



**PRACTICA ACADÉMICA: PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN  
DOCUMENTAL PARA LA CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS  
– CIS**

Andres Felipe Restrepo Holguin

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Leidy Johanna Ruiz Sanchez

Archivista

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2022

<b>Cita</b>	(Restrepo Holguin, 2022)
<b>Referencia</b>	Restrepo Holguin, A.F., (2022). <i>Propuesta de Cuadro de clasificación documental para la Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS, 2022</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	



Asesora: Leidy Johanna Ruiz Sanchez



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes

**Decano/Directora:** Dorys Liliana Henao Henao

**Jefe departamento:** Nombres y Apellidos.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

### **Dedicatoria**

Dedico este trabajo de grado principalmente a la CIS por brindarme la posibilidad de demostrarles mis capacidades, habilidades y conocimientos, puesto que gracias a esa confianza me han permitido crecer personal y profesionalmente, además de aportarles una herramienta que ayudara a sus procesos archivísticos. También, dedico este trabajo a mi madre, quien con su paciencia y amor aguanto todas esas noches donde yo trasnochaba y la trasnochaba preocupándose por mi bienestar, pero apoyando siempre mis sueños y objetivos a alcanzar. Por último, dedico estas líneas a todas las personas que de alguna forma me han brindado su apoyo y conocimientos para hacer posible este trabajo.

### **Agradecimientos**

Primero agradezco a mi asesora por su acompañamiento durante este proceso de realización del trabajo de grado, quien me brindó aun sin conocer sus conocimientos, tiempo y espacios, que fueron valiosos para alcanzar los objetivos propuestos en este trabajo. Como segundo, agradezco a mi madre, padre, hermana y pareja por creer siempre en mí y por apoyarme incondicionalmente a pesar de la falta de tiempo para dedicarles por mis obligaciones en mi trabajo y estudio, las cuales en muchas ocasiones evitaron que pudiera estar con ellos. Por último, agradezco al universo y me agradezco por ayudarme a vencer mis miedos y momentos de ansiedad, pues en muchos momentos quise abandonar lo que quería alcanzar, pero que hoy en día empieza a dar resultados y me digo lo logre.

---

---

## Tabla de contenido

Resumen .....	1
Abstract .....	2
Introducción .....	3
1. Delimitación del problema.....	5
2. Justificación .....	8
3. Objetivos .....	10
3.1. Objetivo General .....	10
3.2. Objetivos Específicos .....	10
4. Referentes conceptuales.....	11
5. Estado del arte.....	15
6. Metodología.....	21
6.1. Recopilación y análisis de la información recolectada .....	24
6.2. Elaboración de herramientas para la recolección y análisis de la información.....	25
6.3. Análisis de la información recolectada y elaboración del CCD.....	28
7. Cronograma.....	30
8. Consideraciones éticas .....	31
9. Conclusiones.....	32
10. Referencias bibliográficas .....	34
11. Anexos.....	37

---

**Lista de tablas**

Tabla 1 Cronograma de Actividades.....30

**Lista de figuras**

Figura 1 Organigrama CIS codificado por secciones y subsecciones productoras.....27

---

### Siglas, acrónimos y abreviaturas

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>APA</b>	American Psychological Association
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental
<b>CIS</b>	Corporación Interuniversitaria de Servicios
<b>CPM</b>	Comisión Provincial por la Memoria
<b>DIPPBA</b>	Dirección de Inteligencia de la Policía de la Provincia de Buenos Aires
<b>EDOMEX</b>	Estado de México
<b>LFA</b>	Ley Federal de Archivos
<b>Mincultura</b>	Ministerio de Cultura Mincultura
<b>PGD</b>	Programa de Gestión Documental
<b>PINAR</b>	Plan Institucional de Archivos de la Entidad
<b>RLFA</b>	Reglamento de la Ley Federal de Archivos
<b>SIC</b>	Superintendencia de Industria y Comercio
<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>TVD</b>	Tabla de Valoración Documental
<b>UNC</b>	Universidad Nacional de Córdoba
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia

---

## Resumen

El presente trabajo de grado permite identificar las actividades a desarrollar para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD - de la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS, el cual es un instrumento archivístico que normaliza la organización de las series, subseries y tipologías documentales que conforman su fondo documental. Para la elaboración de este instrumento archivístico se tuvo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la CIS, lo cual permite identificar los documentos que se producen por cada dependencia de acuerdo con las funciones que realizan cada uno de los empleados. También, se realizó un recuento de algunos autores a nivel nacional e internacional que han trabajado metodologías y teorías para la creación de los CCD como herramientas de organización de los documentos producidos por las entidades tanto públicas como privadas. Así mismo, se puede evidenciar la metodología utilizada para la elaboración del CCD, el cual se realizó a través de actividades como: recopilación de actos administrativos, funciones y organigrama, elaboración del formato de encuesta documental, entrevistas a personal de la corporación e identificación y codificación de las series, subseries y tipologías documentales.

*Palabras clave:* Gestión de documentos, organización documental, cuadro de clasificación documental, cuadro de clasificación documental orgánico-funcional, series, subseries y tipologías documentales

### **Abstract**

This degree work identifies the main objective and the activities to be developed for the elaboration of the Document Classification Chart of the Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS, which through an archival instrument and criteria standardizes the organization of the documentary series, subseries and typologies that make up its documentary collection. For the elaboration of this archival instrument, the organic-functional structure of the CIS was taken into account, which allows the identification of the documents produced by each unit according to the functions performed by each of the employees. Also, a review was made of some national and international authors who have worked on methodologies and theories for the creation of the CCD as tools for organizing the documents produced by both public and private entities. Likewise, the methodology used for the elaboration of the CCD can be evidenced, which was carried out through activities such as: compilation of administrative acts, functions and organization chart, elaboration of the documentary survey format, interviews to the corporation's personnel and identification and codification of the documentary series, sub-series and typologies.

*Keywords:* Document Management, Documentary Organization, Documentary Classification Chart, Organic-Functional Documentary Classification Chart, Documentary Series, Sub-series and Typologies.

---

## Introducción

En la cotidianidad es común encontrarse con que muchas de las entidades o instituciones sean públicas o privadas no cuenten con los instrumentos archivísticos para organizar, identificar o recuperar de manera clara y oportuna los documentos que producen en su gestión administrativa, ya que estos en muchos casos no se encuentran clasificados ni ordenados debidamente, de tal manera que cuando algún particular u otra entidad solicita información no siempre se responde en los tiempos definidos por la norma. Es por ello que, en la búsqueda de la Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS por dar solución a sus necesidades de ordenación, clasificación y descripción, además de la consulta y recuperación de los documentos que produce, desarrollar una propuesta para la elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental – CCD, supone tener una herramienta, o más bien, un instrumento que les permita implementar acciones inmediatas y a futuro para identificar, agrupar y organizar las posibles series, subseries y tipologías documentales que conforman su fondo documental. Por lo anterior, fundamentar una propuesta para elaborar este instrumento archivístico como el CCD, la cual está planteada en el objetivo general de este documento, debe de estar basada en la normatividad nacional que regula este accionar y la teoría archivística de varios autores nacionales e internacionales, partiendo de los principales postulados que han planteado los teóricos de la ciencia de los archivos, además de los principios orden original y de procedencia, adaptándolos a las necesidades de la CIS en cuanto a la clasificación y ordenación de los documentos que producen.

Por consiguiente, la elaboración de un CCD como herramienta de organización de los documentos que produce la CIS, brindará la posibilidad de agrupar e identificar los diferentes documentos que producen cada una de sus dependencias que la conforman, además de generar a futuro la posibilidad de continuar con otros instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental – TRD , con el ánimo de controlar los documentos que se salvaguardan y que conforman el fondo documental, permitiendo así tomar decisiones administrativas sobre los documentos que podrían ser de carácter histórico y por tanto de conservación total. Es entonces como el CCD se convierte en una herramienta esencial en el proceso de organización del fondo documental de la CIS, ya que en el desarrollo de su objeto social y en la ejecución de sus diferentes procesos de contratación para brindar apoyo a las entidades de carácter público y privado, además de personas, cada dependencia que conforma la CIS genera documentos que deben encontrarse

---

bien identificados y organizados para cumplir con las actividades, trámites y responsabilidades que tienen con la sociedad, por ello la importancia de desarrollar la propuesta antes mencionada.

La CIS en la actualidad, aunque realiza procesos archivísticos no tiene identificados ni agrupados en algún instrumento archivístico las series, subseries y tipologías documentales que produce, por tanto, es necesario construir una herramienta que identifique cada unidad documental simple o compuesta, para que desde el archivo se tenga conocimiento y control de la información que compone cada expediente. Por lo anterior, en esta práctica académica, se propone la creación de una propuesta Cuadro de Clasificación Documental que dé cuenta de los documentos de archivo, para que en la ejecución de los mismos procesos cotidianos y en el momento de requerirse, se tengan clasificados, ordenados e identificados, de modo que sirvan para los fines que fueron creados y que además sean un claro testimonio del quehacer de la Corporación.

Por lo anterior, en el presente trabajo de grado se aborda el objetivo general y los específicos a desarrollar, así como el cronograma de actividades y las actividades a ejecutar. De igual manera se abordan las diferentes teorías propuestas sobre los CCD a nivel nacional e internacional desde autores a corporativos, haciendo un recuento de la importancia de este instrumento archivístico. También se aborda la metodología usada para el alcance del objetivo principal y los anexos realizados entre los que se encuentra el listado de actos administrativos y funciones, las encuestas documentales, el organigrama de la CIS codificado y el cuadro de clasificación documental debidamente codificado con las series, subseries y tipologías documentales.

---

## 1. Delimitación del problema

La Corporación Interuniversitaria de Servicios CIS, es una entidad sin ánimo de lucro y de carácter privado, la cual fue creada el 25 de octubre de 1995 bajo una Asamblea constitutiva, en la que participaron cinco universidades antioqueñas que son: Universidad de Antioquia, Universidad Nacional de Colombia, Universidad EAFIT, Universidad Pontificia Bolivariana y Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Tiene como objeto fundamental fortalecer, participar y coadyuvar con los fines académicos, investigativos y de extensión de las instituciones Universitarias por las que fue creada, para propender por la creación y consolidación de una cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, estableciendo vínculos con aquellos sectores culturales, de desarrollo social, educativo, laboral, ambiental y económico del país (CIS, 2016).

De acuerdo con lo anterior, el archivo de la CIS es de gran importancia para las Universidades socias, la sociedad en general y para la Corporación como tal, por lo que, mantener su acervo documental organizado se convierte en una necesidad primordial para la toma de decisiones y para la gestión administrativa de la corporación y las universidades que la conforman.

Actualmente en la CIS se llevan a cabo algunos procesos de organización: clasificación, ordenación y descripción documental, los cuales, se realizan día a día para mantener los documentos que se producen debidamente organizados en sus carpetas y depósitos de archivo para que estén disponibles y puedan ser consultados cuando sean requeridos por los directivos o demás empleados. Dentro de las acciones desarrolladas se han implementado algunos procesos de descripción como lo es el diligenciamiento del inventario documental, el cual se ha realizado buscando solucionar los problemas de consulta y recuperación documental que se presentaban por la falta de este instrumento, al igual que métodos y sistemas de ordenación como el cronológico, numérico o alfabético para los documentos, conformación de expedientes y ubicación de carpetas en las estanterías que permitan la localización de las unidades documentales, así como procesos de clasificación basados en las tipologías documentales y asuntos que se producen en la CIS para agrupar los documentos según su contenido y forma. Los procesos mencionados anteriormente han sido implementados por personal capacitado en archivística y aprobados por la Dirección Ejecutiva y el comité de archivo que fue conformado en el año 2016, buscando con esto empezar a solucionar los vacíos en cuanto a la clasificación, disponibilidad y consulta de los documentos que produce la corporación en ejecución de sus actividades y procesos.

---

La CIS ha demostrado tener interés por llevar a cabo procesos archivísticos que no poseen, sin embargo, carecen de instrumentos archivísticos como los cuadros de clasificación documental (CCD), la tabla de retención documental (TRD) y la tabla de valoración documental (TVD), lo cual se da, por la falta de personal capacitado y por la falta de recursos económicos con los que antes no se contaban, ya que no le brindaban mayor interés a estos procesos, pero debido a la demanda de información por parte de los usuarios internos y externos, a la amplia normatividad archivística y a los proyectos que realiza con las universidades fundadoras y otras instituciones públicas y privadas, se ha visto en la necesidad de implementar nuevos conocimientos archivísticos para organizar su acervo documental.

El Archivo General de la Nación (AGN) define el Cuadro de Clasificación Documental como el “esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales” (AGN, 2006) .De acuerdo con lo anterior, es de gran importancia para la CIS realizar e implementar el cuadro de clasificación documental, dado que este será el punto de partida para la elaboración de las tablas de retención y valoración documental, pues le permitirá agrupar las series y subseries documentales que ha producido la corporación a través de sus años de gestión y que producirá a futuro en el desarrollo continuo de sus actividades, ayudando a la identificación de los documentos que conforman su acervo documental así como a su clasificación, ordenación y descripción. Además, colaborara con la implementación de otros procesos documentales como lo son: la descripción, la digitalización, conservación y recuperación de los documentos y expedientes, puesto que ayudará a tener disponibles y organizados las unidades documentales para su consulta y uso, y a medida que se desarrollen otros instrumentos como las tablas de retención y valoración documental determinar la disposición final de los documentos, favoreciendo a la CIS en el ahorro de espacio en los depósitos de archivo y en la eficacia y eficiencia en la prestación de los diferentes servicios y procesos de archivo.

La creación e implementación del cuadro de clasificación documental para la CIS, basado en su estructura orgánico-funcional tendría un gran aporte e impacto en materia de organización de los documentos, pues en la actualidad algunos de los problemas que aquejan a la Corporación en cuestión archivística se evidencian por la falta de ejercicios de identificación, agrupamiento de la información y por la carencia de instrumentos archivísticos para la valoración de los documentos, al igual que, por el poco espacio en sus depósitos de archivo que albergan una gran

---

cantidad de documentos que ya finalizaron sus trámites y cumplieron su vigencia en las diferentes fases de archivo de gestión y archivo central, así como, sus valores primarios y secundarios que permiten determinar cuáles documentos se pueden eliminar y cuales son de carácter histórico y conservación total, lo que ha llevado a que los documentos no estén dispuestos de acuerdo con su ciclo vital.

La realización del cuadro de clasificación documental no solo permitirá a la CIS identificar los documentos que ha producido cada una de sus dependencias de acuerdo con sus funciones, sino que también, permitirá agrupar y codificar las series y subseries documentales que componen su estructura orgánico-funcional, brindándoles un orden y una jerarquía lógica a los documentos independiente de su soporte y su cronología, sentando las bases para realizar posteriormente las TRD. Es así, como este instrumento archivístico cobra relevancia y se convierte en una herramienta fundamental que brindará a la CIS la posibilidad de organizar su fondo documental e implementar nuevos procesos archivísticos que le permitan la organización, conservación, recuperación y consulta de los documentos de archivo.

---

## 2. Justificación

La Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS, actualmente se encuentra buscando soluciones a las necesidades que presenta en materia archivística, por lo cual ha decidido emprender acciones que ayuden a organizar sus archivos de gestión y central que tiene un carácter centralizado al conservar la mayoría de los documentos que aún se encuentran en trámite o que están por terminarlo, los cuales están conformados por los documentos que producen día a día sus dependencias en función de sus actividades y procesos, y a su vez a configurar su Archivo Histórico. Lo anterior, para dar cumplimiento a la normatividad archivística expedida por el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y en especial por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, dado que la CIS es una entidad que se rige por el derecho privado y está sujeta a cumplir con los lineamientos y técnicas archivísticas que garanticen la transparencia y acceso a la información por los servicios que presta y por algunas funciones relacionadas con la contratación y ejecución de proyectos con entidades públicas y privadas. Dentro de dichas acciones, se ha considerado la elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el cual es considerado de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de carácter privado y que están bajo la vigilancia de las entidades del estado anteriormente nombradas, para asegurar la adecuada planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, valoración, disposición final y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento de especial importancia, por cuanto en éste, se consignan los documentos que ha producido una entidad durante su historia institucional agrupando y codificando las series y subseries documentales de forma única, el cual permite a su vez que cualquier ciudadano, entidad o empleado pueda conocer la información que produce o recibe una organización, o para este caso la Corporación.

De acuerdo con lo anterior, es necesario entonces analizar si, ¿La elaboración e implementación de un Cuadro de Clasificación Documental, empezaría a traer soluciones a las diferentes necesidades que tiene la CIS en cuanto a la organización de su fondo documental?; este instrumento archivístico representa entonces el inicio de la elaboración de otros instrumentos y procesos archivísticos más robustos que contemplen la valoración y los procedimientos para la disposición final de los documentos, ya que con la realización del cuadro de clasificación documental se reflejaría de manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de la

---

Corporación, pues en este aparecerían todas las series y subseries documentales producidas y gestionadas por la CIS en su quehacer diario, independiente de su soporte (papel o electrónico) y de su cronología.

A su vez, con la implementación del CCD, se podría lograr una disminución en los documentos que archivan las dependencias pues al tener identificadas, codificadas y normalizadas las series y subseries documentales que se deben conservar y los documentos de apoyo que sobran, estos se podrían omitir de forma que no ayuden a elevar el volumen documental de los archivos de gestión y central, brindando a la CIS la posibilidad de liberar espacio en sus depósitos de archivo, así como la posibilidad de realizar procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que permitan el correcto uso y ubicación de los documentos archivados, lo que dará como resultado transparencia a los trámites administrativos, ahorro de tiempo al agilizar procesos de búsqueda y recuperación y a dar claridad en los documentos que son misionales. Además, con la elaboración del CCD, se brindará la posibilidad a la CIS de construir a futuro otros instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD), herramientas que traerán soluciones a las necesidades que tiene la corporación en cuanto a la gestión, selección, conservación y eliminación de sus documentos en las diferentes fases de archivo desde su origen hasta su destino final, determinando sus valores primarios y secundarios.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental para el fondo documental de la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

Analizar el contexto en que la CIS produce sus documentos, teniendo como base los actos administrativos, la normativa de la CIS y su estructura Orgánico-Funcional.

Conocer la estructura orgánico-funcional de la CIS a partir de entrevistas y de la revisión de las funciones asignadas a cada dependencia y empleados, para identificar y clasificar los documentos que producen en cumplimiento de sus funciones.

Identificar las series, subseries y tipologías documentales que produce la CIS, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional con el fin de agrupar los documentos de modo que permita realizar el Cuadro de Clasificación Documental.

---

#### 4. Referentes conceptuales

La información hoy en día es la base de las decisiones que se toman en las entidades, la cual está contenida en los documentos que se producen en función de sus actividades. Tanto las empresas públicas como privadas realizan todo tipo de gestiones donde se producen diferentes documentos que requieren ser conservados de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser recuperados y consultados cuando se requiera, por su parte Cruz Mundet (1996) define los documentos de archivo de la siguiente manera:

Son aquellos registros (documentos) de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística. (p. 91)

Teniendo en cuenta lo anterior, independiente de cuál sea la naturaleza de la entidad, pública o privada, es necesario para los archivos tomar acciones que le permitan gestionar los documentos que se producen y se conservan, de modo que puedan ser recuperados y consultados sea por sus empleados, por los ciudadanos o entidades que muestren interés en ellos. Para llevar a cabo esa labor, es deber de los archivistas ejecutar procesos de Gestión Documental que abarque la totalidad de archivo, como lo menciona Conde Hernad (2015, como se citó en Alberch Figueras, 2015) director del Sistema de Archivos de Cataluña (España), describe la Gestión Documental como aquella que:

Se encarga de la conservación y organización del patrimonio documental con el objetivo fundamental de satisfacer las necesidades de información y documentación, necesarias para la búsqueda e investigación históricas, así como de clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación elaborando los instrumentos de descripción - inventarios, catálogos, índices para facilitar el acceso y la correcta recuperación. Y debe establecer las normativas reguladoras de la clasificación y el tratamiento de la documentación de gestión, de las transferencias, el acceso, la selección y la eliminación para todos los órganos, así como velar por la recuperación del patrimonio documental. (p.19)

---

En concordancia con las actividades mencionadas anteriormente para procurar la conservación y acceso a la información, en los archivos se deben implementar procesos de organización que les permita darle una estructura lógica que reproduzca el proceso mediante el cual fueron creados los documentos para su fácil localización, consulta y conservación durante el ciclo vital de los documentos. Este proceso de organización es definido por el Archivo General de la Nación como un “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución” (Archivo General de la Nación [AGN], 2006), o como lo dice, (Mera Huera, 2021, p.27) que la organización documental es un proceso que, “se realiza al momento de guardar todo tipo de documentos o información en orden, con su debida clasificación, de acuerdo con su contenido, que serán protegidos de su destrucción o pérdida, facilitando su localización y manejo dentro de la institución”, lo cual en otras palabras hace alusión a las actividades de clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.

Dicho proceso debe atender los principio de orden original y el principio de procedencia, los cuales son fundamentales en la teoría Archivística, pero que en la práctica se deben adaptar a las necesidades de las entidades, dado que su aplicación dependerá de las circunstancias y particularidades de cada empresa, por lo que estos se deben adaptar a las realidades de cada organización, buscando con ello que sean funcionales al momento de aplicarlos, confrontándolos además con otras teorías y normas para que se adecuen a las necesidades de cada institución. El Primer principio, establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, pues es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales y el segundo principio, establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras (AGN, 2006).

De acuerdo con estos planteamientos, si bien el proceso de organización documental es el resultado de combinar los procesos de ordenación, clasificación y descripción documental, estos se deben dar de manera complementaria, puesto que un archivo organizado garantiza que la información y los documentos están a disposición para que puedan ser recuperados y consultados de forma ágil y oportuna. Así mismo, implementar procesos de organización evitará la acumulación innecesaria de información y propenderá por la conservación de la memoria institucional, ayudando a que se guarde lo que realmente es importante para las entidades, facilitando la toma de decisiones y simplificando procesos para archivar los documentos, de modo que sirva a los archivos para que tengan la información a disposición cuando sea requerida por

---

cualquier institución o persona. Sin embargo, este trabajo solo se centrará en el Proceso de Clasificación Documental, el cual es definido por el (AGN, 2003, p.5) como la “Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo”. Es en este proceso que es posible realizar el Cuadro de Clasificación Documental, que como lo describe (Sierra Escobar, 2006, p.85), es “el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla”. Por lo anterior, para realizar el CCD se deben determinar las agrupaciones más grandes y pequeñas de los documentos que conforman el archivo, es decir, se debe identificar el fondo documental, así como las secciones, series, subseries y tipologías documentales que lo conforman, por lo que también se debe tener en cuenta tanto la estructura organizacional y las funciones o procesos para identificar las agrupaciones documentales, que como lo menciona el (AGN, 2003):

Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas (p.6).

De acuerdo con lo anterior, para la elaboración del cuadro de clasificación documental es necesario identificar la estructura orgánico-funcional de las entidades, con el fin de adaptar el esquema, la información y la aplicabilidad de este, a las circunstancias o necesidades que tengan las entidades en materia documental durante el ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, que en palabras de Sierra Escobar (2006, como se citó en Godoy & López, 2001) “son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución, en el que se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales (p.86).

Teniendo en cuenta lo anterior, la realización de un CCD facilitara entonces la identificación de la producción documental y contribuirá con la elaboración de documentos de descripción y control como los inventarios, las TRD o las TVD, entre otros, ya que, en él se incluyen todos los documentos producidos por una entidad sea privada o pública, jerarquizando

---

de manera lógica las funciones y actividades que desarrolla de acuerdo con su estructura Orgánico-Funcional.

Es así entonces, que la realización del CCD desde su estructura Orgánica describe las series documentales de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades, según la actividad de la que son resultado. Y desde su estructura funcional, como su propio nombre indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo, las cuales deberán tomarse en cuenta al establecer series, subseries o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema jerarquizado de las mismas (Cruz Mundet, 1996, pp. 240-241).

Este tipo de Cuadro de Clasificación Documental es una mezcla entre el sistema orgánico y el funcional, por lo que para su elaboración se deben tener en cuenta aspectos como la flexibilidad del CCD, la objetividad y la naturaleza de los documentos y procesos administrativos, a su vez, aspectos como la historia institucional, el manual de funciones o procedimientos, la estructura organizacional y los datos suministrados por quienes producen los documentos de modo que se adapte a las entidades que lo realizan.

Al momento de realizar y compilar la información recolectada en el CCD es necesario contemplar aspectos como: integrar todas las series, subseries y tipologías documentales; establecer un sistema de codificación sea alfabético, numérico o alfanumérico que identifique las unidades administrativas y las series, subseries y tipologías documentales; debe ser eficaz y eficiente de modo que permita la recuperación, acceso, consulta y organización de los documentos de archivo; debe ser flexible de modo que se adapte a los posibles cambios que tenga la entidad en su estructura orgánico-funcional; por último, debe ser simple, con el fin de que no genere confusiones en los funcionarios de la entidad.

---

## 5. Estado del arte

La transparencia y la organización de la información, es la base requerida para que los archivos en general puedan brindar a los ciudadanos y a las entidades, opciones que le permitan acceder a la información y a los documentos que son de su interés, ya sea, de una empresa privada que presta servicios a la comunidad o de una entidad del estado que cumpla la misma función.

Para garantizar dicha base, el gobierno colombiano a través del Archivo General de la Nación aprobó en el año 2000 la Ley 594, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los lineamientos y parámetros a seguir que garanticen el ejercicio de la gestión documental y la Archivística en las entidades públicas y privadas, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir. De esta forma, la Superintendencia de Industria y Comercio y en cumplimiento del Título II Patrimonio Archivístico, Capítulos I al XII del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, decide asignarle responsabilidades a los Ministerios y Superintendencias en el Capítulo III, Artículo 2.8.2.3.1. Parágrafo 1, para que establezcan normas en compañía del AGN que permitan la formulación, implementación y evaluación de las actividades y procesos del Programa de Gestión Documental a implementar en las entidades públicas y privadas bajo su inspección y vigilancia (Ministerio de Cultura [Mincultura], 2015, p.118)

En ese sentido, el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, establece en los Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8. el uso de instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los que mencionan al Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental(TVD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), así como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) (Mincultura, 2015, p.123), como el instrumento a elaborar, adoptar e implementar para asegurar la organización de los archivos y por ende la conformación de expedientes a partir de series y subseries documentales, atendiendo los principios de procedencia y orden original, al igual que el ciclo de los documentos y los soportes en los que se encuentren (SIC, 2014, pp. 2-3).

De acuerdo con lo anterior, en Colombia algunos autores e instituciones han abordado el concepto del Cuadro de Clasificación Documental desde el 2000, como lo es el (AGN, 2003), (Parra Triana, 2009) y por su parte (Sierra Escobar, 2006), quienes coinciden en que los CCD son necesarios para las entidades del territorio nacional, puesto que son esquemas que reflejan la

---

jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución, a su vez, permiten la identificación y la agrupación sistemática de los documentos con características comunes y semejantes (Series, subseries y tipologías documentales), teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que desarrollan sus dependencias en la ejecución de sus funciones que generan la creación o la recepción de documentos. De este modo, los CCD reflejarán la estructura de cada entidad sea privada o pública, de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las divisiones y subdivisiones que conforman la institución

En Latinoamérica, algunos países como Uruguay y Argentina, han abordado el tema de los Cuadros de clasificación Documental como un instrumento que sirve para la organización de los fondos documentales de las instituciones y para la recuperación de los documentos, que como lo afirma (Infante Rosso , 2019) de Uruguay en su artículo sobre la Clasificación documental y sus aportes a la gestión documental de la Revista Informatio de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República, es necesario realizar una organización científica y analítica de los documentos que se encuentren en soporte tradicional o electrónica, mediante la organización de los Archivos de Gestión, Central e Histórico, empezando por una identificación y clasificación del fondo documental (p.62). Así mismo, el Senado y la Cámara de Representantes de Uruguay a través de la promulgación de la Ley 18220, crea el Sistema Nacional de Archivos con el objetivo de regular la función archivística a nivel nacional y así alinearse con la normativa internacional para garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental, por lo que su artículo 3 apunta a regular la función archivística a nivel nacional a través de un órgano competente para garantizar la salvaguarda de los archivos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación (Parlamento del Uruguay, 2007).

En este mismo sentido, Argentina también ha realizado investigaciones sobre procesos de clasificación documental, los cuales han sido publicados por instituciones universitarias como la Universidad Nacional de Córdoba a través de su Facultad de Ciencias Económicas, que en su artículo Registro y Archivo de Documentación, La Clasificación Documental , incluye el proceso de clasificación como un proceso determinado por el principio de procedencia necesario para la organización de los fondos de un archivo, en el que se establecen categorías documentales tomando como base las funciones y la estructura orgánica de una institución, plasmando esta información en el cuadro de clasificación documental (Universidad Nacional de Córdoba, 2019). De esta

---

manera, otras instituciones de Argentina como El Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Educación ven con importancia la realización de los CCD, pues afirman que es la herramienta descriptiva que permite el primer acercamiento a la composición de la documentación con la que cuentan, haciendo referencia con esto a la clasificación de los documentos, a la importancia de tener a organizados los fondos y a la difusión del conocimiento y de las fuentes documentales de la historia de Argentina, a través del Archivo General de la Nación y a su Ley Nacional de Archivos 15930/61 en su artículo 2, que describe que en los archivos se debe:

Mantener y organizar la documentación pública y el acervo geográfico y sónico, perteneciente al Estado Nacional y que integren el patrimonio del Archivo, o la documentación privada que le fuera entregada para su custodia, distribuyéndolos en las secciones que se estimen más adecuadas para su mejor ordenamiento técnico. Así mismo deberán ordenar y clasificar con criterio histórico dicha documentación y facilitar la consulta de sus colecciones (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Presidencia de la Nación, 1961)

A lo anterior, en Argentina también se vinculan instituciones como la Comisión por la Memoria, quienes ha elaborado investigaciones y trabajos sobre Cuadros de clasificación Documental, teniendo en cuenta la importancia de los archivos y la necesidad de colaborar con la mejora de las condiciones archivísticas del país, buscando con ello además, rescatar la memoria colectiva e individual y dejar registro de la persecución político-ideológica ejercida sobre hombres y mujeres a lo largo de más de medio siglo por la Dirección de Inteligencia de la Policía de la Provincia de Buenos Aires (DIPPBA) durante el siglo XX (Comisión Provincial por la Memoria [CPM], 2010)

Por otro lado, El Archivo General de la Nación de México aborda el CCD o como lo llama “Cuadro General de Clasificación Archivística” en su (Ley Federal de Archivos [LFA], 2012) artículo 4, como un “instrumento previo e indispensable que refleja la estructura jerárquica de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado” (p.3), haciendo referencia con esto a la clasificación de los documentos de archivo de acuerdo con su estructura orgánico-funcional, atendiendo de esta manera a las divisiones y funciones que desarrollan las dependencias de una entidad sea pública o privada, estableciendo con ello un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales (fondo, sección, Subsección, series, subseries, expediente y unidad documental) que conforman el acervo

---

documental de una entidad, por lo que además, ligada al Reglamento de La Ley Federal de Archivos (RLFA), dispone los lineamientos a tener en cuenta por las entidades del estado para organizar, ordenar, clasificar y describir sus acervos documentales para facilitar la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos. Además, México en su Ley Federal de Archivos (LFA, 2012) en el artículo 19, dice que “los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos” (p.9), haciendo mención en su primer párrafo a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, como el instrumento inicial que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado y que permite el acercamiento inicial a las series documentales que conforman su acervo documental. También, por su parte el Estado de México (EDOMEX) ciudad capital, a través de la Guía Técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, crea este documento con la intención de orientar a las entidades públicas y privadas en la elaboración de este instrumento de control archivístico encaminado a establecer una clasificación de los documentos de archivo homogénea, sustentada en una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos los documentos de archivo y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Dicha Guía Técnica, es el primer documento elaborado y publicado por el EDOMEX, que integrara la Colección “Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos”, cuyo propósito está encaminado a contribuir con la formación de los archivistas, a través de la difusión de criterios uniformes que les permitan implementar de manera eficiente los procesos de gestión documental en el país (EDOMEX, 2019, p.5)

En el Continente Europeo, especialmente en España desde la década de 1990, mucho antes que se definiera la normatividad archivística en Colombia, algunos autores como Garcia Marco (1995) en su artículo Fundamentos de Organización y Representación Documental y Cruz Mundet (1996) en su Manual de Archivística, también han abordado el Cuadro de Clasificación Documental y coinciden en que este instrumento se define como una estructura jerárquica y lógica de los fondos, que refleja las acciones, funciones y actividades de una organización, que generan la creación o la recepción de documentos, los cuales de acuerdo con unas características o criterios, en concreto el llamado principio de pertenencia y origen, permiten agrupar los documentos por sección, subsección, serie, subserie documental, expediente y documento. Así mismo, (Heredia

---

Herrera, 1991), en su libro *Archivística General - Teoría y Práctica*, precisa que para llevar a cabo procesos de clasificación documental, se debe considerar a los archivos como unidades orgánicas que obedecen a la estructura y las funciones de las entidades productoras, por lo que la clasificación de los documentos debe tener un enfoque con miras a la utilización administrativa, jurídica y científica, pues la clasificación orgánica determinará las secciones documentales orgánicas y la clasificación funcional las secciones documentales funcionales (pp. 266-267).

Si bien el tema desarrollado por los autores españoles resulta general, arroja también claridad y nociones al momento de elegir el CCD como solución a las necesidades de cada entidad respecto a la agrupación de las series y subseries documentales que producen en función de sus actividades, dado que este se debe adaptar a las particularidades propias de cada entidad sea pública o privada, atendiendo a su estructura orgánico-funcional basados en las dependencias, funciones y actividades que ejecutan para que este sea conveniente y sirva para a la organización y uso de sus fondos documentales, puesto que solo la elaboración de este instrumento archivístico como tal, no dará la solución a los problemas que tengan las entidades para identificar sus agrupaciones documentales, debido a que el CCD se debe realizar con el propósito de que sirva a cada entidad de acuerdo a sus necesidades administrativas, legales, jurídicas, contables y de funcionamiento, ya que los CCD son un instrumento flexible y abierto a cambios que se puede actualizar conforme se realizan modificaciones en la estructura organizacional y en las funciones o actividades de una organización sea pública o privada, adaptándose a los cambios para finalmente implementarlos. Cabe aclarar, que, aunque la normatividad archivística colombiana ha estado influenciada por algunos autores españoles, entre otros a nivel internacional, los instrumentos, las teorías y los procesos archivísticos, deben obedecer a los contextos y particularidades propias de cada nación, ya que la información y los documentos que se producen obedecen a las actuaciones que tiene cada organización, entidad, institución o corporación, entre otras, dentro del territorio al que pertenecen. Es necesario para las organizaciones en la actualidad tomar acciones que les permita tener la información a su disposición, puesto que esta es uno de los recursos más importantes para la toma de decisiones y para sus actuaciones. Si la información no es gestionada eficientemente y no está disponible para su utilización en el momento oportuno puede perder su valor. Por ello, resulta indispensable realizar una gestión eficaz de la información y de los documentos, a través de los instrumentos, técnicas, procesos y normas archivísticas en las entidades para que esto se traduzca en un mejor uso, comunicación y distribución de la información entre quienes la usan, para que

este orientada a lograr las metas y objetivos de la organización, con el propósito de alcanzar la mayor eficiencia y eficacia posible.

---

## 6. Metodología

Existen varios aspectos que son importantes de la metodología, los cuales son necesarios para llevar a cabo esta práctica académica, ya que a través de ellos se puede obtener y analizar la información que sea más relevante para lograr los objetivos propuestos que permitan realizar el Cuadro de Clasificación Documental para la CIS. Por esto, para lograr los objetivos propuestos, este trabajo se realizará a través de cuatro aspectos que comprenden: el enfoque, los métodos, las técnicas y los instrumentos, necesarios para conocer, recolectar, analizar y comprender los datos que llevarán esta investigación a obtener resultados.

Para la consecución del objetivo general antes propuesto, este trabajo de grado se realizará bajo un enfoque cualitativo, teniendo en cuenta que éste es el que más se ajusta al estudio aquí propuesto, que tal como lo afirman (Hernandez Sampieri et al., 2010, p.7) “utiliza la recolección de datos sin medición numérica y permite desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos, ya que es posible descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes, para después, refinarse y responderlas en el proceso de interpretación. En ese sentido, realizar esta con este enfoque, dará la posibilidad de obtener datos específicos y generales de la situación que presenta la CIS con respecto a la falta e implementación de Instrumentos archivísticos, que para este caso es el CCD, puesto que, como lo dice (Hernandez Sampieri et al., 2010, p.7), con este enfoque es posible, recolectar datos para obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes (sus emociones, prioridades, experiencias, significados y otros aspectos subjetivos), así como descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones, conductas observadas y sus manifestaciones, que de acuerdo con el CCD, permitirá conocer aspectos de la CIS como su estructura jerárquica, funciones, actividades y posibles series, subseries y unidades documentales para conformar y codificar el CCD.

Por otro lado, para realizar el CCD se utilizará como método el estudio de caso, ya que este permite como lo dice su nombre estudiar un tema o un caso determinado, para investigar fenómenos o variables con los que se busca dar respuesta a cómo y por qué ocurren, que como lo describe (Martínez Carazo, 2006, p. 174) el estudio de caso es una estrategia de investigación dirigida a “comprender las dinámicas presentes en contextos singulares, la cual podría tratarse del estudio de un único caso o varios casos, combinando distintos métodos para la recogida de evidencia cualitativa y/o cuantitativa con el fin de describir, verificar o generar teoría”. De esta

---

forma, el estudio de caso es capaz de satisfacer todos los objetivos de una investigación, e incluso podrían analizarse diferentes casos con distintas intenciones atendiendo de esta manera a la investigación propuesta para realizar el CCD para el fondo documental de la CIS, que permitirá analizar tanto las visiones, opiniones y funciones de los empleados, así como, la estructura organizacional de la CIS, acoplándose a su estructura orgánico-funcional que permitirá identificar las series, subseries y unidades documentales que produce la Corporación. Además, “el método de estudio de caso fue aplicado tanto a la resolución de problemas empresariales como a la enseñanza” (Martínez Carazo, 2006, p 174).

Así mismo, se utilizará como método la Investigación Documental, puesto que a través de este se realizará una revisión de los manuales de funciones y de los actos administrativos por los cuales les fueron otorgadas las funciones a los empleados y directivos, que como lo describe (Gómez, 2011) “La investigación documental tiene un carácter particular de dónde le viene su consideración interpretativa. Intenta leer y otorgar sentido a unos documentos que fueron escritos con una intención distinta a esta dentro de la cual se intenta comprenderlos” (p.230). Por lo anterior, este método resulta importante para realizar el CCD, dado que permitirá analizar las fuentes documentales de la CIS antes mencionadas, con el fin de identificar los documentos que producen tanto empleados como dependencias de la CIS, para conformar las series, subseries y tipologías documentales.

A su vez, para realizar esta práctica académica, se utilizarán como técnicas la entrevista y la observación, las cuales brindan la posibilidad de obtener información veraz y oportuna, teniendo en cuenta que la información será aportada por los empleados y directivos implicados en la producción documental de la CIS, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional. La entrevista como lo define (Kvale, 2011) es una interacción profesional que va más allá del intercambio espontáneo de ideas como en la conversación cotidiana y se convierte en un acercamiento basado en el interrogatorio cuidadoso y la escucha con el propósito de obtener conocimiento meticulosamente comprobado, que con su enfoque cualitativo, tiene como propósito obtener descripciones y explorar la forma en que las personas experimentan y entienden su mundo, proporcionando un acceso único al mundo vivido de los sujetos, que describen en sus propias palabras sus actividades, experiencias y opiniones, con respecto a la interpretación del significado de los fenómenos descritos. Para llevar a cabo esta entrevista, se definirá previamente su estructura apuntando a solucionar el objetivo general de esta investigación, lo que posibilitará entonces una

---

interacción entre el entrevistador y el entrevistado que brindará información, que para este caso sería utilizada para realizar el Cuadro de Clasificación documental de la CIS

Por su parte, la observación como técnica concederá a esta práctica académica la posibilidad de obtener información de los diferentes fenómenos que se desean comprender, para identificarlos, analizarlos y posteriormente describirlos, lo cual garantizará que la información recolectada sea válida y clara para la elaboración de los CCD, que en palabras de (Fabbri, 1998), la observación como técnica establece una relación concreta e intensiva entre el investigador y el hecho social o los actores sociales, de los que se obtienen datos que luego se sintetizan para desarrollar la investigación. En ese sentido, aplicada a los empleados y directivos de la CIS, permitirá la recolección de información que será necesaria para lograr lo planteado en los objetivos de este trabajo de grado en cuanto a la elaboración del CCD para la Corporación. Por lo anterior, la entrevista, como técnica a aplicar en esta investigación, se realizara con la ayuda de instrumentos que permitirán diseñarla y aplicarla con los empleados de la CIS apoyado de herramientas tecnológicas para la recolección de datos, y la observación, se llevara a cabo durante todo el proceso de recolección de la información y de las entrevistas programadas, para identificar, orientar y ampliar los hechos y realidades de la producción documental de la corporación de acuerdo a su estructura orgánico-funcional

Teniendo en cuenta lo anterior, el instrumento de investigación que se diseñará para recolectar la información será una guía de entrevista (encuesta documental), que se realizará con la ayuda de herramientas ofimáticas, procesadores de texto o aplicaciones web. Para llevar a cabo este proceso se realizaran una serie de fases consecutivas o simultáneas de la siguiente manera: la primera, la planificación de la estructura de la entrevista; la segunda, la elaboración de las preguntas con la ayuda de las herramientas ofimáticas y procesadores de texto; la tercera, la validación del funcionamiento de las herramientas tecnológicas que se usaron para crear y llevar a cabo las entrevistas con los usuarios internos, tanto aplicaciones web opcionales como las existentes al interior de la CIS; como quinta, la programación de las entrevistas con los empleados y directivos para la recolección y compilación de la información, acompañada de la observación para identificar diferentes elementos de la gestión documental; y por último, se realizará una evaluación y análisis de la información para identificar los documentos que producen los empleados y directivos en la ejecución de sus actividades diarias, alcanzando de esta forma la consecución del objetivo general de esta práctica académica, que dará como resultado la

---

elaboración del Cuadro de Clasificación Documental- CCD y la identificación de las series, subseries y tipologías documentales que lo conforman.

### **6.1. Recopilación y análisis de la información recolectada**

Con el ánimo de alcanzar el objetivo propuesto por esta práctica académica, se desarrollaron actividades relacionadas con la búsqueda y recolección de información al interior de la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS, recopilando todos aquellos actos administrativos documentados que dan cuenta del funcionamiento y de la creación de la corporación y de las universidades públicas y privadas que participaron en la conformación de la CIS. Además, con esta búsqueda de información se pudo recolectar documentos como: el acta de constitución, el estatuto marco, el organigrama, funciones de los empleados por cargos y dependencias y procesos documentados de algunas dependencias como Gestión Humana, Gestión de Adquisiciones, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, faltando otras dependencias por sus procesos, dado que la corporación actualmente se encuentra documentando y actualizando los procesos que desarrollan.

Para obtener los documentos y la información antes mencionada se pidió autorización al proceso de Gestión Humana para la revisión de los documentos y acceso a los mismos, ya que algunos son considerados de carácter confidencial por el tipo de información que contienen y solo son usados por los directivos y jefes de cada dependencia, para algunas negociaciones y toma de decisiones al interior y exterior de la CIS. Con esta recolección de información se alcanza el primer objetivo que es “analizar el contexto en que la CIS produce sus documentos, teniendo como base los actos administrativos, la normativa de la CIS y su estructura Orgánico-Funcional” y la primera actividad propuesta que es “Compilar las disposiciones legales relativas a la creación, actos administrativos, organigramas, manuales de funciones y manuales de procedimientos de la CIS”, planteados en este trabajo de grado según el cronograma y los objetivos específicos propuestos.

Con la información y los documentos que dan cuenta de los actos administrativos, se pudo identificar que la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS fue creada por las instituciones Universitarias que la conformaron en su momento, para proporcionar soluciones a las necesidades de intermediación laboral, apoyo logístico, administrativo, financiero y técnico que tenían estas universidades, así como las entidades públicas y privadas a nivel nacional, para ejecutar proyectos,

planes, programas, convenios y contratos brindando personal calificado y preparado para gestionar los recursos a su disposición para dar solución a las necesidades del país y de las entidades que se vincularan a la corporación, tal cual lo menciona en su objeto en la Reforma al Estatuto Marco de la CIS (2016) así:

Artículo Quinto: la Corporación tendrá como objeto fundamental fortalecer, participar y coadyuvar con los fines académicos, investigativos y de extensión de las instituciones de educación superior y a los fines de las entidades públicas y privadas, para propender por la creación y consolidación de las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación; estableciendo vínculos con aquellos sectores relacionados con el desarrollo social, cultural, educativo, laboral, ambiental y económico del país. (pp. 3-4).

Es por ello, que la CIS busca brindar soluciones a las necesidades de las Universidades socias, a las entidades públicas y privadas y al mismo Estado en varios ámbitos a través de esos ejes fundamentales mencionados anteriormente, mediante las labores y actividades que ejecuta, ya que contribuye con la gestión de los recursos financieros y humanos que están a su disposición. A su vez, mediante su gestión produce los documentos que conforman su fondo documental y que dan fe de las labores administrativas, legales, jurídicas, fiscales, científicas, culturales o históricas, que contribuyen con la memoria de la Corporación, las entidades vinculas y las Universidades socias, lo que hace necesario que se generen herramientas que permitan gestionar su acervo documental, lo cual hace que el Cuadro de Clasificación documental sea el inicio para el control de los documentos que produce la CIS en gestión de sus actividades diarias.

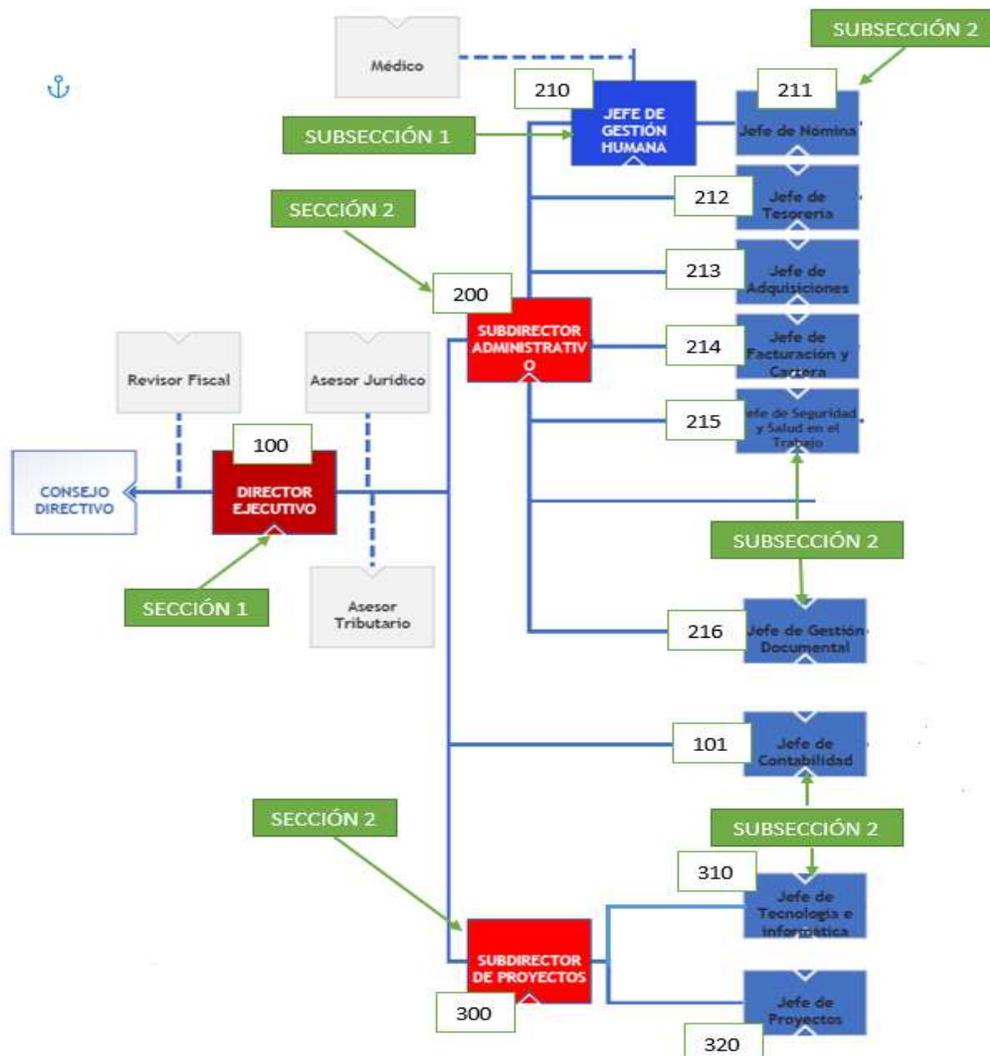
## **6.2. Elaboración de herramientas para la recolección y análisis de la información**

Por otro lado, se procedió a buscar las encuestas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), la cual fue tomada del “Mini Manual N° 4 – Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Anexo 9” propuestas por el Archivo General de la Nación (AGN), ya que esta herramienta contribuye con la consecución del objetivo general, pues sirvieron cómo referencia para ajustarlas a las necesidades y particularidades de la CIS, con el ánimo de realizar las entrevistas a cada dependencia productora de documentos, para recolectar la información que sea útil e identificar los documentos que conforman las posibles series, subseries, asuntos y

---

tipologías documentales que produce cada dependencia y cada empleado en función de sus actividades diarias, logrando con ello la consecución de la segunda actividad del primer objetivo específico propuesto en el cronograma de actividades.

Adicionalmente, se codifica el organigrama de la CIS de acuerdo con las secciones y subsecciones que conforman su estructura orgánica, para posteriormente codificar las series y subseries documentales halladas luego de llevar a cabo las entrevistas con cada dependencia productora de documentos. Primero, se identificaron las dependencias de nivel directivo codificando la sección 1 y sección 2 donde se encuentran la dirección y las subdirecciones, codificando así las dependencias de mayor rango asignándole códigos iniciales; segundo, se identifican las subsecciones de rango 1 donde esta una dependencia de mayor rango a las de la subsección 2 donde se encuentran las oficinas productoras y se les asignan los códigos consecutivos a las de las secciones previamente codificadas. Con el organigrama se pudo establecer el nivel jerárquico de cada una de las dependencias para determinar cuáles son de nivel directivo y cuya producción documental conforma las secciones, y para las de nivel productivo las cuales son las subalternas y cuya producción documental conformará las subsecciones. De igual forma, con la codificación e identificación de las dependencias según el organigrama, se brinda a la CIS la posibilidad de diferenciar los documentos que pertenecen y que produce cada dependencia, pues a cada una se le asigna un código único que las identifique. De igual forma, se codifican las series y subseries con un código único que brindara la posibilidad de reconocer los documentos que pertenecen y produce cada dependencia para tener mayor control y acceso a los documentos que resultan de la ejecución de sus funciones y actividades.

**Figura 1***Organigrama CIS codificado por secciones y subsecciones productoras*

Nota. Fuente Manual de Funciones de Gestión Humana de la CIS

Posteriormente, se procedió a generar un cronograma para programar las entrevistas con los empleados de las diferentes dependencias de la CIS, cumpliendo de esta manera con la actividades programadas según el cronograma de actividades de esta práctica; dado que, las entrevistas coincidieron con las fechas de cierre contable y de contratación del mes en que se programaron, época en la cual la actividad laboral fue más álgida por los abundantes pagos, procesos y contrataciones que se llevaron a cabo en las fechas previamente establecidas, esta actividad se aplazó, por lo que fue necesario reprogramar las entrevistas, lo cual generó un retraso en las

---

actividades programadas para la consecución del objetivo general. Por lo anterior, procedí a realizar un análisis de los documentos y actos administrativos previamente recolectados, para identificar las posibles series, subseries y tipologías documentales que produce cada dependencia y cada empleado en el ejercicio de sus funciones, con el ánimo de adelantar las actividades de las encuestas documentales, basado en los conocimientos adquiridos que he tenido a través de los años en los que he laborado en la CIS y de la experiencia que se ha adquirido realizando esta labor de archivista en la Corporación.

### **6.3. Análisis de la información recolectada y elaboración del CCD**

Consecuente con lo anterior, se procede a realizar el análisis de cada una de las funciones que llevan a cabo los empleados de la CIS de cada dependencia, diligenciando el formato de encuesta documental, identificando primero a cada empleado según el organigrama y la jerarquía de la CIS y luego las tipologías documentales que produce cada uno durante los trámites que llevan a cabo en cuanto a tareas de contratación entre entidades, contratación de empleados y proveedores, licitaciones, procedimientos, pago y cobro de facturas, respuesta a requerimientos y solicitudes de información, envío y recibo de información, reuniones, informes de las diferentes actividades, capacitaciones, comités, control de documentos, políticas corporativas, planes corporativos, procesos jurídicos y legales entre otras actividades que llevan a cabo en la corporación, con el intención de descubrir los documentos que se producen y como se van conformando las unidades documentales complejas y simples que hacen parte del Fondo Documental de la CIS. Así mismo, dado que tengo acceso a muchos documentos y expedientes que hacen parte del Archivo central de la corporación y que mi experiencia se ha desarrollado en actividades llevadas a cabo en esta dependencia, identifiqué varias tipologías documentales y posibles series y subseries, de acuerdo con los documentos que hoy tenemos archivados y que han sido transferidos por las dependencias para que sean conservados por el archivo central de la CIS, ya que muchos de los documentos que aparecen en los trámites que se llevan a cabo en la corporación cuando han finalizado son transferidos al archivo central, incluso durante su trámite, para que se conserven y sean de acceso para todos, convirtiendo el archivo de la corporación en un archivo centralizado con los documentos vigentes para acceso de todos los empleados en tiempo real, de modo que puedan ser consultados cuando se requieran.

---

Por otro lado, con el análisis de los documentos y actos administrativos recolectados surgen algunas dudas relacionadas con los documentos que conforman las series y subseries, dado que no se lograba identificar si estos estaban relacionados con las funciones que tienen los empleados o si eran simplemente acciones que llevan a cabo; sin embargo, se realizó inicialmente un listado de series, subseries y tipologías documentales, las cuales fue necesario analizar con las personas que participaron de las entrevistas para identificar los posibles documentos que harían parte del CCD. Con esta actividad de análisis de los documentos recolectados pude comprender parte de los trámites que llevan a cabo las dependencias de la CIS, puesto que pude analizar las funciones de los empleados y cómo con su ejecución producen los documentos que hoy conforman el acervo documental de la Corporación, pues muchos de ellos se producen por diferentes dependencias y en tramites diferentes conformando así unidades documentales complejas y simples que son alimentadas por múltiples tipologías documentales.

Por último, una vez realizadas las entrevistas finales a los empleados de la CIS, se procedió a realizar la propuesta del Cuadro de Clasificación Documental de la CIS con las series, subseries y tipologías documentales identificadas, así mismo, codifiqué el CCD de acuerdo con las secciones y subsecciones previamente codificadas. También, se realizó un listado de series y subseries las cuales se organizan previamente en orden alfabético y se codifica en orden numérico, para asignarles el código que identifica cada grupo de documentos. Finalmente, se recopila en el Cuadro de Clasificación Documental las dependencias, las series y subseries codificadas, así como las tipologías documentales que hacen parte de ellas, dando como resultado final el Cuadro de clasificación Documental de tipo orgánico-funcional propuesto en esta práctica académica, acorde con el objetivo general y objetivos específicos planteados en esta práctica.



## **8. Consideraciones éticas**

El diseño de los Cuadros de clasificación Documental va en función de la actividad principal de la empresa, por ello su forma y contenido debe responder a los procesos, funciones o estructura organizacional que conforma la empresa. De esta manera, los CCD se presentan como una guía sistematizada, eficaz y eficiente para las entidades, ya que en estos instrumentos se agrupan las diferentes tipologías documentales, sus clases y categorías, facilitando la localización y la disponibilidad de los documentos que conforman su fondo documental.

De acuerdo con lo anterior, la elaboración del CCD traerá múltiples beneficios a la CIS, ya que con este instrumento archivístico se podrá controlar la producción de los documentos, la duplicidad de información, el ordenamiento jerárquico de la información y el registro de las series y subseries documentales que conforman su fondo documental. Así mismo, la elaboración del CCD para la CIS podrá ser el inicio hacia la creación de otros instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como el establecimiento de nuevos procesos de gestión documental al interior del archivo y de la corporación. Por tal motivo, las actividades que se lleven a cabo para la recopilación y revisión de los documentos (actos administrativos, manuales de funciones y procedimientos, entre otros) obedecerá a la confidencialidad y a la confiabilidad en el tratamiento de la información, al igual que, para la elaboración de la entrevista, la cual se realizará con total transparencia, claridad y respeto a las personas que participen, ya que la información que sea recolectada y analizada dará como resultado el CCD para la CIS, el cual será el instrumento clave para la elaboración de otros procesos documentales y de la gestión de los documentos de la corporación.

---

## 9. Conclusiones

Las entidades en la necesidad de cada vez ser más competentes y eficaces frente a otras en el mercado, buscan mejorar sus procesos para que estos se acomoden a los requerimientos de la sociedad en cuanto a la legislación vigente y a los estándares de calidad, mejorando con ello la prestación de sus diferentes servicios, lo que conlleva a que la gestión documental sea uno de los procesos que quieran mejorar e intervenir a través de la implementación de programas, instrumentos, herramientas y procesos archivísticos que ayuden en la gestión, organización, recuperación y consulta de los documentos que producen.

De acuerdo a lo anterior, la Archivística en sus aportes al mejoramiento de los procesos de las entidades, provee herramientas e instrumentos que ayudan a que los documentos que producen se puedan gestionar, organizar, recuperar y consultar, es por ello, que la realización de instrumentos archivísticos como los Cuadros de Clasificación Documental ayudan a que los documentos se puedan organizar y agrupar de forma lógica identificando las series, subseries y tipologías documentales que se producen en el quehacer diario de las empresas, lo que colabora además con la normatividad archivística vigente y con la legislación colombiana, además de hacer sus aportes al mejoramiento de los sistemas de calidad que implementan las empresas.

Por su parte, el Cuadro de Clasificación Documental realizado de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de las entidades, brinda la posibilidad de conocer de forma jerárquica las secciones y subsecciones que conforman una determinada entidad, al igual que, los documentos que producen de acuerdo a las funciones que realiza cada empleado, mostrando una estructura lógica y jerárquica de los documentos, aunque si bien es un instrumento que cubre de forma general las funciones y cada dependencia productora de documentos, posee desventajas en cuanto a que las entidades no son estáticas en el tiempo y constantemente están actualizando sus funciones por factores externos o por cambios en su estructura orgánica para adaptarse a las necesidades de la sociedad, si bien esto supone una desventaja, se puede decir que es general para los diferentes tipos de CCD, dado que las entidades están en constante cambio como se menciona anteriormente, lo que significa que se deba estar actualizando a su vez los cuadros de clasificación documental, independiente de cuál sea el utilizado para una determinada entidad, puesto que estos se adaptan a las necesidades y particularidades de las entidades lo que significa su mayor ventaja que es la adaptabilidad y la posibilidad de que se pueda modificar.

Dadas las anteriores observaciones, cabe señalar que algunos de los procesos básicos para la organización de los fondos documentales es la clasificación y la ordenación de los documentos que produce cualquier entidad, por lo que el CCD se convierte en un instrumento fundamental para llevar a cabo otros procesos archivísticos para la gestión de los documentos y el tratamiento de la información. Por ello, desarrollar un instrumento de clasificación documental supone el inicio de otros procesos archivísticos a desarrollar a futuro para cualquier entidad como las TRD o las TVD, puesto que el CCD brinda la posibilidad de acuerdo con las funciones y actividades que llevan a cabo las dependencias y los empleados que las conforman, identificar, codificar, normalizar y clasificar los documentos que se producen para gestionarlos de forma correcta. Siendo así, los profesionales en Archivística y las entidades sea cual sea su carácter públicas o privadas, están en el deber de desarrollar instrumentos, herramientas, procesos y programas archivísticos que les permita innovar administrativamente y gestionar los documentos que producen para dar respuesta a los trámites, requerimientos de información y toma de decisiones que afecten o ayuden en la gestión administrativa, brindando así estándares altos de calidad a las actividades y procedimientos que llevan a cabo.

Por otro lado, llevar a cabo procesos archivísticos de organización documental como el CCD son indispensables para cualquier entidad, puesto que permite visualizar y evidenciar posibles problemas de gestión, producción, clasificación, ordenación y descripción documental que se dan durante los procesos que llevan a cabo los empleados y las entidades, volviéndose así una herramienta esencial al momento de implementar instrumentos archivísticos para la organización de los fondos documentales.

Por último, a manera personal creo que este tipo de trabajos, permiten al profesional en archivística crecer académica y profesionalmente, ya que ayudan a que los conocimientos que se obtienen durante la vida universitaria se afiancen y se expanden, dando una mirada más global a las necesidades y particularidades de cada entidad y de la sociedad en general, lo que permite a futuro encontrar los procesos, instrumentos y herramientas archivísticas más pertinentes para cada organización y en la vida personal y así aplicarlos de acuerdo con los conocimientos adquiridos a los ámbitos donde se apliquen.

## 10. Referencias bibliográficas

- Archivo General de la Nación [AGN]. *Mini manual N° 4 - Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia <https://bit.ly/3RXhVXi>
- Archivo General de la Nación [AGN]. (2003). *Ordenación Documental - División de Clasificación y Descripción*. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia. <https://bit.ly/2X4twcn>
- Archivo General de la Nación [AGN]. (2004). *Cuadro General de Clasificación Archivística. Instructivo para su elaboración*. Archivo General de la Nación. México Distrito Federal, México. <https://bit.ly/2DkaA22>
- Archivo General de la Nación [AGN]. (2006). *Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"*. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia. <https://bit.ly/2BLhU6G>
- Archivo General de la Nación [AGN]. (2003). *Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio - Principios y procesos para la Organización del Archivo General del Municipio*. Bogotá, Colombia. <https://bit.ly/39IK92u>
- Corporación Interuniversitaria de Servicios [CIS]. (27 de septiembre de 2016). *Justificación para la Reforma Estatutaria de la CIS*. Medellín, Antioquia, Colombia.
- Comisión Provincial por la Memoria [CPM]. (2010). *Dirección de Inteligencia de la Policía de la Provincia de Buenos Aires (DIPPBA). Cuadro de Clasificación*. Buenos Aires, Argentina. <https://bit.ly/309qVji>
- Conde Hernad, J. M. (2015). *Propuesta metodológica para la Gestión Documental de los procesos de la Administración Pública* [Tesis Doctoral, Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED)] (p.19). *Dialnet Plus*. <https://bit.ly/2XcjKFb>
- Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de Archivística* (pp. 244-249). <https://bit.ly/2TCEbHo>
- Estado de México [EDOMEX]. (2019). *Guía técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*. Gobierno del Estado de México - Dirección General de Innovación. Estado de México, México. <https://bit.ly/338o2RK>
- Fabbri, M. S. (1998). *Las técnicas de investigación: la observación*. (pp. 1-9). <https://bit.ly/3OBNrqW>

- 
- García Marco, F. J. (1995). *Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística*. Revista General de Información y Documentación, 5(2), (pp. 91-148). <https://bit.ly/2BLiCa>
- Guirola Benkí, S. L., Batista Delgado, A. N., & Herrera Acosta, R. E. (11 de Julio de 2016). *Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana*. [Universidad de la Habana] Revista General de Información y Documentación, 26(2). (pp. 503-522). <https://doi.org/10.5209/RGID.54713>
- Gómez, L. (2011). *Un Espacio Para la Investigación Documental*. Revista Vanguardia Psicológica Clínica Teórica y Práctica, 1(2). (pp. 226-233). <https://bit.ly/2LzAWf9>
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla* (Quinta ed.). (D. P. Sevilla, Ed.) Sevilla, España. Recuperado el 24 de mayo de 2020, de: <https://bit.ly/3hOH7MH>
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). Escuela Superior de Guerra Naval. McGraw-Hill. México. <https://bit.ly/3g84sbQ>
- Infante Rosso, S. (20 de junio de 2019). *La clasificación documental y sus aportes a la gestión documental: transparencia y acceso a la información en Uruguay*. Informatio, Revista Del Instituto De Información De La Facultad De Información Y Comunicación. [Universidad de la República Uruguay]. 24(1). (pp. 61-82). doi: <https://doi.org/10.35643/Info.24.1.4>
- Kvale, S. (2011). *Las Entrevistas en Investigación Cualitativa* (1 ed.). Madrid, España. <https://bit.ly/3hMW7e7>
- Ley Federal de Archivos [LFA]. Marco Normativo. 23 de enero de 2012. Gobierno de México - Presidencia de la República. México. <https://bit.ly/3otfoqo>
- Mera Huera, M. E. (15 de Julio de 2021). *Organización documental y archivo para mejorar el acceso a la información en El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira 2019*. [Tesis de Licenciatura, Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte]. Urcuquí. Ecuador <https://bit.ly/3aYRfoE>
- Ministerio de Cultura [Mincultura]. Decreto N° 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Ministerio de Cultura. 26 de mayo de 2015. Bogotá, Colombia. <https://bit.ly/3cDCVCq>

- 
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Ley N° 15930 del Archivo General de la Nación. Presidencia de la Nación. InfoLEG Información Legislativa. 10 de noviembre de 1961. Buenos Aires, Argentina. <https://bit.ly/3cxE6TH>
- Muenala Viracocha, J. A. (31 de Julio de 2019). *Proceso de información documental para la legalización jurídica de la asociación Asopromujetum de la parroquia Tumbabiro del año 2018*. [Tesis de Licenciatura, Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte]. Urcuquí. Ecuador. <https://bit.ly/3zr16g9>
- Parlamento del Uruguay. Ley N° 18220, Creación del Sistema Nacional de Archivos. 20 de diciembre de 2007. Montevideo, Uruguay. <https://bit.ly/3g7uvjr>
- Parra Triana, A. M. (junio de 2009). *Diseño del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia*. [Tesis de Pregrado, Repositorio Institucional Pontificia Universidad Javeriana]. Bogotá, Colombia. <https://bit.ly/3OBXTi1>
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos [RLFA]. Gobierno de México - Presidencia de la República. 13 de mayo de 2014. México. <https://bit.ly/3OrpToN>
- Superintendencia de Industria y Comercio [SIC]. Resolución N° 8934 de 2014, por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir por los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 19 de febrero de 2014. Bogotá, Colombia. <https://bit.ly/3BiY0Mz>
- Sierra Escobar, L. F. (Julio - diciembre de 2006). *Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD)*. Revista Códice, 2(2). (pp. 83-96). Recuperado el 08 de mayo de 2020, de: <https://bit.ly/3OvKIF4>
- Universidad Nacional de Córdoba [UNC]. (2019). *Registro y Archivo de Documentación, La clasificación documental* Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Ciencias Económicas. Córdoba, Argentina. <https://bit.ly/3hK7004>

## **11. Anexos**

**Anexo 1.** Organigrama de la CIS codificado

**Anexo 2.** Listado de actos administrativos recopilados de la CIS

**Anexo 3.** Codificación de secciones, subsecciones y oficinas productoras

**Anexo 4.** Formatos de Encuesta de Estudio de Unidad Documental y Oficina productora

**Anexo 5.** Cronograma de Entrevistas

**Anexo 6.** Listado de Series y Subseries documentales codificadas e identificadas para la CIS

**Anexo 7.** Encuesta Documental

**Anexo 8.** Propuesta de Cuadro de Clasificación Documental codificado con la recopilación de las Series, Subseries y Tipologías documentales