

# La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación\*

Luis Fernando Sierra Escobar\*\*

## RESUMEN

A partir de la práctica de grado efectuada en el Archivo General de la Nación, del contacto directo con los documentos del fondo acumulado de la Administración de Aduanas, de la reconstrucción e identificación de la evolución de esta entidad, sus diferentes estructuras orgánicas, las funciones y competencias de cada época y la aplicación del proceso de organización de archivos de tipo histórico según los principios de la archivística (procedencia y orden original), se concluyó que los expedientes son los que materializan el concepto de serie documental y que una correcta identificación, denominación y conformación de los grupos documentales, será el norte en la organización del fondo acumulado, el cual permitirá evidenciar el estado de los trámites, su correcto cumplimiento y el ágil acceso a la documentación almacenada en los archivos históricos.

**Palabras clave:** fondos acumulados, organización de archivos históricos, series documentales.

## The documental identification in Archives: a research matter

### ABSTRACT

As a starting point, the paper was done at National General File using documents from the Customs Administration Office. The purpose was to re-build and identify the evolution of this entity, its different organic structures, the functions and competences of each period in its history and the application of an organizational process to the historic files according to the filing principles (Origin and order original). It was concluded that the files are those that materialise the concept of documental series and a correct identification, denomination and conformation of these documental groups will be the light in the organization of this mounting pack, which let be evidence the state of the procedures, the right performing and the quick access to the data stored in the historical files.

**Key words:** historic organizational process, documental series.

\* La metodología para la identificación y denominación de series documentales en el fondo acumulado de la administración de aduanas es el resultado de una investigación desarrollada por el autor entre el segundo semestre de 2003 y el primer semestre de 2004, para optar al título de Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle.

\*\* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Universidad de La Salle. Correo electrónico: lsierrae70@hotmail.com

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es producto de los resultados obtenidos en el trabajo de grado titulado «Metodología para la identificación y denominación de series documentales en el fondo acumulado de la administración de aduanas», y se constituye en un aporte a la identificación documental, puesto que presenta algunos lineamientos en el ámbito colombiano para la construcción, asignación y denominación de series documentales, además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión de la información institucional del fondo acumulado de la administración de aduanas.

El trabajo desarrollado presenta una metodología y un modelo frente a la identificación y denominación de series y subseries documentales para la información acumulada en los archivos históricos de la época, y en este punto es importante destacar a Paloma Fernández quien considera que «una buena organización de un archivo sólo es posible si se nombran correctamente las series documentales, o lo que es lo mismo, los sistemas de archivo que se implanten en la administración estarán destinados al fracaso sin un buen conocimiento de lo que es una serie documental». Por otra parte, ya que la Historia Institucional se «constituye en la reseña detallada de los antecedentes, desarrollo y transformaciones acaecidas a una entidad o institución, testimoniados en sus documentos de origen, dispositivos, testimoniales, informativos, de cierre, privatización y/o fusión», se puede apreciar la importancia de los archivos como fuente de investigación documental, con lo cual se busca facilitar el desarrollo del proceso de identificación archivística, el manejo de la información y el efectivo acceso a los documentos.

Así mismo se destaca que en el proceso archivístico en el ámbito internacional, se ubica la identificación como «una operación previa a la clasificación que

conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones», desde este punto de vista el archivero español José Luis La Torre explica que «la aparición del término en la literatura profesional acarrió confusiones en un primer momento, ya que no se encontraba muy bien su ubicación dentro de las tareas archivísticas».

## OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

Desarrollar un modelo unificado de criterios técnicos y metodológicos que permitan la adecuada identificación y denominación de series y subseries documentales en los fondos acumulados.

## METODOLOGÍA DE ESTUDIO

La identificación y denominación de series documentales, es un punto de partida para la comunidad archivística colombiana y las entidades públicas y privadas que requieran el diseño de Cuadros de Clasificación Documental CCD, su desarrollo se constituye en una pieza fundamental en la unificación de criterios, ya que a partir de la normalización se garantiza que usuarios diferentes apliquen los mismos criterios en los mismos casos o sobre los mismos documentos.

Los materiales y métodos del trabajo se fundamentaron por diferentes fuentes bibliográficas y documentales dentro de las cuales se citan autores internacionales como M. Paz Pozuelo, Pedro López, Vicenta Cortés, Paloma Fernández, Ana Dupla de Moral, Fredic M. Miller, José Luis Latorre, entre otros, así como las experiencias nacionales de profesores como Mariela Álvarez, Myriam Marín, Óscar Serrato,

entre otros, y las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, AGN, y el Archivo General del Distrito de Bogotá, AGD, dentro de las cuales se destacan: *Cartilla de Clasificación Documental*, *Cartilla de Ordenación Documental*, *Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados*, *Tablas de retención y transferencias documentales* y la *Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental*. Tanto el soporte teórico presentado como los aportes generados en la investigación quedan a disposición de los profesores, estudiantes y comunidad en general, que se encuentren interesados en la normalización de la terminología utilizada para dar nombre a las series documentales, y así llegar a convertirse en una de las principales herramientas de consulta y orientación para el proceso de identificación y clasificación documental.

### ¿QUÉ MOTIVÓ A GENERAR LA METODOLOGÍA?

En Colombia la actividad archivística se formalizó cuando el Gobierno nacional expidió las primeras normas sobre políticas archivísticas, mediante el Decreto No. 1134 de 1868. Asimismo, durante el siglo XX, específicamente en los años 60's, la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos, gestionaron ante varios gobiernos la posibilidad de que se interesaran en adoptar políticas sobre archivos, con el objeto de mejorar el desarrollo de la información documental en cada país, pero únicamente hasta principios de 1970 se inicia de manera sistemática el diseño de políticas archivísticas en Colombia.

De otra parte, con el fin de facilitar el trabajo archivístico en el país, el Archivo General de la Nación estableció que las series documentales deben conformarse de acuerdo con las características generales que sobre la institución se presentan a través del manejo de la documentación; para ello se toma como base el establecimiento de unas funciones

que la misma documentación se ha encargado de suministrar, las cuales han sido asumidas dentro de la organización y las estructuras institucionales.

En el desarrollo de dicha actividad Óscar Serrato, en el año de 1998, comenta que se han observado situaciones de discusión académica, particularmente en la identificación de las series y subseries documentales; debido básicamente a la participación de profesionales en distintas áreas del conocimiento, quienes llegan con criterios propios de su quehacer, dificultando el llegar prontamente a acuerdos conceptuales.

Sobre la normalización en la denominación de series y subseries para las entidades públicas en Colombia, solamente se conoce lo señalado por la Circular Externa 1000 de 1995, mediante la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, determinó a las entidades del orden nacional que los expedientes que contengan la documentación relacionada con la vinculación de sus funcionarios se deben denominar como «Historias Laborales» y la Resolución No 1995 de 1999, expedida por el Ministerio de Salud, determinó que los expedientes que contienen la documentación generada con la relación médico-paciente se deben identificar como «Historias Clínicas». En razón de lo anterior se pretende dar algunas ideas para que los nombres de las agrupaciones documentales se asignen de forma estándar en el sistema de clasificación documental de cualquier fondo abierto, cerrado o acumulado de una forma uniforme, que permitan la recuperación de documentos y la transferencia de información de una manera precisa, ágil y oportuna.

### ¿POR QUÉ GENERAR PAUTAS PARA LA DENOMINACIÓN DE SERIES?

En general las experiencias nacionales de España, México, Brasil y Portugal, han demostrado que el

proceso de identificación de series ha existido durante un largo tiempo y como tal, forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier país. Para Colombia, un primer problema en la asimilación de la teoría archivística mundial es la identificación de las series documentales que producen las diversas entidades que conforman la estructura orgánica del

Gobierno nacional a finales del siglo XIX y principios del XX; adicionalmente puede señalarse que la raíz del problema se encuentra en las deficiencias conceptuales en materia de identificación y clasificación de documentos en las instituciones de origen y la falta de conocimientos precisos acerca de la documentación que generan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

**FIGURA 1. ESQUEMA DE LAS FASES DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (ESPAÑA)**

FASE	FINALIDAD	OPERACIONES	RESULTADOS
IDENTIFICACIÓN	Conocimiento de la evolución del sujeto productor y de sus competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de la estructura orgánica</li> <li>- Estudio de las disposiciones que regulan sus competencias</li> <li>- Estudio de las normas de procedimientos que regulan el trámite.</li> <li>- Estudio de las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción.</li> </ul>	Organización del fondo

**FIGURA 2. ELEMENTOS DEL REGISTRO CENTRAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL - PARA CUALQUIER SERIE DOCUMENTAL (MÉXICO)**

PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Estudios preliminares</li> <li>· Elaboración del Plan Básico de Identificación</li> <li>· Identificación de documentos</li> <li>· Elaboración del Plan General de Identificación</li> </ul>

**FIGURA 3. PROPUESTA METODOLÓGICA ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL**

IDENTIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedencia institucional</li> <li>Caracterización documental</li> <li>Descripción informativa</li> </ul>

En el ámbito nacional, en mayo de 1998, se presentó al Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, el único «banco terminológico de las series documentales en las Instituciones de Educación Superior», un proyecto cuyo propósito fue homologar y normalizar las agrupaciones documentales que integran los archivos universitarios. Es evidente que una de las principales actividades a desarrollar para lograr la normalización de las series en nuestro país, es la construcción de un banco terminológico, y será preciso por tanto el establecimiento de los primeros criterios para la asignación de nombres claros y la correcta asignación de nombres a series y subseries documentales en los archivos.

Así mismo, los profesionales en las Ciencias de la Información tendrán como aporte el diseño de una nueva herramienta para el desarrollo del proceso de identificación documental y se dan las bases para crear una discusión abierta frente el tema de la denominación de series, que no ha tenido un gran desarrollo en el ámbito nacional.

### ¿CÓMO SE REALIZÓ EL ESTUDIO?

Para empezar a desarrollar el tema es necesario clarificar el concepto de fondo acumulado «documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios». Así se vislumbran todos y cada uno de los documentos que conforman el archivo histórico de la Administración de Aduanas; son «papeles», llamados en un comienzo de esta manera, puesto que no se dispone de ellos en forma clara y contundente es imposible denominarles por otro nombre. Aquellos papeles afectados por deterioro físico y químico, amarillentos en algunas áreas o en

su totalidad y con rasgaduras presentes, conservados en bolsas de papel, amarrados con pita en la mayoría de los casos, arrumados en cajas sin ningún dato de procedencia, llenos de polvo de más de tres siglos y revueltos con documentación de otras entidades; pero llenos de acontecimientos históricos de una época arraigada en la memoria de una nación llamada Colombia.

Para adelantar el proceso de identificación del fondo se dio inicio a la primera etapa de la organización documental; es evidente entonces que sin conocer la diversidad de cambios jerárquicos y de ubicación física que sufrió la Administración de Aduanas, era imposible iniciar actividades de tratamiento archivístico en el fondo acumulado. Es así como se da continuidad al proceso de reconstrucción de la Historia Institucional de la organización, paralelamente con la relación de los eventos destacados de la administración aduanera del país. Por este motivo es de vital importancia contar con el apoyo de un cuadro cronológico, para contextualizar a la entidad en un entorno espacio-temporal, e ilustrar cómo es la composición del estado en el período comprendido entre 1819 y 1914 en el ámbito nacional. Al finalizar esta operación, es fundamental familiarizarse con las funciones, la documentación y la evolución político administrativa de la entidad frente al respectivo acervo documental; de esta indagación se concluye el primer paso para la identificación de documentos, que es delimitar al organismo productor, así como la de obtener la visión de la estructura organizacional que originó la producción documental de cada una de las unidades administrativas. Es evidente que de la interpretación correcta de esta metodología, hoy día la administración pública colombiana y la comunidad en general cuentan con series documentales de la administración de aduanas tan importante como: manifiestos de importaciones, excepciones de impuestos, nóminas, correspondencia del Ministerio,

relación de mercancías importadas y documentación contable de cada uno de los servicios que administraron durante varios períodos las aduanas y

que en la actualidad reposan y son custodiados por el Archivo General de la Nación (AGN).

**FIGURA 4. MODELO CUADRO CRONOLÓGICO DEL FONDO ACUMULADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS**

AÑO	ASPECTOS TENIDOS EN CUENTA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS
1824	Se crea la Dirección General de Hacienda y Renta Nacional, de la cual se hizo depender la aduana y sus respectivas funciones con toda su documentación. La administración de los documentos se hizo por medio de la creación de archivos de manera descentralizada, a través de las contadurías establecidas por la jurisdicción territorial.
1826	En este año nacen dos direcciones, separando las funciones administrativas del Fondo de Tabaco y Aduanas. La documentación que se encuentra en administración y custodia a través de las contadurías, fueron transferidas a la Dirección de Tesorería, dejando a la Dirección de Tabaco y Aduanas, encargada de la producción y custodia de la documentación producida a partir de la fecha.
1832	Se creó la Tesorería General de la República, la cual designa nuevamente a la Dirección General de Hacienda y Rentas Nacionales y a la gobernación de las provincias, la función para el manejo y control de los recaudos y gastos públicos, lo que obligó a generar la producción de nuevos tipos documentales que evidenciaran la gestión administrativa. Dicha reforma obligó a la creación de un cargo de Tesorero General, el cual tenía como función principal llevar los libros y cuadros destinados a informar al Ejecutivo de manera permanente las transacciones relacionadas con las aduanas en Colombia.
1847	Con la reforma fiscal del General Tomás Cipriano de Mosquera, las denominaciones de algunas unidades administrativas cambiaron denominándose así: Secretaría del Despacho de Hacienda a Secretaría de Hacienda, Dirección de Aduanas a Dirección General de Impuestos (Aduanas, Gravámenes en general y Diezmos). Con los cambios se generó el cierre automático del fondo documental de Dirección de Aduanas para iniciar la creación del nuevo fondo denominado Dirección General de Impuestos, en el cual se crearon cuatro secciones: Administración de Aduanas, Administración de Particulares, Tabacos y Salinas, Administración Casa de Moneda y Administración Particular de Correos.

En un segundo momento del proceso de acercamiento al archivo a identificar (Fondo de la Administración de Aduanas), y tras la implantación concreta del principio de procedencia que textualmente expresa:

«Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen, principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una

institución y organismo no deben mezclarse con los de otros», se puede llegar a un correcto entendimiento y aplicación en la identificación y delimitación del elemento funcional, al igual que proceder simultáneamente con el retiro de la documentación perteneciente a otros fondos u organismos productores de documentos, para este caso en particular la documentación del fondo acumulado de alcabalas, correos, aguardientes, etc.; es de esta manera como se da solución al principal obstáculo en los archivos: la fácil consulta y el acceso a los grupos documentales.

Para el desarrollo óptimo de las etapas mencionadas con anterioridad es necesario abarcar paralelamente

dos actividades: la apropiación de la Teoría en Archivos y el desarrollo práctico en el Fondo Documental que planea iniciar la organización documental; agotada esta etapa se debe proceder en la labor sobre la cual se fundamenta el eje central de las labores archivísticas en el proceso de recuperación de información, que no es otro elemento que el de la denominación de las series documentales<sup>1</sup>. En este punto se determina que para el objeto de investigación las agrupaciones documentales más relevantes para la Aduana en su época, fueron los *Manifiestos de Aduanas*, *Reales Libros*, *Excepciones de Impuestos* entre otros.

**FIGURA 5. CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA LA DENOMINACIÓN CORRECTA DE SERIES DOCUMENTALES**

CRITERIO NO RECOMENDADO PARA LA DENOMINACIÓN	
REGIONES DEL PAÍS	NOMBRES DE ENTIDADES
NOMBRES DE FORMATOS	NOMBRES DE ELEMENTOS

Resultado de las fases anteriores se debe proceder con la ubicación física de las unidades de conservación por principio de procedencia, planteamiento base para el desarrollo adecuado de la práctica en archivos, en el desarrollo del proceso con la identificación de los tipos documentales se da inicio a la aplicación del segundo principio archivístico el orden original, concebido como la «ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo», que para efectos de la organización de este fondo, se entiende como el principio que hace referencia a la secuencia lógica en la cual se producen los tipos documentales, un ejemplo claro de la aplicación del mismo con relación a la serie de *Manifiestos de Aduana*, el cual se ordenó cronológicamente año por año y mes por mes.

## RESULTADOS Y DISCUSIÓN

La aplicación de los dos pilares básicos de la archivística mundial mencionados en el desarrollo del presente artículo, facilitan el proceso de comprensión procedimental, en un campo de los archivos que en Colombia es relativamente poco trabajado, el de la identificación y denominación de series documentales en los fondos documentales. Desde esta óptica es importante mencionar que los procesos y metodologías para la identificación de documentos están escritos, las definiciones unificadas mundialmente y la normatividad archivística debidamente difundida a la comunidad, pero que no es fácil llevar del campo teórico al práctico y que el país es un campo con amplias perspectivas por trabajar.

**FIGURA 6. MODELO DE FICHA UTILIZADO PARA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

<b>FICHA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>1. Denominación de la serie</b>	Nombre de la serie o agrupación documental objeto de la evaluación.
<b>2. Oficina productora</b>	La que genera y posee la documentación.
<b>3. Finalidad de la gestión</b>	Objetivo que motiva el inicio y la conclusión del proceso administrativo.
<b>4. Procedimiento administrativo</b>	Explicación breve del procedimiento que se sigue en la tramitación.
<b>5. Efectos legales de los datos que contiene la serie documental</b>	Consignar las disposiciones que afectan a la gestión. Hay que diferenciar el tipo de instancia normatividad (interna, distrital, nacional). Además, se tienen que consignar los plazos de prescripción administrativa, jurídica, fiscal, y los efectos probatorios de los documentos, (en caso de tenerlos).
<b>6. Documentos que integran el expediente</b>	Relacionar todos los documentos que pueden formar parte del expediente o de la serie o agrupación documental, en caso de que haya documentos esenciales, hay que indicarlo con un asterisco (se entiende por documento esencial el que contiene valores jurídicos e informativos permanentes, básicos para el análisis de la evolución de la institución y su ámbito de influencia).
<b>7. Series que contengan información complementaria o recopilatoria</b>	Indicación de otras series o agrupaciones documentales que por su contenido o tramitación estén relacionadas con la serie objeto de evaluación o bien se pueden considerar antecedentes.

Ante este panorama, los profesionales en información sabemos que se debe elaborar un cuadro de clasificación y que su constitución apunta bajo la directriz del AGN de Colombia a «esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales»,

pero que la problemática radica básicamente a que internacionalmente se maneja otra delimitación, concepción, definición y utilidad del mismo, En definitiva, el problema más difícil de resolver es determinar qué documentos generó cada unidad orgánica, dependencia, grupo u oficina, de quién dependía o depende la responsabilidad de conformar el expediente<sup>2</sup>, organizar la documentación y a quién



pertenece la función administrativa que les dio vida; ya que comúnmente en el ámbito archivístico a los fondos acumulados se le considera como un conjunto

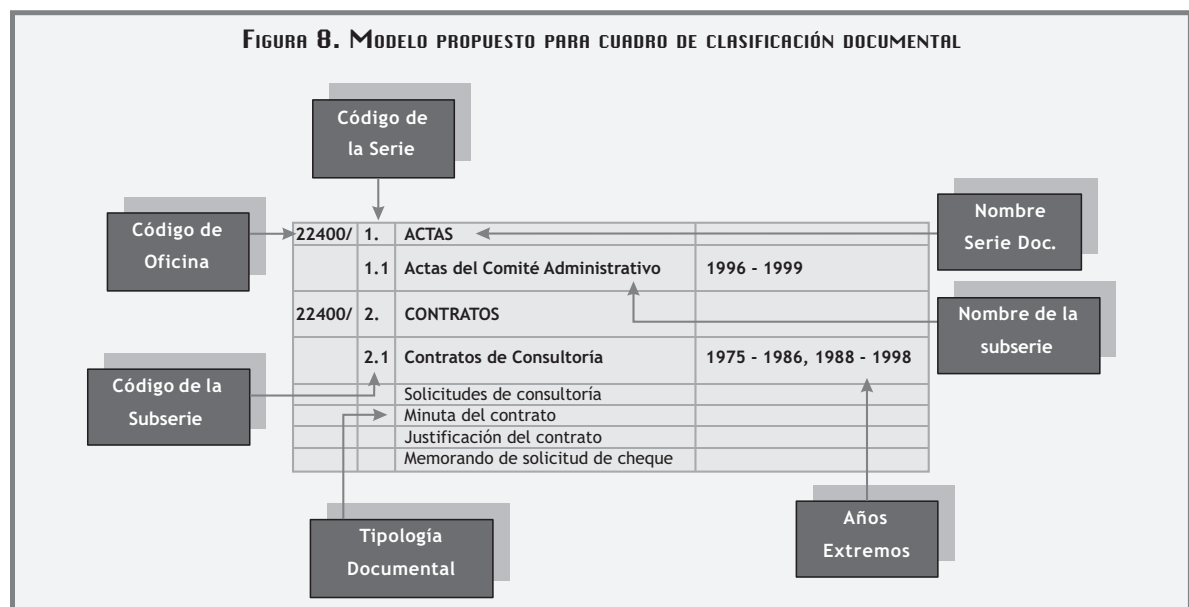
de documentos «sin pies ni cabeza», entonces surge la pregunta ¿por dónde comenzar?

**FIGURA 7. ESQUEMA ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL PARA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
FONDO	SECCIÓN 1	SECCIÓN 2	SERIE O ASUNTOS DOCUMENTALES
1. Ministerio de Hacienda	1.1 Dirección General de Impuestos	1.1.0.1 Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales	1.1.0.1.1 Manifiestos 1.1.0.1.1.1 Manifiestos de depósito e importación 1.1.0.1.1.2 Manifiestos de consumo 1.1.0.1.1.3 Manifiestos de Reexportación 1.1.0.1.1.4 Manifiestos de Sales 1.1.0.1.1.5 Manifiestos de Artículos Libres 1.1.0.1.1.6 Manifiestos de Exportación

Por ser la identificación una tarea de tipo intelectual y no física, dará como resultado el primer borrador del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que en una definición más clara y concisa, es la herramienta que nos permite codificar e identificar cada una de las series, subseries y tipologías

documentales, en cada unidad administrativa, y su objeto está dado en la organización documental del fondo abierto, cerrado o acumulado, el cual consiste en agruparlos de acuerdo con la serie a la que naturalmente pertenece y ha sido definida en el Sistema General de Clasificación y el respectivo CCD.



Es importante resaltar que a medida que se avanzó en el proceso de identificación del fondo documental, se identificaron asuntos importantes en la administración de las aduanas del país y que según el *Reglamento General de Archivos* se define el asunto como el «tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera en consecuencia una acción administrativa». A partir de los primeros asuntos que se identificaron, se concibió una definición inicial de series que podrían conformar el fondo acumulado y se constituyó una primera experiencia en el campo archivístico con la documentación perteneciente a las siguientes épocas del desarrollo socioeconómico y político del país, así: Colonia, siglos XVIII, XIX; y República, siglos XIX y XX.

Para finalizar se puede afirmar que el papel de la administración de aduanas en la existencia política, económica y social del país fue fundamental, que como tal produjo una serie de expedientes que afectaron el desarrollo de la vida cotidiana de la administración nacional, que lamentablemente algunos de los funcionarios de aquellas entidades dejaron perder en algunos casos parte de la documentación y la visión de la esencia de los documentos, le introdujeron una serie de conceptos monetarios que pretendieron desviar su campo de acción de lo histórico y archivístico al de la razón y el materialismo. No obstante vale la pena rescatar el hecho de que si no fuera por aquellos profesionales de diversas áreas interesados en los archivos, la destrucción de los documentos sería total, ya que hoy en día al contar con estos documentos se sustenta aún más la historia institucional bajo unos conceptos archivísticos que moldean las actuaciones de la administración pública y reflejan las acciones de una época en beneficio de la sociedad.

En concordancia con el resultado de la metodología anterior y con las sugerencias expuestas por tratadistas internacionales en diversos documentos y el texto sobre cuadros de clasificación archivística

del Archivo General de la Nación de México Se presenta a continuación algunas reflexiones frente al manejo que actualmente se le está dando al cuadro de clasificación en el país.

- ◆ Si la identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. ¿Por qué se toma como una actividad dentro del proceso de clasificación documental?
- ◆ Los límites temporales y edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente. ¿Por qué se habla de fondos acumulados?
- ◆ El objeto del cuadro de clasificación es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados. Conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad. ¿Por qué en el CCD nunca se listan los tipos documentales que forman parte de cada una de las series o subseries documentales? y si se considera que alguna de estas series puede producir dudas o conflictos de interpretación ¿Por qué no se incorporan en la metodología para elaborar los cuadros la inclusión de notas aclaratorias?
- ◆ La propuesta metodológica de algunos países iberoamericanos para el diseño del cuadro de clasificación, establece que el CCD permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, temporal o definitiva de manera lógica mediante el lenguaje clasificatorio. Entonces ¿por qué en Colombia se dice que el CCD refleja la jerarquización y la delimitación de las dependencias frente al lugar que han ocupado y ocupan en la formación, evolución y gestión de la institución?

## CONCLUSIONES

- ◆ La construcción de las series documentales conlleva la aplicación de los principios básicos del archivista, en primera instancia el orden original ya que dicho principio se materializa al relacionar la producción documental reconstruida para el fondo acumulado, con la forma y el orden en que se adelanta la ejecución de los trámites, estableciendo así la relación causa-efecto con la que se deben constituir las series documentales y en segunda instancia el principio de procedencia, que establece que los documentos de archivo son el registro natural de las funciones que adelanta cada unidad administrativa y en esa medida es posible la aplicación de dicho principio, al relacionar correctamente las series de acuerdo con sus productores o creadores.
- ◆ Con la incorporación de todas las series y tipos documentales (existentes por oficina) en el Cuadro de Clasificación Documental CCD se dará un conocimiento claro y rápido de los documentos que se manejan y cómo se debe organizar la totalidad de la documentación en cada una de las dependencias.
- ◆ A través de la consulta clara de las series documentales que conforman el fondo acumulado de la administración de aduanas, pronto la comunidad en general conocerá parte del desarrollo histórico del país y el campo archivístico contará con los lineamientos para la identificación y denominación de series documentales.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Rodríguez, Mariela y Martínez Chaves, Melba. *Tablas de retención de documentos Facilitativos para los archivos de las universidades en Colombia*. Bogotá, 2003. 110 p. Investigación. Universidad de La Salle. División de Formación Avanzada.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. *Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental: Documento de Trabajo*. Bogotá: Secretaria General, 2001. 55 p
- Colombia. Archivo General de la Nación, Colombia, *Organización de fondos acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación, s.f. 5 p.
- \_\_\_\_\_, *Cartilla de clasificación documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2001. 28 p.
- \_\_\_\_\_, *Cartilla de ordenación documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2003. 38 p.
- \_\_\_\_\_, *Reglamento general de archivos*. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 94 p. (Textos legales, 1)
- \_\_\_\_\_, *Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivas para elaboración*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 88 p. (Mini/Manual, 4)
- Casilimas, Clara Inés. ¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados? Bogotá D. C., Archivo General de la Nación: División de Clasificación y Descripción, 2001. 4 p.
- Cayetano Martín, Carmen. «La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción». En: *Irargi*. Bilbao. Vol. 4, (1991); p. 167.
- Conde Villaverde, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos estatales, 2)
- Cortés Alonso, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales*. 2 ed. Madrid: Asociación Española de Archiveros, 1989.
- Cortez Mesa, Elizabeth. *Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental (Propuesta Final)*. Bogotá D.C., Archivo General del Distrito, 2001. 52 p.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. 3 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruy Pérez, 1994. 318 p.
- Duplá del Moral, Ana. *Manual de Archivos de Oficina para Gestores: en las oficinas municipales*. Madrid: Marcial Pons. 1997.
- España. Ministerio de Educación y Cultura. Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos. *Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. 439 p. (El modelo iberoamericano de tratamiento de documentos, 1)
- Fernández Gil, Paloma: *Manual de organización de archivos de gestión*. Madrid: Adhara, 1997. 279p.
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 7 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1993 p.136.
- Imprenta Nacional de Colombia. *Ley 594 de 2000 julio 14; por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y otras disposiciones*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2000. 89 p.
- Latorre, José Luis y Martín-Palomino, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración*

- de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 98.
- López Gómez, Pedro. Coordinador, Comisión Técnica de Archivos Históricos de la Anabad. *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales*. Madrid: La Muralla, 1994.
- Marín Cortés, Myriam. *Banco terminológico de las series documentales en las instituciones de educación superior*. Santa Fe de Bogotá: PUJ, 1998. p. v.
- México. Archivo General de la Nación. México. *Cuadro general de clasificación archivística: instructivo para su elaboración*. México: el archivo, 2004. 27 p.
- Paz, M.; Pozuelo Campillos, Martín. *La construcción teórica en archivística: el Principio de Procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996. 178 p.
- Serrato González, Óscar Hernán. Diseño descriptivo del cuadro terminológico para las series y subseries documentales aplicadas en los archivos. Bogotá, 1998. 45 p. Tesis (Bibliotecólogo y Archivista). Universidad de La Salle. Facultad de Bibliotecología y Archivística.
- Solano Plazas, Mercedes. La organización de archivos: un objeto de investigación, Bogotá: Proyecto de Desarrollo e implementación del Sistema Distrital de Administración de Archivos, miércoles 20 de noviembre 2002. 6 p.



## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1.**  
Esquema de las fases de tratamiento de la documentación administrativa (España)
- Figura 2.**  
Elementos del registro central de disposición documental - para cualquier serie documental (México)
- Figura 3.**  
Propuesta metodológica *Arquivo Nacional do Brasil*
- Figura 4.**  
Modelo cuadro cronológico del fondo acumulado de la Administración de Aduanas
- Figura 5.**  
Consideraciones básicas para la denominación correcta de series documentales
- Figura 6.**  
Modelo de ficha utilizado para el proceso de identificación de series documentales
- Figura 7.**  
Esquema establecido por el archivo general para el cuadro de clasificación documental
- Figura 8.**  
Modelo propuesto para cuadro de clasificación documental