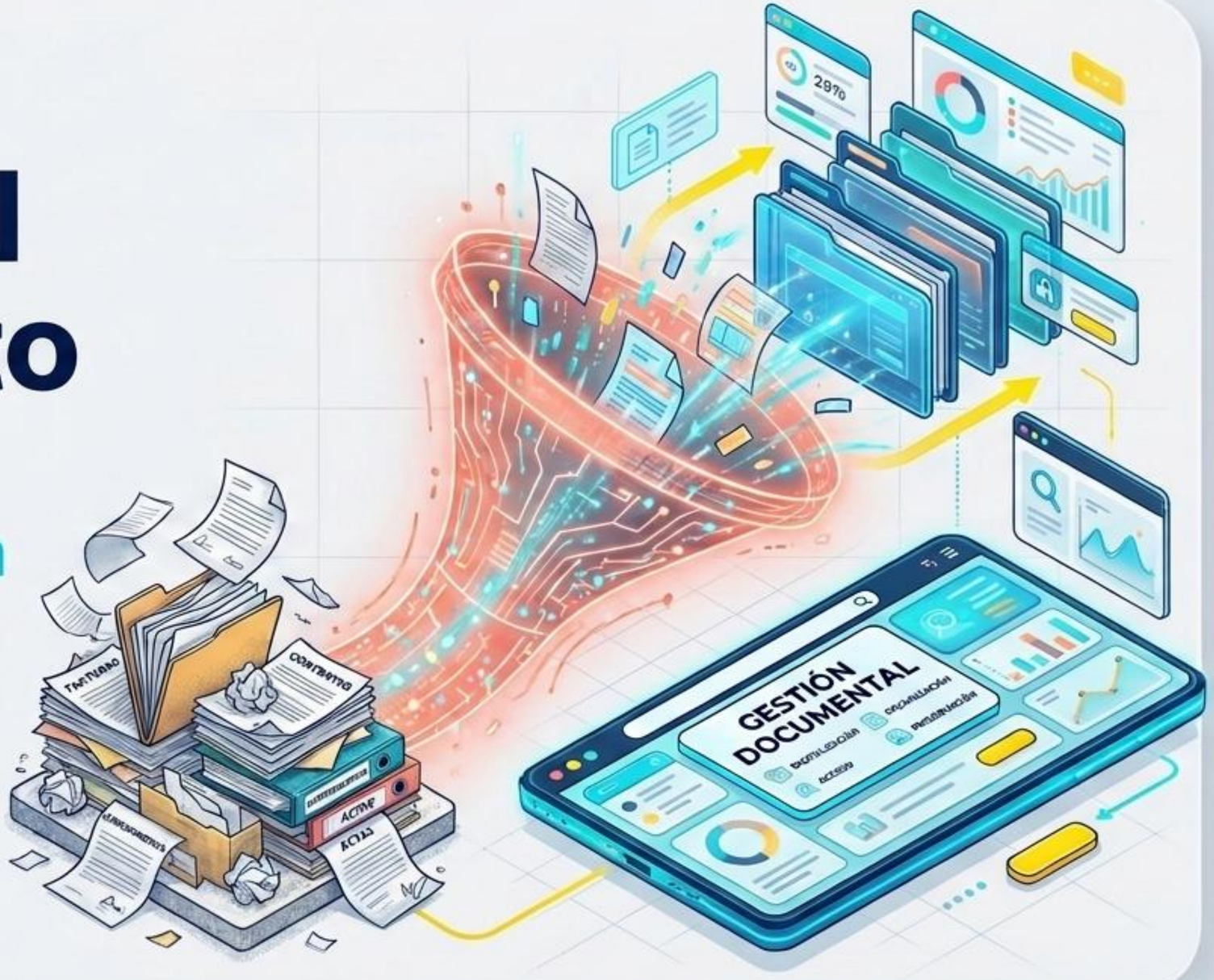
El Viaje del Documento

Guía visual para entender la Función Archivística en Colombia

(Basado en el Acuerdo 001 de 2024 y el documento 0132)



Gemini Notebook

¿Para qué sirve un archivo?

Tres beneficios fundamentales de la Función Archivística:



1. Transparencia

Protege los derechos ciudadanos y permite el control social sobre las decisiones del Estado.



2. Eficiencia

Actúa como el elemento dinamizador que hace que la administración pública funcione de manera racional y ágil.



3. Memoria

Salvaguarda el patrimonio documental como riqueza cultural y fuente inagotable para la historia de la Nación.

Gemini Notebook

Anatomía de un Documento de Archivo

El Soporte

El medio físico (papel) o electrónico (servidor/nube) que contiene la información.

El Asunto

El contenido especifico generado por una acción administrativa real de la entidad.



Los Metadatos

Datos ocultos que describen el contexto, estructura y contenido del documento a lo largo del tiempo.

El Fondo

La totalidad de los documentos producidos por una entidad en el transcurso de su gestión.

Gemini Notebook

El Expediente: ¿Cómo se agrupan los documentos?

Todo expediente debe reflejar el orden de los trámites que le dieron origen.



Físico

Conjunto de documentos en soporte papel. Requiere

unidades de conservación apropiadas (cajas, carpetas sin ganchos metálicos) para evitar el deterioro.



Electrónico

Documentos interrelacionados en un sistema.

Regla de oro: Debe mantener una estructura lógica (Fondo > Sección > Serie) y asegurar integridad, inalterabilidad y metadatos permanentes.



Híbrido

Un mismo trámite con componentes físicos y componentes físicos y electrónicos. Requiere referencias cruzadas exactas para funcionar como una sola unidad.

Gemini Notebook

El Ciclo Vital: Las 3 Fases de la Vida Documental



Transferencias documentales



Transferencias documentales



1. Archivo de Gestión

La juventud

Documentos activos en trámite. Uso frecuente y consulta constante por parte de las oficinas productoras.

2. Archivo Central

La madurez

Unidad que reúne documentos transferidos una vez finalizado su trámite. Su consulta es menor, pero conservan vigencia.

3. Archivo Histórico

La inmortalidad

Conservación permanente de documentos que adquieren valor para la investigación, la ciencia y la cultura.

Gemini Notebook

El Valor de la Información: ¿Por qué guardamos los documentos?

Valores Primarios
(Para la Gestión)

Utilidad inmediata durante las fases activa y semiactiva del documento.





Administrativo:
Soporte de los trámites diarios.



Legal:
Valor probatorio de derechos u obligaciones.



Fiscal:
Utilidad para la Hacienda Pública o el Tesoro.

Valores Secundarios
(Para la Sociedad)

Utilidad permanente que justifica su traslado al Archivo Histórico.



Cultural/Histórico:
Construcción de la memoria de la comunidad.



Científico:
Útil para el registro de investigaciones y hallazgos.

Gemini Notebook

La Organización: El Embudo del Orden

1. Clasificación

Agrupar jerárquicamente bajo criterios orgánicos o funcionales (Serie, Subserie, Asunto).

2. Ordenación

Establecer la secuencia exacta dentro de las agrupaciones, respetando el Principio de Orden Original (cómo ocurrió el trámite).

3. Descripción

Crear instrumentos (inventarios, catálogos, guías) para que cualquier persona pueda localizar y recuperar la información al instante.



Gemini Notebook

El Destino Final (Disposición Final)

¿Qué ocurre cuando un documento cumple su tiempo en el Archivo Central?



Fin del tiempo de retención



Conservación Total (CT)

El documento posee valor secundario (histórico/cultural). Se transfiere permanentemente al Archivo Histórico.



Eliminación (E)

El documento perdió todos sus valores. Se destruye bajo estrictos protocolos de seguridad y protección ambiental.



Selección (S)

Se conserva solo una muestra representativa del conjunto documental; el resto se elimina.

Gemini Notebook

Documentos Intocables: Derechos Humanos (DDHH)

Los documentos relativos a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario tienen una categoría especial e innegociable en el Acuerdo 001.

Prioridad Absoluta

Su identificación y valoración es prioritaria y transversal a todas las áreas de la entidad.

Prohibición

Bajo ninguna circunstancia pueden ser sometidos a eliminación (E) si documentan graves violaciones a los DDHH.



Garantes de Derechos

Estos archivos actúan como garantes desde la fase de gestión hasta su etapa histórica; nunca pierden su relevancia.

Gemini Notebook

Las Joyas de la Nación: Bienes de Interés Cultural (BIC-CDA)

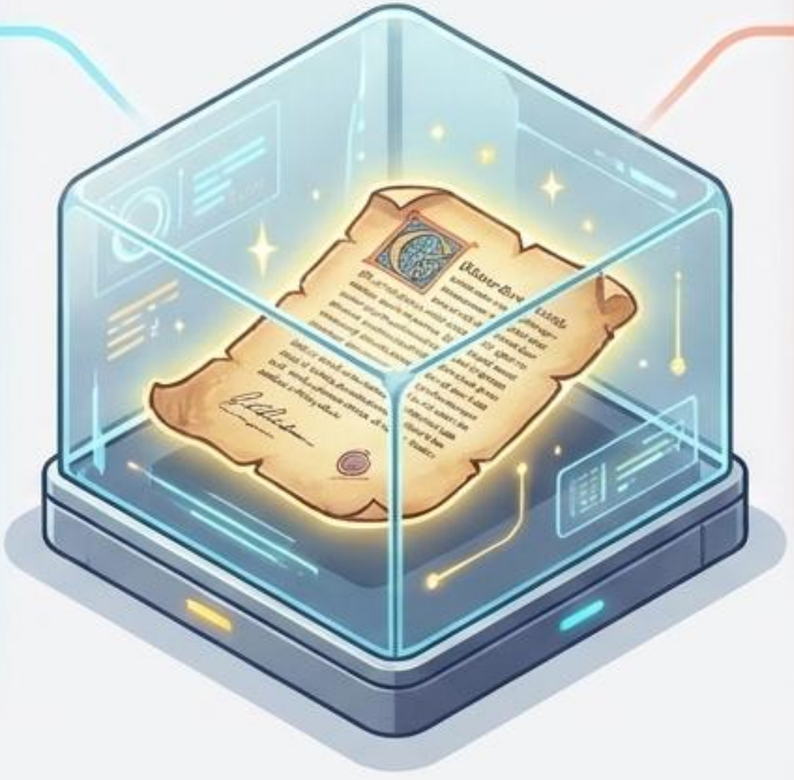
Criterios para declarar un documento como Patrimonio Documental.

Criterios de Valoración





Un documento puede ser elevado a BIC-CDA basado en su **Antigüedad** (época de creación) o **Autoría** (figura histórica, institución o comunidad creadora).



Régimen Especial de Protección



Los BIC-CDA son inem**bargables**, imprescriptibles e inalienables. Requieren obligatoriamente un **Plan de Conservación Documental** ejecutado por restauradores profesionales.

Gemini Notebook

Más Allá del Papel: Archivos Sonoros y Audiovisuales

Las fotografías, videos y grabaciones sonoras son documentos de archivo fundamentales. Para que no se pierdan en el ecosistema digital, exigen una descripción especializada.







Descriptores Obligatorios:

- **Toponímicos:** Lugar exacto donde se realizó el registro.
- **Temáticos:** Tema general o evento capturado.
- **Cronológicos:** Fecha de datación (exacta o aproximada).
- **Autoría:** Personas o entidades que intervienen en el material.

Gemini Notebook

El Mapa del Tesoro: Síntesis de la Función Archivística

FASE 1: Planeación

Acción: Conocer y diagnosticar.

Herramienta: PINAR, Historia Institucional y Diagnóstico Diagnóstico Integral.

FASE 2: Gestión Activa

Acción: Clasificar, Ordenar, Describir.

Herramienta: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención (TRD).

FASE 3: Disposición

Acción: Transferir, Conservar o Eliminar.

Herramienta: Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Una gestión documental estructurada garantiza un Estado transparente, eficiente y con memoria.

Gemini Notebook

Estructura Archivística en la DIAN



1. Clasificar

Identificar agrupaciones, según la TRD de la dependencia:

- Fondo (entidad)
- Subfondo (unidad administrativa)
- Sección (dependencia superior jerárquica)
- Subsección (dependencia productora)

2. ¿Es un documento de archivo?

- Haber sido producido en el desarrollo de las funciones de la propia dependencia.
- Estar contemplado en la TRD
- Retirar material metálico
- Cubrir rasgaduras (con cinta mágica)
- Retirar duplicados, folios en blanco

3. Rotular

Identificar cada unidad documental en la carátula **(FT-ADF-2338)**

4. Ordenar

Ordenar e incorporar los documentos según la secuencia de producción documental del trámite. Alinear los documentos en la parte superior a tamaño oficio.

5. Foliar

Enumerar las hojas con lápiz de mina negra en forma consecutiva ascendente, en el borde superior derecho y en sentido de lectura del documento.
Máximo 200 folios por carpeta.

6. Hoja de control

Registrar de manera detallada cada documento en la Hoja de Control Documental **(FT-ADF-2558)**.

7. Inventariar

Registrar cada unidad documental creada en el Inventario Documental **(FT-ADF-1990)**.

8. Proteger

Incluir en cajas de archivo y registrar el formato de Identificación de Unidades de Conservación **(FT-ADF-2340)**.

9. Cerrar

- Cerrar cada unidad documental, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo.
- Cumplir tiempo de retención en Archivo de Gestión.

10. Transferir

Realizar transferencias al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD y de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias.

Para mayor detalle consulte el IN-ADF-0132 'Manejo de los Archivos'

Información Pública Clasificada

1. Clasificar

Identificar agrupaciones, según la TRD de la dependencia:

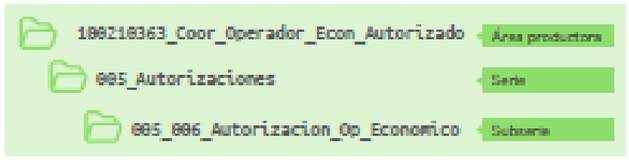
- Fondo (entidad)
- Subfondo (unidad administrativa)
- Sección (dependencia superior jerárquica)
- Subsección (dependencia productora)

2. ¿Es un documento de archivo?

- Haber sido producido en el desarrollo de las funciones de la propia dependencia.
- Estar contemplado en la TRD
- Documentos definitivos de archivo (no borradores).

3. Conformar

Crear árbol de carpetas en el SharePoint de la dependencia, según la TRD:



4. Rotular

Crear carpeta electrónica en el árbol de carpetas de la dependencia del SharePoint, con el nombre:

`Año_Codigo_Serie_Subserie_Datos Complementarios Apertura Depend`

5. Ordenar

- Ordenar e incorporar los documentos según la secuencia de producción documental del trámite.
- Guardar los correos electrónicos con sus adjuntos.

6. Foliar

- Anteponer en el nombre de cada archivo, el número consecutivo que indique la posición de producción del documento, según secuencia del trámite.
- Nombrar archivos con menos de 50 caracteres sin utilizar caracteres especiales (,*$%" ´).

7. Hoja de control

- Crear Hoja de Control Documental (**FT-ADF-2558**) en cada carpeta electrónica.
- Nombrar anteponiendo el número 00.
- Registrar de manera detallada cada documento.

8. Inventariar

Registrar cada carpeta electrónica creada en el Inventario Documental (**FT-ADF-1990**).

9. Cerrar

- Cerrar cada unidad documental, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo. - Firmar electrónicamente la Hoja de Control por el jefe de dependencia.
- Cumplir tiempo de retención en Archivo de Gestión.

10. Transferir

Realizar transferencias al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD y de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias.

Para mayor detalle consulte el IN-ADF-0132 - Manejo de los Archivos

Información Pública Clasificada

1. Clasificar

Identificar agrupaciones, según la TRD de la dependencia:

- Fondo (entidad)
- Subfondo (unidad administrativa)
- Sección (dependencia superior jerárquica)
- Subsección (dependencia productora)

2. ¿Es un documento de archivo?

- Haber sido producido en el desarrollo de las funciones de la propia dependencia.
- Estar contemplado en la TRD

3. Conformar

- **Para componente electrónico:** crear árbol de carpetas en el SharePoint de la dependencia, según la TRD.
- **Para componente físico:** abrir unidades documentales físicas.

4. Rotular

- **Para componente electrónico:** crear carpeta electrónica en el árbol de carpetas de la dependencia del SharePoint.
- **Para componente físico:** identificar cada unidad documental en la carátula (FT-ADF-2338).

5. Ordenar

- Ordenar e incorporar los documentos según la secuencia de producción documental del trámite y según soporte original, en carpeta electrónica o en unidad documental física.
- Incorporar testigos de referencia cruzada (FT-ADF-2330) en el componente principal.

6. Foliar

- **Para componente electrónico:** anteponer en el nombre de cada archivo, el número consecutivo que indique la posición de producción del documento, según secuencia del trámite.
- **Para componente físico:** enumerar las hojas con lápiz de mina negra en forma consecutiva ascendente, en el borde superior derecho y en sentido de lectura del documento.

Máximo 200 folios por carpeta.

7. Hoja de control

- Crear Hoja de Control Documental (FT-ADF-2558) en cada carpeta electrónica y en unidad documental física
- Registrar de manera detallada cada documento.
- Registrar las referencias cruzadas solamente en el componente principal.

8. Inventariar

Registrar cada unidad documental (físicas y electrónicas) en el Inventario Documental (FT-ADF-1990).

9. Cerrar

- Cerrar ambos componentes de la unidad documental, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo.
- Cumplir tiempo de retención en Archivo de Gestión.

10. Transferir

Realizar transferencia de ambos componentes (físicos y electrónicos) al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD y de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias.

Para mayor detalle consulte el IN-ADF-0132 'Manejo de los Archivos'

Información Pública Clasificada

6. Claves de Oro para Responder en el Examen DIAN

TIPS DE COMPETENCIA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA

1. ¿Quién es el dueño del expediente?: La dependencia productora de la DIAN mantiene la propiedad y gobierno del activo de información, incluso si el expediente está en custodia del Archivo Central.

2. ¿Se pueden eliminar documentos libremente?: No. Solo se elimina lo autorizado por la TRD/TVD y tras publicar el inventario por 60 días hábiles en la web de la entidad.

3. ¿Qué guía la organización del archivo?: Las Tablas de Retención Documental (TRD) respaldadas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). No se pueden crear series arbitrarias como 'correspondencia recibida'.

4. ¿Cuál es el formato clave de inventario?: El FUID (Formato Único de Inventario Documental, FT-ADF-1990) es la herramienta oficial para traslados y transferencias.

5. ¿Qué ley/acuerdo rige a nivel nacional?: El Acuerdo Único 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) es la norma marco vigente.

QUIZ

