definido para así devolverlos a su contexto original.

### 3.1. Recopilación de fuentes y diligenciamiento del formato

"Listado de Normatividad y Otras Fuentes" En el caso de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, la reconstrucción de su Historia Institucional y la elaboración de los Cuadros de Clasificación, supone una indagación que permita recopilar la información pertinente sobre la estructura y funcionamiento institucional, contenida en fuentes primarias y bibliográficas. Dentro de las primeras están no sólo las escritas sino también las orales, estas últimas recopiladas a partir de los testimonios de aquellas personas que han estado o estuvieron involucradas en el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y que, por ende, la conocen desde su interior.

Las fuentes escritas están representadas por normas externas (disposiciones constitucionales, leyes, decretos leyes, decretos reglamentarios, decretos orgánicos, resoluciones gubernamentales), e internas (Resoluciones) y otros documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, en cumplimiento de su misión y actividades, como manuales, reglamentos o informes entre otros. Sin embargo, no sólo deben obtenerse las fuentes relativas a la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca o las sedes, sino también aquellas sobre las instituciones que la antecedieron, ya que es posible que los archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca alberguen documentos de estas.

De la misma manera, dentro de las fuentes primarias se consideran los organigramas oficiales que hayan sido elaborados para la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca en general, las secretarías en particular; sin embargo, si no es posible contar con estos, pueden reconstruirse a partir de la información obtenida.

De otro lado, las fuentes bibliográficas, es decir las publicaciones existentes sobre la historia de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca o sus componentes administrativos, ofrecen la posibilidad de complementar y contrastar la información brindada por las fuentes primarias. Aunque la recolección de fuentes es una tarea que se realiza antes de iniciar la intervención técnica de los archivos, es posible que el archivo mismo brinde información complementaria que permita ajustar los documentos de Historia Institucional y los Cuadros de Clasificación, ya que este se constituye en otra fuente de información.

Una vez obtenidas las fuentes se hace el diligenciamiento del "Listado de Normatividad y otras Fuentes" (ver anexo 4, formato "Listado de Normatividad y Otras Fuentes"), en el cual se relacionan cronológicamente no solo las normas,



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)



sino aquellos documentos que contengan información sobre los cambios en la estructura orgánica largo de su historia.

### **3.2. Análisis de las fuentes**

Una vez recopilada la información pertinente, se revisa y analiza su contenido, teniendo especial cuidado en extraer de ella los datos que permitan el establecimiento de la periodización, es decir, las fechas de creación, supresión, fusión, reestructuración, tanto para la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, la clara identificación de los productores documentales y su nivel jerárquico, así como las funciones que se cumplieron en el ejercicio de los diferentes cargos en cada uno de los períodos establecidos.

El análisis de las fuentes conduce a la elaboración del documento de reconstrucción de la Historia Institucional que consiste en el relato escrito del acontecer orgánico de la Institución a través de los cambios en su estructura jerárquica, en la cual se refleja la creación, supresión y fusión de Secretarías y cargos, así como de las funciones correspondientes, sin olvidar que dichas variaciones en la vida institucional, deben concordar con la periodización establecida.

Dado que la elaboración de este documento no obedece a un esquema o línea específica, los aspectos mencionados, así como el contexto en el que dichos cambios se produjeron se registran en una redacción dividida por capítulos, donde cada uno de estos es uno de los períodos establecidos. Este documento se complementa con los organigramas, ya sean oficiales o aquellos que se reconstruyeron a partir de la información recopilada, pues éstos registran de manera gráfica la evolución de la estructura orgánica y sus cambios. Además es importante incluir el "Listado de Normatividad y otras Fuentes", ajustado para cada período.

A manera de síntesis puede decirse entonces que los pasos para la elaboración de la historia institucional son:

1. Recopilación y análisis de la información.
2. Elaboración del listado de fuentes.
3. Establecimiento de la periodización para cada etapa de la vida institucional de acuerdo con sus transformaciones y ajuste del listado de fuentes de acuerdo con la periodización.
4. Redacción del documento de Historia Institucional en el que se registran los aspectos tocantes a la historia administrativa de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca para cada uno de los períodos establecidos.

### **4. ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN**

Los cuadros de clasificación registran la organización jerárquica de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, en todos sus niveles y los identifica con los asuntos y subasuntos que les corresponden de acuerdo con los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de su misión como entidad pública.



Estos cuadros se elaboran con base en la información recopilada, por períodos históricos, de acuerdo con los cambios producidos por las reestructuraciones o modificaciones institucionales internas, de modo que el resultado debe ser la elaboración de tantos cuadros de clasificación como cambios en la vida institucional existan. Con la información pertinente se diligencia el formato de Cuadro de Clasificación, uno para cada período histórico establecido, en cada una de sus columnas, teniendo en cuenta que este se compone de las siguientes columnas:

Fondo, definido como la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en desarrollo de sus funciones o actividades, Subfondo, que para el caso específico de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, es la totalidad de la documentación producida o recibida por cada una de las sedes y se asimila a estas; Sección, que se identifica con la producción documental de las unidades que componen la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y se asimila a las Secretarías y Subsecciones, entendidas como las subdivisiones de las secciones; en este caso se generan tantas columnas como subdivisiones existan. Así, para la columna "Fondo", debe registrarse la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, o el nombre que esta haya tenido de acuerdo con el período en referencia, para el siglo XX siempre será el mismo; el "Subfondo" será cada una de las seccionales, sedes o los establecimientos que las hayan antecedido; en la columna "Sección" se relacionan las Secretarías de más alta jerarquía tanto en la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca como en las sedes y las "Subsecciones" serán aquellas Secretarías subalternas de cada una de las secciones.

Finalmente los asuntos, aunque se determinan para la organización del archivo a partir de las funciones establecidas por las normas, se relacionan en la columna "Asuntos" y se ajustan una vez organizado el archivo. Con base en la experiencia de elaboración de Tablas de Valoración Documental, se ha encontrado que tanto la elaboración de los Cuadros de Clasificación como la de las TVD se facilita con la elaboración de un listado de series a partir de las funciones, complementado posteriormente con el inventario inicial que se levanta durante la clasificación. Este listado, que no hace parte de la metodología y que la Unidad Nacional de Archivo ha levantado como una manera de tener el registro de las series e incorporarlas a las Tablas de Valoración sin remitirse nuevamente a los inventarios, puede considerarse como otro insumo para la elaboración de éstas.

## II CLASIFICACIÓN

Esta es la primera actividad dentro de los procesos técnicos para abordar la organización de los archivos acumulados, se considera como un paso previo a la valoración y a la ordenación y está directamente relacionada con la aplicación del principio de procedencia. Dado que se lleva a cabo de manera simultánea a las actividades de diagnóstico e investigación, ésta se realiza sobre el archivo físico e implica una primera aproximación a los documentos que lo conforman. La finalidad de la clasificación es el establecimiento de la producción documental y su procedencia de modo que se convierta en insumo de los procedimientos de valoración. Esta etapa del proceso se compone de varios pasos:



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

## **1. LIMPIEZA EXTERNA**

El primer paso, fundamental para iniciar la intervención del archivo, es la aplicación de una limpieza externa general tanto al depósito como a las unidades de conservación originales donde se encuentran las unidades documentales (cajas, carpetas, legajos, etc.) con el fin de retirar la suciedad acumulada y comenzar la intervención de los documentos. Para ello se emplea una aspiradora pero para no ocasionar deterioros a la documentación el tubo aspirador debe protegerse con una tela.

## **2. IDENTIFICACIÓN DE SECRETARIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS**

Hecha la limpieza externa se verifica el contenido de los documentos que hacen parte del archivo con el fin de identificar las Secretarías que los produjeron y se adelanta la separación de estos de acuerdo con la identificación realizada.

## **3. IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS**

Como paso seguido y complementario del anterior, para cada una de las Secretarías productoras se identifican los asuntos pertenecientes a ella, de acuerdo con su producción documental y el contenido informativo de las unidades documentales. Del mismo modo que para las Secretarías aquí se hace la separación física de los documentos de acuerdo con los asuntos identificados.

## **4. SEPARACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO MICROBIOLÓGICO**

Simultáneamente a la separación por asuntos puede identificarse el material que presente deterioro microbiológico y debe realizarse la separación de éstos aislándolos de manera adecuada del resto de la documentación para evitar el riesgo de contaminación. El material contaminado se lleva a otro lugar, aparte de los demás documentos aislándolos físicamente de estos por medio de materiales que eviten no sólo la propagación al exterior sino que no contribuyan a que la contaminación interna avance, es decir no deben envolverse en bolsas plásticas, por poner un ejemplo.

Ya que los documentos contaminados hacen parte de la producción documental de las Secretarías del archivo, debe identificarse claramente, hasta donde sea posible, la Secretaría a la que pertenecen, el asunto con el que se relacionan y las fechas extremas de la unidad documental. Es necesario hacer las consultas con las instancias pertinentes a fin de evaluar el grado de deterioro, el tipo de contaminación de los documentos y definir las acciones a seguir para su recuperación e incorporación al acervo documental.

## **5. ALMACENAMIENTO**

Como complemento de las acciones anteriores y para contribuir con la adecuada conservación de los documentos mientras se encuentran en proceso de organización, aquellas unidades documentales que se encuentren en unidades de conservación inadecuadas o no cuenten con ninguna se almacenan en las unidades de conservación establecidas (cajas y carpetas) por la normatividad pertinente. Esta actividad se realiza solamente de ser necesario





Seguridad y Prosperidad  
y contribuye a tener un acceso más rápido a los documentos durante las etapas posteriores.



Alcaldía Municipal  
Sopó

## 6. MARCACIÓN PROVISIONAL

Para conservar la identificación de Secretarías y asuntos en los documentos almacenados, estas unidades de conservación reciben una marcación provisional que identifique la Secretarías a la que pertenecen, el asunto al que corresponden y las fechas extremas del mismo. El Archivo General de la Nación sugiere que en lo posible se conserven los nombres originales de los asuntos o series, sin embargo, si las unidades de conservación no están marcadas o su nombre no se relaciona con el contenido de la unidad documental, es necesario establecerlo a partir de las mismas y corregir o completar la marcación.

El resultado de lo anterior es la separación física de los documentos por Secretarías productoras y dentro de cada una de ellas, la separación de los asuntos respectivos. Es decir que al finalizar esta etapa se cuenta con la identificación de productores documentales y con la base para el establecimiento de las series y subseries, que servirán de insumo para la elaboración de la propuesta de Tablas de Valoración Documental.

## 7. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR

Una vez realizadas las actividades descritas y separada la documentación, para finalizar la etapa de clasificación, se realiza el inventario inicial el cual hace parte de los insumos que, junto con la Historia Institucional y los Cuadros de Clasificación, alimentarán la valoración documental y contribuirán a la construcción de las Tablas de Valoración. Sin embargo esta información puede aplicarse también a archivos que tengan algún grado de intervención, pero cuya organización no haya finalizado y por tanto no cuenten con un inventario definitivo.

## 8. CONFRONTACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN CON EL INVENTARIO

Los datos registrados en el inventario de archivos acumulados sin organizar se confrontan posteriormente con los Cuadros de Clasificación y la Historia Institucional con el fin de contrastar la estructura jerárquica establecida en los Cuadros con las Secretarías productoras identificadas con base en el archivo físico y verificar igualmente los asuntos inferidos a través de las funciones con los que se identificaron en el archivo.

## 9. VERIFICACIÓN Y AJUSTE DEL INVENTARIO CON BASE EN EL ARCHIVO FÍSICO

Como consecuencia de los anterior se verifican los contenidos del archivo físico y se procede a realizar los ajustes derivados de dicha verificación, es decir, a identificar los errores que se hayan cometido durante el proceso de identificación de asuntos, corregir los nombres que se hayan asignado de manera equivocada, precisar las denominaciones de las Secretarías cuyos nombres no correspondan a los que debieron tener en cada uno de los períodos y trasladar estos ajustes al inventario ya elaborado.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

## **10. AJUSTE A LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN**

El ajuste del inventario alimentará ajustes a los Cuadros de Clasificación especialmente en lo relacionado con los asuntos, de modo que éstos se complementen con los asuntos identificados en el archivo físico pero que no pudieron ser inferidos a partir de las funciones y por tanto no quedaron incluidos en la versión inicial de los Cuadros de Clasificación.

## **11. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON BASE EN LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN**

La clasificación se define como la labor intelectual por medio de la cual se identifican y establecen los asuntos que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánicofuncional de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y que está directamente relacionada con la identificación de los productores documentales, ya que para cada uno de ellos se establecen las series o asuntos correspondientes de acuerdo con las funciones que desempeñaron, lo que significa que mediante la clasificación se agrupan aquellos documentos con características comunes producidos por una oficina en desarrollo de sus funciones o en cumplimiento de su gestión, siempre en correspondencia con los diferentes períodos históricos establecidos para la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

En consecuencia, los pasos que deben seguirse para una correcta clasificación son, en primer lugar, la identificación de productores documentales, es decir la aplicación del principio de procedencia, en el caso de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, estamos hablando de cada una de las direcciones con sus respectivas unidades, que han producido documentos; esta información está contenida en la Historia Institucional y los Cuadros de Clasificación. En segundo lugar, se identifican las series o asuntos para cada uno de los productores de acuerdo con las actividades y funciones que estos hayan cumplido en cada momento de la historia de la Institución. Finalmente, se identifican las subseries, teniendo en cuenta que estas se definen como agrupaciones de documentos que forman parte de una serie, que comparten características comunes dentro de ella y pueden establecerse a través de criterios legales o administrativos.

De acuerdo con lo anterior, una vez realizados los ajustes tanto al inventario como a los Cuadros de Clasificación, se aplican éstos últimos a la clasificación del archivo físico, teniendo en cuenta en primer lugar la periodización establecida, en segundo lugar la estructura jerárquica de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca en cada uno de los períodos y finalmente las series y subseries para cada una de las Secretarías. De este modo los documentos quedarán clasificados por períodos históricos, dentro de cada uno de estos períodos por Secretarías, con el nombre con el que cada una de ellas funcionó en dicha época y dentro de cada Secretaría por serie y subserie de acuerdo con el contenido de las unidades documentales, lo cual ilustra la evolución de la producción documental en relación con los cambios estructurales de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, información que al quedar registrada en los Cuadros de Clasificación contribuye al control de los documentos.





Es probable que una o varias de las Secretarías que aparecen en el cuadro estén reflejadas en el archivo físico porque no existe documentación producida por éstas, lo mismo puede suceder con algunos de los asuntos, esto no genera ningún problema para la organización, pero no deben desaparecer del cuadro.

### III VALORACIÓN

Finalizadas las fases de diagnóstico e investigación y de clasificación, es necesario determinar la disposición final de los documentos y definir así su conservación total, eliminación o selección. Esta decisión es el resultado de la valoración, la cual se realiza mediante el “análisis intelectual de la producción documental de la institución” durante el que se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer su permanencia en las fases de archivo de acuerdo con el interés que aún conservan para la administración (jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos) o su importancia para la constitución del patrimonio histórico, la ciencia, la cultura y las artes.

La finalidad primordial de la valoración es la conservación de aquellos documentos que tienen valores secundarios y por ello merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin valor.

La valoración es un procedimiento de gran responsabilidad por lo que el Archivo General de la Nación recomienda que sea liderada por el Comité de Archivo de la entidad y por un grupo interdisciplinario de profesionales en el cual se incluya uno con experiencia en investigación histórica. En este procedimiento es importante conservar los criterios y visión de quienes realizaron la valoración, lo cual deberá quedar registrado en las Tablas de Valoración Documental.

Para llevar a cabo la valoración es necesario cumplir con un proceso en varias etapas:

#### 1. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (T.V.D.)

Las Tablas de Valoración Documental se definen como “*el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final*”. la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca acogió para este fin los lineamientos metodológicos publicados por el Archivo General de la Nación y sus recomendaciones, con el fin de elaborar sus propuestas de T.V.D.

La importancia de las Tablas de Valoración Documental radica en que ellas permiten:

- La incorporación de los documentos con sus tiempos de retención, a la segunda y tercera fase de su ciclo vital en el marco del Sistema de Archivos.
- La selección y eliminación de los documentos de manera adecuada.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

- La disminución del volumen documental y por ende contribuyen a la descongestión de los espacios.
- El acceso rápido y controlado a los documentos.
- La planificación de las transferencias a la fase de archivo correspondiente.
- Establecer criterios para seleccionar el tipo de muestreo a aplicar.
- La conservación del patrimonio histórico documental de la Institución.

En la elaboración de la propuesta de T.V.D. se toman como base la Historia Institucional, los Cuadros de Clasificación y el Inventario de Archivos Acumulados sin Organizar, ya que las Tablas de Valoración se elaboran de acuerdo con los períodos de la vida institucional, las Direcciones existentes en cada uno de ellos y las series y subseries de cada Secretarías. Así, para cada uno de los períodos establecidos a partir de los cambios estructurales se elabora una Tabla de Valoración por Secretarías productora, en la que se registran todas las series y, en caso de que existan, las subseries de esta, diligenciando el formato respectivo.

Dicho formato, adoptado por la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca a partir del establecido por el Archivo General de la Nación, consta de: Título (Tablas de valoración Documental); nombre de la Institución (Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca), fechas extremas del período, oficina productora, fecha de elaboración, asunto o serie, tiempo de retención en el archivo central, disposición final y procedimientos.

Dado que la valoración se hace por serie y en algunos casos por subserie, en la columna correspondiente deben registrarse todas las series de la Secretaría, sin omitir ninguna, en la columna "Retención" se relaciona el tiempo en que algunos de los asuntos, por sus características o por disposición legal, deben permanecer en el archivo central antes de ser seleccionados o transferidos al archivo histórico, estas anotaciones y la disposición de dichos asuntos una vez terminado su tiempo de retención deben consignarse en la columna "Procedimientos", así por ejemplo los asuntos financieros y contables que hacen parte de la Dirección Administrativa y Comercial, permanecen en el archivo central durante 20 años, al cabo de los cuales debe seleccionarse una muestra que será de conservación permanente en el archivo histórico.

En la columna "Disposición Final" se tiene en cuenta el valor secundario de las series o asuntos allí relacionados. Para los que se conservan por su importancia para la historia, la ciencia y la cultura o por ser series misionales o testimoniales, se marca la columna correspondiente a conservación total "CT"; esta opción se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, por disposición legal o por su contenido. En relación con lo anterior y de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, existen *"cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen, aun sin mediar un proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos es el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo"*. Para este propósito se han identificado tres grupos:

1. Dispositivos. Actos administrativos, generados por la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, que dan cuenta de órdenes, determinaciones o decisiones, regulaciones o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas.

Ejemplo de estos son las Resoluciones, los Acuerdos, las Actas, las Circulares, los Estatutos, entre otros.

Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones académicas o administrativas de las seccionales y Secretarías que conforman la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

Dentro de éstos se encuentran los informes de gestión, informes de actividades, proyectos, convenios, contratos, planes, programas, balances, inventarios muebles, inmuebles y documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.

Misionales. Documentos generados en desarrollo de las labores misionales, especialmente algunos asuntos producidos por las Direcciones y las Secretarías que hacen referencia directa a la tarea específica encomendada a la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

Estas características se tienen en cuenta al momento de valorar la producción documental. En la columna "E" (eliminación) se marcan los documentos que hayan perdido sus valores y que no ameriten conservarse.

En la columna de procedimientos, se registra la forma en que dicha eliminación se llevará a cabo. La columna "M" (microfilmación), se destina para aquellos asuntos que se van a conservar en este formato de microfilme o digital. La columna "S" (selección) se refiere a la selección de aquellos documentos que por sus registros informativos de cierta antigüedad revisten un interés histórico pero que por ser repetitivos requieren ser seleccionados o para series de las que se conservará una muestra como testimonio. Teniendo en cuenta lo anterior se inicia la construcción de las Tablas por periodo, en cada uno de ellos se verifica a través del Cuadro de Clasificación, las Secretarías que existieron en dicho momento y las series y subseries de cada una de ellas, de acuerdo con las funciones y procesos administrativos o académicos que cumplieron.

A su vez para cada una de estas series se establece, de acuerdo con sus características, el tiempo de retención en archivo central, su disposición final y los procedimientos para llevarla a cabo. Deben elaborarse tantas Tablas como Secretarías productoras de documentos hayan existido en cada época.

## 2. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TVD

Una vez elaborada la propuesta de Tablas de Valoración Documental, ésta inicia su proceso de aprobación, que se compone de tres partes:

Estudio de la propuesta, junto con sus soportes; presentación de la propuesta con el informe al Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)



Cundinamarca para su aval y presentación de la propuesta al Archivo General de la Nación para su aprobación final.

### **2.1. Evaluación e informe sobre la propuesta de TVD.**

La propuesta de Tablas de Valoración Documental es llevada a análisis por una comisión evaluadora interdisciplinaria, conformada por personas idóneas en los diferentes temas tanto administrativos de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca y conocedoras de su producción documental, con el fin de evaluar la propuesta con una mirada inter y multidisciplinaria y rendir el informe respectivo, ya sea sobre aprobación de la propuesta como está o sobre ajustes que a su criterio deban introducirse antes de ser presentada para el aval del Comité de Archivo.

Durante el análisis de la propuesta los integrantes de la Comisión deben contar además de las Tablas, con sus soportes, es decir, con la Historia Institucional, los Cuadros de Clasificación, las fuentes utilizadas en su elaboración y los Listados respectivos y los inventarios existentes, lo anterior con el fin de que todos estos documentos sean confrontados y la evaluación de la propuesta sea rigurosa. Luego del análisis de la propuesta de TVD la comisión debe rendir su informe con las observaciones a que haya lugar. De acuerdo con este informe los ajustes que deban hacerse serán incorporados a la propuesta.

### **2.2. Aval del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.**

La propuesta de Tablas de Valoración Documental será presentada, junto con sus soportes ante el Comité de Archivo para su aval, mediante el acta respectiva, y posterior envío al Archivo General de la Nación. Si hay lugar a ajustes estos se incorporarán a la propuesta.

### **2.3. Aprobación de la propuesta de TVD por el Archivo General de la Nación**

Cuando la propuesta de TVD ha sido avalada por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, ésta puede enviarse al Archivo General de la Nación para su aprobación final.

Para cumplir con este requisito la propuesta debe estar acompañada de sus soportes y de los conceptos respectivos para ser analizados por la instancia pertinente en la entidad. Si la propuesta, a juicio de sus evaluadores en el AGN requiere ajustes, éstos deben incorporarse para que las Tablas de Valoración Documental reciban la aprobación de dicha institución y pueda procederse con su aplicación.

## **3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Una vez aprobadas las TVD por el Archivo General de la Nación puede procederse a su aplicación, siempre y cuando la documentación cumpla con los tiempos previstos en las Tablas, haciendo la relación en los correspondientes inventarios. Así, se procederá al traslado de la documentación que deba ir al archivo central, ésta se relacionará en el inventario respectivo y se hará el levantamiento del acta correspondiente. Si la opción es la Conservación Total la



Alcaldía Municipal  
Sopó

Seguridad y Prosperidad  
acción a seguir es el traslado al archivo histórico, al lugar que le corresponde acompañada de sus inventarios y del acta.

Cuando la opción establecida en las TVD sea la Eliminación Documental, es necesario revisar en la columna de Procedimiento con el fin de verificar la sustentación de dicha eliminación. Una vez separadas las series a eliminar de las que se deben conservar y levantado el inventario correspondiente, el paso a seguir consiste en la elaboración del acta de eliminación como constancia del procedimiento realizado. Es importante tener en cuenta que en las normas expedidas por la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca se estableció que, dentro de las funciones del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, está la de aprobar o improbar las solicitudes de eliminación documental.

En cuanto a la Selección Documental, éste es un proceso por el cual se determina la conservación parcial de la documentación a través de muestreo, que se refiere a la acción de escoger muestras representativas estadísticamente determinadas, de la cantidad o condiciones medias de un todo para inferir el valor de una o varias características del conjunto, de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española.

De acuerdo con el Manual de Organización de Fondos Acumulados, algunas series o asuntos contienen información de interés pero son repetitivos o su volumen es muy alto, por lo que requieren de una selección que incluye la evaluación de los documentos y tiene como objetivo fundamental reducir la cantidad de expedientes de una misma serie, por lo que es necesario observar que no se refiere a una labor meramente operativa de separación de los documentos de conservación permanente de los que no lo son.

Por lo anterior la selección es un proceso que requiere no sólo el conocimiento del archivo sino del contenido de las unidades documentales que conforman las series o asuntos a seleccionar, de sus características y de los tipos documentales que comparte con otras, es el caso de las historias laborales.

En este orden de ideas, cuando la opción para alguna serie o subserie sea la selección, éstas se separarán, si han cumplido su tiempo de retención en archivo central y se acogerá el método de selección adoptado por la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, de acuerdo con las características de la serie. Al finalizar la aplicación de las TVD, las series y subseries deben estar separadas de acuerdo con la disposición final que para cada una de ellas se haya aprobado y paso seguido, es necesario llevar a cabo la fase final para aquellos documentos de conservación total o que deben permanecer en Archivo Central.

#### IV ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Tras finalizar los procedimientos que conforman la etapa de Valoración, se continúan los procesos técnicos archivísticos que se habían iniciado con la clasificación. Para ello es necesario tener en cuenta que los procesos que se abordan aquí son los que completan la organización del archivo a través de la aplicación de los principios de procedencia y de orden natural de los documentos, entendiendo por organización documental el proceso técnico que facilita la consulta y recuperación de la información, y que comprende tres



Certificado No. GP-CER313325



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)



momentos consecutivos y complementarios, la Clasificación, la Ordenación y la Descripción.

Sin embargo, dado que previamente se realizó la clasificación, en ésta fase final se abordan los dos últimos. Lo anterior significa que al finalizar todas las fases que componen la organización de un archivo acumulado, éste debe reflejar la composición estructural y orgánica del momento en que los documentos fueron producidos.

Cabe recordar aquí que los procesos técnicos sólo se aplican sobre aquellos documentos de conservación total y de permanencia temporal en la fase de archivo central, ya que los que se eliminan reciben un tratamiento diferente. A continuación se describe cada uno de los procedimientos que conforman esta fase:

## **1. ORDENACIÓN**

La ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación, se define como la labor archivística en la cual se establece físicamente la secuencia natural de producción documental al interior de las series y éstas al interior de las secciones.

### **1.1.Preparación física**

Antes de iniciar este procedimiento, la documentación debe ser preparada físicamente, de tal manera que se realice tanto una nueva limpieza de la parte externa de las unidades de conservación como carpetas, cajas o legajos, como la limpieza interna de los documentos, acción que consiste en el retiro del polvo y la suciedad en las dos caras del documento, ya sea con brocha o pincel, ambos de cerdas suaves o utilizando tela de "lycra". Igualmente debe retirarse el material metálico, como grapas, clips o ganchos legajadores, que pueda ocasionar o haya ocasionado perforaciones, óxido u otra clase de deterioro.

Sin embargo si es necesario conservar unidos uno o varios de los documentos que hacen parte de la unidad documental, los elementos metálicos se reemplazan por clips con recubrimiento plástico o por nuevas grapas sobre un papel protector. Cuando el documento presenta pliegues y dobleces, estos se eliminan hasta donde el mismo soporte lo permita. Para los dobleces que no están muy marcados y cuya reparación no representan riesgo de roturas en el papel, puede utilizarse una espátula para desdoblar con suavidad.

Si durante la limpieza se observan documentos con contaminación biológica deben aislarse, si se encuentran dentro de un empaste o legajo es necesario aislar los folios contaminados con cartulina o algún elemento que impida que la contaminación se extienda, si los documentos contaminados hacen parte de una unidad documental, pero están sueltos, se retiran de ésta, dejando un testigo con los datos del folio retirado e igualmente en este se identifican los de la unidad a la que pertenecen.

Ante dudas puntuales sobre el tipo y grado de deterioro debe acudir a consultas con expertos en el tema para determinar los procedimientos a seguir y comunicar la situación al comité de Archivo.



## 1.2 Ordenación cronológica y depuración



Alcaldía Municipal  
de Sopó

Con los documentos limpios y una vez aplicadas estas medidas de prevención, se procede a la ordenación, que se realiza tomando las unidades documentales que conforman las series o las subseries de las Secretarías y se establece una secuencia cronológica teniendo en cuenta el orden natural y el trámite original y se realiza de manera ascendente, es decir que el primer documento que debe aparecer dentro de la carpeta, una vez ordenados los documentos, es aquel cuya fecha sea más antigua y el último el de fecha más reciente, teniendo siempre presente el trámite que se cumplió.

Los documentos limpios, sin dobles ni elementos metálicos, son ordenados cronológicamente y almacenados en carpetas tipo yute.

Simultáneo a la ordenación, se realiza la depuración, procedimiento que consiste en retirar de las unidades documentales aquellos documentos que han perdido sus valores o que corresponden al archivo facilitativo, además de documentos sin firma, tarjetas sociales, documentos de apoyo, circulares o memorandos informativos, duplicados, fotocopias, constancias, invitaciones.

Es importante aclarar que en caso de encontrar varias copias del mismo documento, se debe conservar una y depurar las demás, excepto aquellas que contengan anotaciones relevantes para el documento o proceso que represente. Durante esta actividad y, en general durante el proceso de organización de los archivos, se generan residuos sólidos y basuras que ameritan un tratamiento particular.

## 1.3. Almacenamiento y marcación definitiva

Cuando se ha restablecido el orden natural de los documentos, estos pueden empezar a almacenarse en las unidades de conservación correspondientes. Las unidades documentales ordenadas se almacenan dentro de carpetas y se procede a la marcación con los datos que identifican su contenido. Se recomienda que el volumen de documentos no exceda de 200 folios por carpeta, dependiendo del grosor del papel, de modo que ningún fragmento de los documentos quede expuesto, aunque esto implique que una unidad documental deba almacenarse en más de una carpeta.

La marcación de las carpetas se hace siempre de izquierda a derecha, registrando el nombre de la oficina productora, el asunto o serie y subserie (si existe), el número de caja, el número de folios y las fechas extremas. En el extremo derecho se anota el número de la carpeta dentro de la caja, iniciando en uno, sin embargo, en caso de que el expediente por su volumen, deba almacenarse en más de una carpeta, además del número mencionado, las carpetas que se utilicen deben marcarse con el número que le corresponda según la cantidad (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3). La numeración de las carpetas debe iniciarse de nuevo en cada caja. Este número es correlativo a la caja.

Las carpetas deben almacenarse dentro de las cajas de archivo, de modo que no se mezclen varios asuntos en la misma caja, si del mismo asunto hacen parte tanto empastes como carpetas, el orden determinará que deben intercalarse, no deben ser ordenados por separado.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

El espacio de la caja debe ser aprovechado de manera eficiente, cuidando que la cantidad de carpetas no exceda su capacidad para que la consulta no contribuya al deterioro; si, por razones de la ordenación, dentro de una caja quedan pocas carpetas, de manera que no se mantienen en posición vertical por si solas, deberá introducirse un fuelle de cartón firme, ajustado a las dimensiones de la caja, que ayude a sostenerlas e impedir así que se pandeen.

Las cajas deben ser marcadas en la parte lateral, teniendo en cuenta: oficina productora, serie y subserie, fechas extremas; el número de la caja, que se asigna para todas las cajas que componen el archivo, de manera consecutiva de uno a infinito una vez colocadas en el lugar asignado en la estantería; número de carpetas en la caja y observaciones para lo que se considere pertinente registrar.

#### **1.4. Disposición física de los documentos**

Para una mejor conservación y acceso a los documentos, las cajas marcadas deben colocarse en estanterías, siempre de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo siguiendo el orden de las series de cada Dirección y respetando la periodización establecida. Lo anterior significa que los documentos ordenados se ubican en la estantería por periodos, cabe recordar que en la clasificación la documentación ya se ha separado de este modo; dentro de cada período las cajas se disponen por Secretarías y en cada Secretaría por series y subseries, si éstas últimas existen, el orden de las series debe ser alfabético. Una vez dispuestas las cajas se numeran de uno a infinito hasta finalizar las que se encuentren en el depósito.

## **2. FOLIACIÓN**

Con el fin de controlar el número de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo) y la calidad de la organización documental (principio de orden original) así como la integridad de la misma es imprescindible realizar la foliación a los documentos que van a ser conservados en el archivo central o histórico.

Esta actividad consiste en numerar todos los folios escritos de una unidad de conservación, desde uno hasta infinito por su cara recta; entendiendo el folio como hoja y cara recta como la primera cara de éste. Aunque la cara vuelta contenga información, no debe numerarse. Además de los aspectos señalados, la foliación es requisito indispensable para efectuar las transferencias a que haya lugar y hace parte fundamental de los inventarios finales.

Para llevar a cabo satisfactoriamente la foliación debe tenerse en cuenta lo siguiente: Utilizar lápiz de mina negra HB o B y en ningún caso hacer uso de tinta, marcar el número del folio en el extremo superior derecho, numerar todos y cada uno de los folios de la unidad de conservación, independientemente de su formato, cuidar de no repetir ni omitir números o dejar algún folio sin marcar, si existe alguna foliación anterior y esta no coincide con la que deberían tener las hojas, debe anularse trazando sobre el número una línea diagonal.

Cuando se trata de empastes o legajos, se deben foliar todas las hojas, inclusive las que se hallan en blanco y no se folian las pastas ni las hojas





Alcaldía Municipal  
Sopó

La numeración se hace independientemente para cada unidad de conservación comenzando de nuevo en uno en la unidad siguiente, sin embargo para varias carpetas que componen un mismo expediente, deben foliarse consecutivamente, es decir, si en la primera carpeta se terminó la foliación en 200 en la siguiente debe comenzar en 201, etc.

Si existen anexos estos se folian consecutivamente como parte de las unidades documentales, sin embargo, si estos son folletos, boletines, periódicos o revistas, se numeran como un solo folio, si los anexos son fotografías se marcan con el número que les corresponda por su cara vuelta, cuando los anexos son radiografía o negativos, se guardan en un sobre de protección y se hará la foliación en el sobre. Las anotaciones correspondientes a folios en blanco de los empastes, la existencia de anexos como fotografías, mapas, planos y otros, deben quedar consignadas en la columna respectiva del inventario.

Para conocer el detalle de los aspectos de la foliación el Archivo General de la Nación publicó un folleto que es importante que quienes realicen la organización de documentos tengan en cuenta.

### 3. DESCRIPCIÓN

El último procedimiento de la organización de los archivos acumulados es la descripción, definida como la *"fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos"*.

Para la llevarla a cabo se hace el levantamiento del inventario documental, que de acuerdo con el Manual de Organización de Fondos Acumulados publicado por el Archivo General de la Nación, es un *"instrumento de control que describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series"*. Para ello se diligencia el formato de *"Inventario Documental"*, en el que se registran datos como: oficina productora, oficina que conserva, número de orden, serie o asunto, unidades de conservación, número de folios, observaciones, soporte físico del documento, volumen documental en metros lineales, número de cajas y frecuencia de consulta.

Igual que en la clasificación y disposición física de los documentos prima la periodización establecida, el levantamiento de los inventarios se realiza por período, en el mismo orden en que la documentación se encuentra en la estantería, de modo que para cada uno de los períodos establecidos se cuente con el inventario respectivo. La importancia de la descripción radica en que el inventario permite el conocimiento de la documentación existente en un depósito, producida en cada período histórico de la institución, ya que en él se relacionan los asuntos o series documentales producidas a lo largo de su historia así como las fechas extremas de los asuntos, la frecuencia de consulta, su ubicación en el depósito y otros datos de importancia consignados en las observaciones.

Además de los documentos a conservar, el inventario debe registrar la documentación con deterioro biológico que ha sido separada del resto de los documentos durante la clasificación y la ordenación.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

Una vez elaborado el inventario final el proceso de organización y valoración de los archivos acumulados se considera finalizado y los documentos pueden ser puestos al servicio de los investigadores y del público en general interesado en conocer más profundamente la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

## **GLOSARIO**

**ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen los asuntos que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente y que por su contenido informan sobre el origen, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**FONDO DOCUMENTAL:** Se refiere a la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o a la parte de un archivo que llegue a ser objeto de conservación por la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento que describe las series de un fondo.

**MUESTREO:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente.

**ORDEN NATURAL:** Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado.





Alcaldía Municipal  
Sopó

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede. Identificación del autor del documento ya sea una persona natural o jurídica.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

**SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso intelectual por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL de la Nación. Manual de organización fondos acumulados. Bogotá, abril de 2004.

GODOY, Julia y LÓPEZ, María Imelda. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

GODOY, Julia y otros. Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

VÁSQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental  
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional  
Revisó y V° B°: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)

