

**SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INGRIDJOHANNA RODRIGUEZ DELGADILLO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021**

**SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INGRIDJOHANNA RODRIGUEZ DELGADILLO

**Trabajo Monográfico para optar el título Profesional en
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
CAROLINA MONTOYA MEJIA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021**

DEDICATORIA

Primero quisiera agradecer a Dios por bendecirme cada día con el regalo de la vida y una maravillosa familia.

Quisiera agradecer inmensamente a mis padres por confiar y creer en mí, quienes me educaron en los valores que me han permitido tener las oportunidades y ser quien ahora soy, por los consejos y por cada una de sus palabras que han guiado mi vida y me han motivado a continuar en los momentos más difíciles y nunca desfallecer, en especial a mi madre quien debió tomar el lugar de mi padre cuando partió, quien me ha acompañado sin dudar brindándome sin falta esa taza de café cada mañana.

Agradezco a la Universidad, profesores y compañeros por brindarme la oportunidad de desarrollarme académicamente y convertirme en un profesional integro al servicio de la sociedad.

Índice General

Introducción	8
1.Organización Documental	11
1.1.Antecedentes de la organización	12
2. Clasificación Documental	16
2.1.Herramientas de la clasificación documental	17
2.1.1.Cuadros de Clasificación Documental	18
2.1.2.Tabla de retención documental	19
2.1.2.1.Procesos para la elaboración de Tablas de retención documental	21
2.1.2.1.1.Identificación	21
2.1.2.1.2.Valoración	24
3.Sistemas de Clasificación Documental	28
3.1Clasificación Orgánica	28
3.2 Clasificación Funcional	29
3.2.1.Desafíos de la clasificación funcional	31
3.2.2.Metodología DIRKS	34
3.2.2.1.Pasos en la metodología DIRKS para la elaboración de sistemas de retención	34
3.2.2.1.1.Investigación preliminar	34
3.2.2.1.2.Análisis de la actividad del negocio	35
3.2.2.1.3.Identificación de los requerimientos legales	37
3.2.3.Metodología ORCS	38
3.2.3.1.Pasos en la metodología ORCS para la elaboración de tablas de retención documental	39
3.2.3.1.1.Investigación	39
3.2.3.1.2.Inventarios Documentales	40
3.2.2.1.3.Análisis	41
3.2.2.1.4.Establecer un sistema de clasificación	43
3.2.2.1.5.Establecer el sistema de numeración por bloques	43
3.2.2.1.6.Diseño del sistema de clasificación	44
3.2.2.1.7.Identificar los niveles de clasificación	46
3.2.2.1.8.Análisis de los requisitos	46

3.2.2.1.9.Elaboración formato cronograma de retención	46
3.2.2.1.10.Determinar the trigger retention	48
3.2.2.1.11.Determinar los tiempos de retención y su disposición final	48
3.3.Clasificación por procesos	52
3.3.1.Ventajas y desafíos de las tablas de retención por procesos	56
3.3.2.Metodología para el desarrollo de tablas de retención documental	57
Conclusiones	64
Referencias	66

Índice de figuras

Figura 1. Niveles de clasificación de un fondo	22
Figura 2. Niveles de clasificación a nivel documental	23
Figura 3. Flujograma proceso de elaboración de tabla de retención documental. Universidad de Edinburgh	27
Figura 4. Comparación de jerarquía de conceptos de la clasificación funcional	33
Figura 5. Fuentes documentales en la investigación preliminar	35
Figura 6. Elementos del inventario documental	41
Figura 7. Niveles de clasificación del sistema de numeración por bloques	44

Índice de Tablas

Tabla 1. Valores de los documentos	26
Tabla 2. Diferencias de terminología en DIRKS y BASCS-enfoques de la clasificación funcional	33
Tabla 3. Cuadro de clasificación funcional bajo la metodología DIRKS	36
Tabla 4. Ejemplo de formato de análisis funcional	42
Tabla 5. Ejemplo del sistema de numeración por bloques bajo el enfoque organizacional	45
Tabla 6. Ejemplo del sistema de numeración por bloques bajo el enfoque Funcional	46
Tabla 7. Ejemplo de tabla de retención bajo la metodología ORCS	48
Tabla 8. Trigger retention eventos	49
Tabla 9. ejemplo de descripción del procedimiento para la disposición final	50
Tabla 10. Niveles de clasificación funcional vs clasificación por procesos	54
Tabla 11. Niveles de clasificación en el enfoque funcional y enfoque por Procesos	56
Tabla 12. Desafíos y ventajas de las tablas de retención por procesos	57
Tabla 13. Pasos metodológicos para la elaboración de TRD enfocada en procesos	58
Tabla 14. Modelo de fichas de identificación y evaluación	60
Tabla 15. Ejemplo de listado maestro de documentos internos y externos	61
Tabla 16. Ejemplo De listado maestro de registros	61
Tabla 17. Modelo de tabla de retención enfocada en procesos	62

Introducción

Para comenzar, toda organización sea pública o privada para la prestación de sus servicios y venta de sus productos de manera eficiente y eficaz debe estar familiarizada con un buen manejo y tratamiento de su información institucional que le permita no solo la realización de sus actividades sino la toma de decisiones, la formulación de sus objetivos y metas concerniente a la continuidad y mejoramiento de su negocio con el objetivo de la satisfacción de sus clientes o usuarios como medio para su crecimiento económico. Para esto, en la organización documental se ha desarrollado varios instrumentos archivísticos entre ellos las tablas de retención documental que tienen como finalidad la identificación de la información y su respectiva clasificación, establecimiento de los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital, como su disposición final, es decir, el proceso a seguir cuando su ciclo de vida haya terminado. Es conocido que las tablas de retención documental es el instrumento archivístico resultado del proceso de clasificación documental, del análisis exhaustivo no solo de la documentación sino de la organización que la produce a través de la jerarquización en niveles que se construye a partir de un sistema de clasificación

La Ley 594 de 2000, la ley general de archivos, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia, define las Tablas de Retención Documental (TRD) como un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Por lo tanto, las tablas de retención no solo muestran la agrupación de la documentación en series sino que define el tiempo de conservación, se constituye como una clase de guía sobre la vida de un documento, ya que muestra por cuanto tiempo será su ciclo de vida y cuál será su destino final sino la eliminación o conservación total.

Por lo tanto, el presente trabajo monográfico se constituye como una compilación que tiene como objetivo dar cuenta de esa influencia de los sistemas de clasificación en la elaboración de las tablas de retención documental. De acuerdo con Corona, J (2015) la monografía es un documento resultado de una investigación documental terminada donde se analizan, sintetizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no reportadas, sobre una temática específica con la finalidad de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo en dichas áreas.

Este trabajo monográfico se elaboró a partir de la recuperación y análisis de trabajos de investigación y manuales publicados por instituciones archivísticas que abordan la temática de la elaboración de tablas de retención documental con el fin de conocer su metodología a partir de la elección de un sistema de clasificación en particular de modo que pueda contribuir a despertar entre la comunidad archivística, estudiantes y profesores de nuestro país el desarrollo de propuestas, nuevos enfoques y metodologías que puedan ser aplicados e investigados en la elaboración e implementación de las tablas de retención documental que se ajusten a las nuevas perspectivas de la administración organizacional y permita valorizar este instrumento de organización no como un mero requisito sino como un instrumento esencial y estructural en el ciclo vital de los documentos ,y para la gestión efectiva de los procesos de toda organización.

Así mismo, desde la academia que propende el progreso de la sociedad a partir de procesos de investigación se hace necesario analizar la producción académica sobre las tablas de retención documental considerado como uno de los instrumentos archivísticos más relevantes en la organización documental teniendo como punto de partida la identificación y agrupación de la documentación en los niveles de clasificación dados a partir de un sistema de clasificación. De modo que este análisis sirva de base para generar un espacio de discusión sobre la incorporación de nuevos enfoques en la elaboración de tablas de retención en Colombia y su implementación dependiendo de la elección de cada organización con el fin

de cambiar la percepción de la archivística como una disciplina técnica a una ciencia de gestión de la información ya que el Archivo General de la Nación como eje rector de la política archivística en Colombia ha establecido políticas, manuales y directrices para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental dentro de las instituciones, por lo tanto se ha consolidado en la principal bibliografía disponible sobre el tema, la bibliografía disponible de otras fuentes solo se remite a propuestas de manuales, o de aplicación y actualización de las Tablas de retención a partir de la metodología propuesta del AGN en una entidad en particular, dejando de lado el carácter científico de la archivística, en que se desarrollen más propuestas de investigación en torno a las tablas de retención documental y otros instrumentos archivísticos igual de relevantes como los cuadros de clasificación documental o los mapas de información que en nuestro país el concepto no es nada familiar.

Así mismo, no podemos ser indiferentes con el desarrollo de la gestión documental para documentos electrónicos en el que igual que un documento en formato papel le aplica todos los procesos de la gestión documental: clasificación, descripción, ordenación, conservación, valoración y disposición final, en la que las tablas de retención también no son la excepción y debe ser adaptadas a los nuevos requerimientos de conservación y procesos de disposición final.

Capítulo I

1. Organización documental

La tabla de retención documental forma parte de una temática relativamente nueva ya que su desarrollo se ha teorizado en los últimas décadas pero sus bases se remontan al siglo XIX gracias a los principios y sistemas establecidos para la organización de archivos basados en los principios de procedencia y principio de orden original que han permitido establecer los procesos e instrumentos para la clasificación y ordenación de los documentos con el fin de permitir la recuperación, acceso y consulta de la documentación, prueba de las actuaciones administrativas, jurídicas y legales de las organizaciones. .

Para comenzar, López y Gallego (1990) define la organización documental como “la operación intelectual (clasificación) y mecánica (ordenación) por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información” (p. 85).

Por su parte Cruz, R (1996) considera que la organización de un archivo responde a una doble necesidad: la primera, proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que refleje la estructura de la organización ,y la segunda, facilitar la localización conceptual de los documentos. Organizar un fondo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, debe atender a una función informativa, de facilitar la localización de los documentos, proporcionar mediante su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género. Este autor, afirma que la organización documental conlleva las tareas de clasificación, ordenación y descripción.

1.1 Antecedentes de la organización

En la antigüedad y Edad media, los archivos eran acumulados tal cual como eran enviados o recibidos originando los “archivos sedimentarios”, pero también podían clasificarse en “series” que correspondían a temas legales como “archivos de tesorería”. Debido al creciente número de asuntos que trataba los documentos, se empezó a utilizar el criterio de *record's state of transmission*, en la que los documentos se clasificaban en enviados, recibidos, internos y misceláneos, este criterio pronto se volvió inadecuado para controlar la masa de documentos producidos por las organizaciones cada vez más complejas y la aparición de otros temas o asuntos que trataban los documentos aparte del legal.

Luego, en el transcurso de los siglos XVII y XVIII, la eficiencia administrativa del estado prusiano influenciado por el enciclopedismo ilustrado, desarrolló un método de clasificación basado en los criterios temáticos de origen bibliotecológico en el que todos los documentos, independientemente de su forma de transmisión o valor, relacionados con el mismo tema, asunto, actividad o procedimiento se combinarían gradualmente en unidades físicas y lógicas, en expedientes, en la que nuevos documentos se irían agregando orgánicamente o de acuerdo con su homogeneidad, con sus características en común.

Este método de clasificación representa el primer ejemplo de un método sistemático de clasificación en la que existe un “*archival bond*” es decir, un vínculo o relación intelectual determinado entre aquellos documentos que participan y se originan en una determinada actividad. La única objeción de este sistema alemán es que el orden original de los registros se creaba de manera artificialmente por motivos administrativos y de control .

A principios del siglo XIX, este sistema alemán se extendió por la mayor parte de Europa continental gracias a la administración Napoleónica, mejorado aún más al combinar en una sola herramienta la clasificación con el registro de todos los documentos enviados y recibidos. Este método para pre-ordenar sistemáticamente se extendió más allá de la correspondencia, convirtiéndose en el corazón de cualquier sistema de organización en todas

las organizaciones públicas, ya que primero en la clasificación, sitúa el documento en un contexto administrativo, procedimental y documental, luego en el registro proporciona evidencia de la existencia de cada documento mediante su identificación y registro único dentro del sistema.

En Italia, la herramienta napoleónica todavía sigue en uso y se denomina “ *Sistema Protocollo / Titolario*”, dicho sistema es mantenido por un funcionario público y tiene un alto valor jurídico, ya que certifica cuándo se ha enviado o recibido cada documento registrado y tiene el valor de "prueba superior" ante la Corte.

A mediados del siglo XIX, el concepto y la naturaleza del fondo archivístico se define con claridad debido al nacimiento de la archivística como disciplina autónoma de la biblioteconomía , definido como la reunión de todos los documentos que provienen de una organización, de una familia o de un individuo, sin mezclar unos fondos con otros. De esta manera, queda establecido el principio de respeto al origen o a la procedencia, principio metodológico que marca la base metodológica de la clasificación orgánica.

A mediados del siglo XX. Schellenberg estudia los métodos de clasificación en base a tres elementos a considerar para construir sus respectivos sistemas de clasificación: las acciones, las estructuras orgánicas y los asuntos o materias. Afirma que la "acción" debe ser la base para desarrollar la clasificación, ya que las acciones expresan las competencias globales de un organismo para conseguir los fines para los que ha sido creado. Estas competencias o atribuciones se concretan en funciones, las actividades y las transacciones encomendadas a cada unidad administrativa.

Así mismo, Schellenberg divide las funciones en dos grupos: las actividades sustantivas , cuando se refieren a tareas técnicas y administrativas propias de la dependencia, y en actividades facilitativas, si están relacionadas con la administración interna de la organización . Por lo tanto, este autor afirma que el fondo de archivo es la materialización documental del desarrollo competencial y funcional, desarrollando el enfoque

funcionalista en la clasificación de archivos. Así mismo, afirma que los sistemas de clasificación basados en la estructura de la organización representan una alternativa válida a la clasificación basada en funciones, ya que "organization frequently corresponds to function" (Schellenberg ,1956, como se citó en Orr,2006)

En la segunda mitad del siglo XX, surge esfuerzos significativos de desarrollo de sistemas de clasificación archivísticos basados en la información contenida en la documentación, en su naturaleza funcional , como es el caso del italiano R. de Felice, quien desarrollo una clasificación sistemática por competencias. Según De Felice, el acto conceptual de clasificación debe seguir un método orgánico, lógico y coherente basado en la propia naturaleza de las competencias atribuidas por la ley a cualquier cuerpo dado. Una clasificación por competencia "Muestra los propósitos y medios de cada administración unidad o conjunto de actividades "(De Felice, 1967, como se citó en Foscarini, 2006,) por medio de en este sistema de clasificación se garantiza la correcta formación de la series a través de la categorización racional de las competencias de la oficina.

Luego, en la década de los 80 en Canadá, se implementa el sistema funcional llamado sistema numérico de bloques o metodología ORCS (Operational Records Classification System) ya que está basado en la asignación de bloques de números para representar el fondo en grupos principales, primarios y secundarios en este se integran el uso de los esquemas de cuadros de clasificación documental. Este sistema de clasificación se integra con el sistema de conservación, en donde se indica para cada serie el tiempo de retención primero en la oficina del creador (etapa activa) y luego en el archivo central (etapa semiactiva), y luego indica cuándo cada serie debe ser eliminada.

Después, en los años 2000 el archivo Nacional de Australia publica su manual de organización de archivos conocido como DIRKS basado en *Business classification scheme* (BCS) .Este manual proporciona un enfoque metodológico riguroso y estructurado de ocho pasos diseñado para asegurar de que la gestión de la información este basado en las

necesidades de la organización, en este las entrevistas con las partes interesadas internas y externas deben recopilarse primero con el fin de proporcionar la información necesaria para comprender lo que realmente hace la organización con base en el análisis funcional jerárquico realizado de arriba hacia abajo, de lo general a lo específico..

Capítulo II

2. Clasificación Documental

La clasificación es la estructuración de un conjunto de documentos que reflejen una estructura jerárquica y a través de unos criterios como la identificación de las funciones y/o asuntos, de modo que permita clasificar los documentos en clases o categorías siguiendo la aplicación de los principios de procedencia y de orden original. Así como lo afirma Cruz, J (1996):

La Clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Según esta definición los agregados documentales nos vienen dados por los propios creadores, las personas, las oficinas y divisiones administrativas que tramitan los documentos en el desempeño de sus funciones, en tal sentido la clasificación está implícita en su origen.

Por su parte, la norma UNE-ISO 15489-1 define “la clasificación como la identificación sistemática y organización de las actividades comerciales y / o documentos en categorías de acuerdo con convenciones estructuradas lógicamente, métodos y reglas de procedimiento representadas en un sistema de clasificación.”

Así mismo, el diccionario de terminología archivística (1995), la define como la “Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación”.

Siguiendo con esta misma línea, el Archivo General de la Nación (2001) define la clasificación como el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica. la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características

comunes como teniendo como la base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.(p, 7)

Aunque la clasificación consiste en la agrupación de documentos en agregados o clases tal como coinciden los autores anteriores también conlleva a un análisis conceptual de cada uno de los documentos, tal como lo afirma Montejo, la clasificación es “la estructura analítica principal que sistematice el conjunto de la información contenida en cualquier fondo de archivo y separando cada una de sus partes hasta llegar a conocer sus principios o elementos, las unidades básicas de clasificación” (Montejo, 1997, citado en Sanchez,2020 p. 22)

2.1 Herramientas para la clasificación documental

Para llevar a cabo el proceso de clasificación se han desarrollado herramientas o instrumentos, que tienen como objetivos apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la clasificación acorde con los procesos de la gestión documental, servir de apoyo para la planeación, diseño y puesta en marcha de los procesos de tratamiento archivístico en base a la identificación de la documentación del fondo, y la ejecución adecuada de las actividades y tareas de la clasificación que permitan la correcta identificación de las series. Estas herramientas ofrecen un esquema completo de la documentación de un fondo, donde se almacena, sus productores, como también motivo o propósito para su creación, de modo que nos permite visualizar y disponer la documentación de una manera jerarquizada con el fin de ordenar la documentación para su consulta atendido a la clasificación realizada.

Estas herramientas son el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental. El cuadro de clasificación documental es el insumo principal para la elaboración de las tablas de retención documental ya que estas recogen la información de los cuadros con la diferencia que en las tablas de retención documental como su nombre lo indica se

plasma el tiempo de permanencia de la documentación en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico, y su disposición final lo cual implica un proceso complejo de identificación y análisis de los valores de los documentos.

2.1.1. Cuadros de clasificación documental

Para comenzar, Cruz, J.(1996) afirma “el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad”(p.244), Los cuadros de clasificación se estructuran bajo la estructura organizacional de la entidad de modo que nos permita conocer las agrupaciones documentales identificadas partiendo desde la más general el fondo hasta la más particular las unidades documentales.

Así mismo, Fernández, P, (1999) lo define como el “Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura”(p,88). El cuadro de clasificación documental se convierte en un instrumento de consulta al permitirnos conocer a que oficina productora pertenece y su asociación a una función o asunto, dependiendo del sistema de clasificación usado.

Por lo tanto, el cuadro de clasificación documental es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. (M. Roberge, 1990 como lo cita en Cruz, 1996). A través de los cuadros de clasificación documental podemos ver reflejada de una manera estructurada y organizada toda la información y documentación manejada por la organización partiendo desde los niveles superiores hasta los inferiores que en el transcurso de los años se convierte en un instrumento de recuperación de la memoria institucional de la organización, tal como lo afirma Martín- Pozuelo (1996) “el

único modo de perpetuar la esencia constitutiva del archivo, un modo particular de articulación del orden institucional.”(p. 140).

Un Cuadro de Clasificación se estructura siempre por niveles o categorías. Se empieza siempre eligiendo el nivel más amplio para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental o incluso el tipo documental. Los niveles elegidos podrán ser los órganos administrativos o las funciones y actividades, según el sistema de clasificación. Estos niveles se denominan secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación.

2.1.2. Tabla de retención documental

Las tablas de retención documental son consideradas como uno de los instrumentos archivísticos más importantes en la organización documental ya que es un producto de la clasificación y se basa para su elaboración en el cuadro de clasificación documental . Además, constituye un instrumento de regulación para los procesos de ordenación, transferencias y disposición final ya que establece como deben ir dispuestos los documentos en su almacenamiento, los tiempos de retención para cada una de las series en cada una de las etapas del ciclo vital y determina su disposición final una vez terminado su tiempo de retención, por lo tanto, se establece como un instrumento guía en los procesos de la gestión documental.

El Archivo General de la Nación (2006) define este instrumento archivístico como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Para el AGN (2001) las tablas de retención documental se constituyen como un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

En la teoría archivística anglosajona son conocidos como record retention schedule definido por Dictionary of archives terminology (2005) “A list of records series commonly found in many divisions within an organization, indicating their respective retention periods and other instructions for the disposition of those records”, es un instrumento que describe qué documentos deben conservarse para documentar y evidenciar *organization's business transactions* y cumplir con los requisitos reglamentarios. Tradicionalmente, se basa en un inventario detallado de los tipos de documentos que existen en un organización, se etiqueta cada tipo de documento con un nombre, un identificador (numérico o alfanumérico) y, una descripción del tipo de documento. Los documentos con estructura y contenido homogéneos que corresponden a una función o proceso son listados en una serie.

The record retention Schedule o su traducción para este trabajo monográfico cronograma de retención proporciona un marco de tiempo específico de cuánto tiempo se conservará un documento. A esto se le llama período de retención. El período de retención debe basarse en los requisitos legales de la organización y normas para la conservación de documentos. También debe basarse sobre la necesidad de uso de la organización que pueden extenderse más allá de los requisitos legales .

En la teoría anglosajona, el inicio del período de retención se determina en base al desencadenante o trigger, fecha o evento que como su nombre lo indica desencadena el tiempo de retención, por ejemplo el desencadenante en una historia laboral sería el día que el empleado fue contratado. Otra información que hace parte de un cronograma de retención es la información de almacenamiento, donde se almacena la información, la versión de el documento que se conservará (p. ej., original, copia, versiones) , instrucciones para su disposición final.

Si se compara el concepto de tablas de retención documental de la teoría anglosajona con la expuesta por el eje rector de la archivística en nuestro país el Archivo General de la Nación coinciden en la importancia de conservar los documentos como evidencia y fuente de

las funciones y procesos llevados por las organizaciones e instituciones, la importancia de llevar a cabo un proceso de valoración que permita determinar adecuadamente los tiempos de retención y el proceso de disposición final, en su importancia como un instrumento regulatorio y de control en los procesos de retención, transferencia, almacenamiento y conservación o destrucción de los documentos. Aunque sus formatos pueden variar y los tiempos de retención no son consignados de la misma manera con la misma especificidad en cada etapa del ciclo vital tal como lo hace el formato propuesto por el AGN, es similar el proceso llevado a cabo para su elaboración.

2.1.2.1. Procesos para la elaboración de tablas de retención documental.

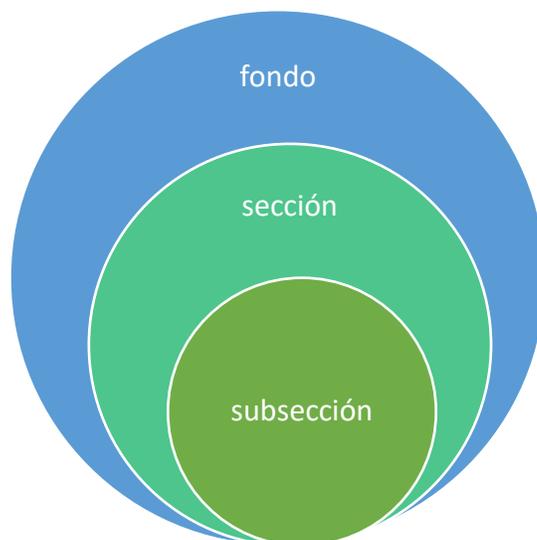
2.1.2.1.1. Identificación. El AGN ha establecido una metodología para la elaboración de Tablas de retención documental teniendo como base un sistema de clasificación orgánico-funcional. En esta etapa se identifica y conoce toda la documentación producida y recibida por la organización, esto implica conocer sus productores (quienes la produjeron y para que propósito), su uso (quienes en la organización hacen uso de esta y para qué) y su contenido. En esta etapa se reconoce la procedencia, se caracteriza y describe la documentación motivo de análisis, se identifican las secciones, series y subseries dentro del fondo. La identificación se establece de lo general a lo particular.

En esta etapa, se establece el fondo y sus secciones teniendo en cuenta el principio de procedencia, tal como afirma Herrera, A (1991), establece el fondo como totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona, y la sección documental como una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica -funcional, tal como se muestra en la figura 1, en donde se muestra que el fondo se configura como un

conjunto pero a medida que se realiza el proceso de clasificación se configuran subconjuntos: las secciones y subsecciones que están contenidas y hacen parte del fondo.

Figura 1

Niveles de clasificación de un fondo

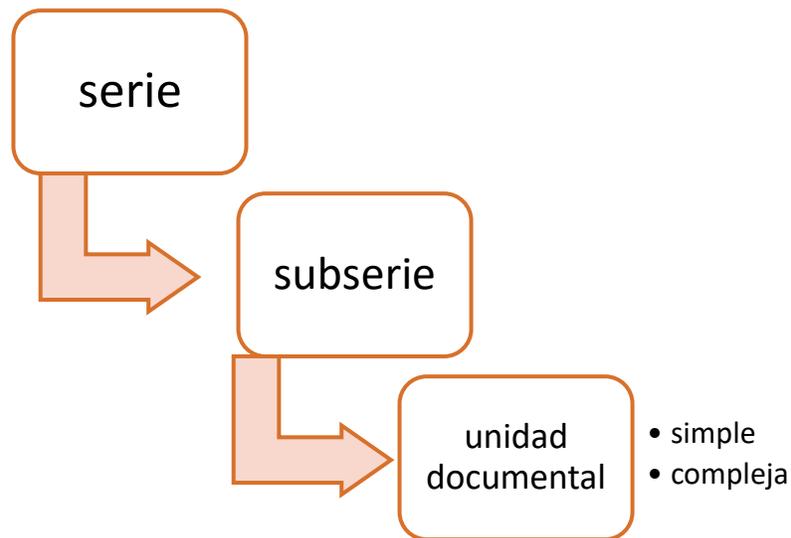


Para establecer el fondo y sus diferentes secciones, el AGN establece en su metodología para la elaboración de TRD la investigación preliminar sobre la institución, la cual consiste en la compilación de disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la organización, organigrama actual, manuales de funciones y procedimientos como entrevista con los productores de la documentación que permita identificar la estructura orgánico-funcional de la organización, identificar y definir las unidades documentales de cada área de la organización, de modo que nos permita jerarquizar el fondo en secciones y subsecciones, ya que una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental, tal como se muestra en la figura 2 donde se muestra los niveles de clasificación de la documentación en

series y subseries que a la vez están compuestas por unidades documentales que pueden ser simples si están compuestas por un solo tipo documental o compuestas si son conformadas por varios tipos documentales.

Figura 2

Niveles de clasificación a nivel documental



Así mismo, establecer las series es agrupar la documentación de acuerdo con los aspectos o elementos que tienen en común y siguiendo un criterio o sistema de clasificación determinado, si se sigue la clasificación orgánico-funcional las series son el reflejo de las funciones de las diferentes secciones y subsecciones del fondo tal como lo explica Herrera, A (1991), las series son testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una unidad administrativa o en virtud de una función.

Sin embargo, el rol de las series no se limita a reflejar las funciones y actividades sino constituyen la base para verificar y controlar las transferencias documentales, constituyen la unidad básica para llevar a cabo el proceso de valoración ya que es a través de la valoración

que se determinan los tiempos de retención y disposición final que se establecen por series y no por unidades documentales.

Por otro lado, en la teoría anglosajona se habla de *information map* para la elaboración del cronograma de retención que como su nombre lo indica un mapa de información muestra los diferentes tipos de información que posee el fondo y dónde se puede encontrar esta información. Se deriva del análisis de las funciones, actividades y transacciones que realiza la organización. Los mapas de información existirán en diferentes niveles de detalle, que van desde una descripción general de alto nivel de las funciones de la organización, hasta una lista detallada de todos los tipos de registros creados por una tarea en particular y el flujo de información entre las tareas.

Si se trata de equiparar el instrumento base para la elaboración de las TRD o cronograma de retención, el AGN establece el cuadro de clasificación documental mientras que en la teoría anglosajona se establece el *information map*; instrumentos con diferente nombre pero con la misma función de reflejar toda la documentación producida y gestionada por la organización basado en sus funciones y actividades.

2.1.2.1.2 Valoración. Se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer el tiempo de permanencia o retención en cada una de las fases de archivo. Los criterios base para la valoración son el ciclo vital y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia de consulta y las normas que regulan su producción y conservación.

Herrera. M (1999) establece que al documento posee un valor primario que nace con el documento mismo, el de servir de memoria de la institución que lo produce, cumpliendo una función esencial en la gestión administrativa. Pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo ha dejado de ser activo. A partir de

este momento el documento cobra una nueva vitalidad, un valor secundario el de servir con exclusividad como fuente de historia,

En la primera etapa del proceso de valoración, de establecimiento de valores primarios deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa: establecimiento de los valores secundarios, es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores. Para desarrollar un cronograma o tabla de retención documental, es importante involucrar a tantos usuarios de los documentos como sea posible, generalmente invitándolos a comentar sobre el trabajo en progreso, esto para asegurar que la jerarquización establecida para la documentación y tiempos de retención sean correctos y adecuados.

Para algunos documentos su tiempo de retención está regulado por leyes o resoluciones como son las historias clínicas, historias laborales y archivos contables , para otros es necesario hacer una valoración determinado sus valores primarios y secundarios basados en su uso y su constitución como testimonio y evidencia de los procesos y actividades llevados a cabo en la organización, tal como se muestra en la tabla1, la cual conceptualiza los diferentes valores primarios que puede adquirir un documento dependiendo del objetivo de su creación y unidad productora si es por ejemplo servir como evidencia de los movimientos de activos de la organización registrados por el área contable, como también se muestra que los documentos pueden adquirir un valor secundario lo cual significa que una vez terminado su valor primario adquieren un nuevo valor que implica determinar nuevos tiempos de retención y procedimientos de disposición final ya que se constituyen como parte de documentos que no pueden ser destruidos.

Tabla 1*Valores de los documentos*

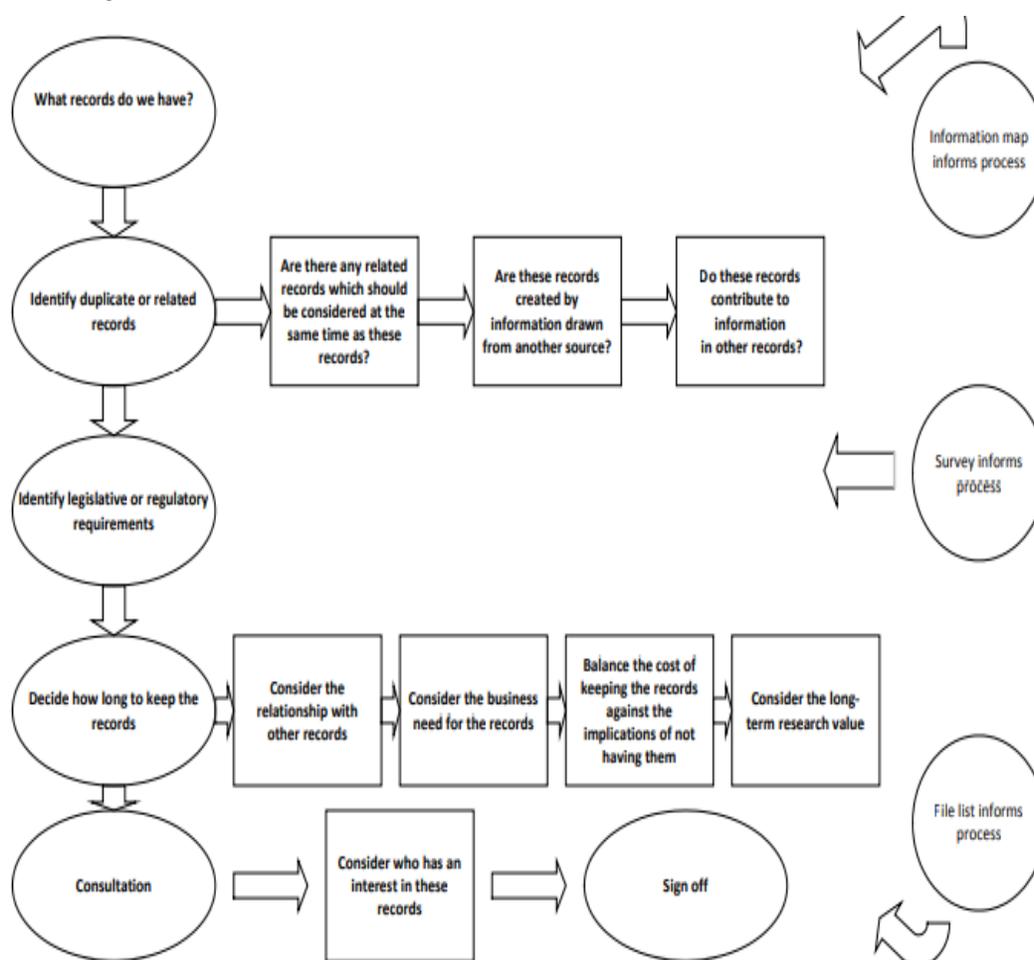
valores primarios	administrativo	Garantía para justificar situaciones y hechos
	Valor Jurídico	Derivan de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. contienen y son prueba de hechos de naturaleza jurídica
	Valor Legal	Documentos que sirven de testimonio ante la ley
	Valor Fiscal	Útiles para el Tesoro o Hacienda Pública.
	Valor Contable	Soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad
valores secundarios	valor histórico, científico o cultural	Fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Así mismo, un criterio relevante y poco tenido en cuenta para determinar los tiempos de retención es la relación existente entre la documentación, de modo que se puedan coordinar sus tiempos de retención., tal como se muestra en la figura 3 , este flujo de trabajo que muestra el paso a paso planteado para la elaboración de tablas de retención partiendo de determinar cuál es la documentación que tiene la organización basados en el mapa de información, continuando con el proceso de valoración en la que se decide los tiempos de retención basados en criterios como su relación con otros documentos, la necesidad de uso y consulta por parte de la organización y otros interesados, implicaciones financieras y administrativas entre conservarlos versus no conservarlos, requerimientos legislativos y

normativos y su consideración como valor para la investigación. Un flujograma que se enfatiza en los procedimientos relacionados con la valoración que permitan establecer adecuados tiempos de retención ya que un insuficiente tiempo de retención puede significar pérdida de información que no solo podría tener implicaciones a mediano plazo sino a largo plazo por el valor secundario que pueden tener.

Figura 3

Flujograma proceso de elaboración de tabla de retención documental. Universidad de Edinburgh



Nota. Tomado de *Creating a retention schedule* (p. 10), por University of Edinburgh (s.f).

Capítulo III

3. Sistemas de Clasificación

3.1 Clasificación Orgánica

En este sistema de clasificación las series son agrupadas en función de las divisiones administrativas o de la propia estructura orgánica de la institución: así queda sujetas a los departamentos, unidades con una estructura jerárquica dividida desde las unidades administrativas más simples a las más amplias. Por lo tanto, documentación se organizará de acuerdo con el mismo orden en que se dividen o subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior. La identificación y agrupación de los documentos se lleva a cabo mediante un cuadro de clasificación.

Este sistema de clasificación tiene el inconveniente de que las estructuras administrativas con el transcurso del tiempo son modificadas o suprimidas de manera que no es posible encontrar un organigrama o cuadro de clasificación suficientemente permanente, debiendo recurrir a un sistema de referencia para la recuperación de la información.

De acuerdo con lo anterior, este sistema de clasificación quedo relegado como base para la elaboración de tablas de retención documental aunque se constituye como un sistema de clasificación relativamente fácil de aplicar ya que en este el archivista debe identificar a qué unidad administrativa pertenece el documento o grupos de documentos, se empieza a tornar difícil cuando la producción y gestión del documento se ve involucrada por varias unidades administrativas. Además, recordemos que este sistema de clasificación al basarse en la estructura orgánica de la organización, la cual es susceptible a constantes cambios como adicciones o supresiones puede afectar en gran medida la organización de los documentos afectando la implementación adecuada de las tablas de retención documental, el cumplimiento del cronograma de transferencia y disposición documental, ya que el archivista debe elaborar una nueva versión de Tabla de Retención documental más rápido de lo

requerido si se compara con otros sistemas de clasificación al presentarse un cambio debe comenzar nuevas labores de descripción y ordenación de los documentos .

3.2. Clasificación Funcional

Consiste en la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la institución, dentro de una estructura jerárquica y lógica. En este sistema, el cuadro de organización se basa en las funciones desempeñadas por cada uno de los sectores de la institución, es decir, en el tipo de acción desarrollada en vista a la realización de unas funciones.

La clasificación funcional ha sido la preferida para el control de la información y los archivos, ya que se centra en el contexto y uso de los archivos en lugar de su contenido. Un sistema de clasificación basado en funciones beneficia a las organizaciones ya que proporciona un entendimiento de la relación de la empresa y sus archivos; identifica los documentos requeridos por su valor probatorio; prioriza documentos que tienen valor para el negocio; y facilita las decisiones de retención.

La clasificación funcional fue introducida por Schellenberg, este incluyó el concepto de selección en la organización de archivos, ante la necesidad de conservar los documentos para uso a largo plazo, para seleccionar y mantener solo los registros relevantes que tengan valor probatorio basado en la organización y sus funciones

Aunque había otras formas de clasificar documentos, como por asuntos o temas, Schellenberg quien rechazó este enfoque al ser adecuado para archivos de referencia e información y no para archivos institucionales. Él enfatizó la importancia de partir de un análisis de las funciones, actividades y transacciones de una organización ya que los registros son el resultado de una función y se utilizan en relación a esta..(Foscarini, 2009 citado en Mokhtar, U., & Yusof, Z. M, 2015)

La clasificación basada en funciones se introdujo con la afirmación de que los archivos son un subproducto de las acciones y estas a la vez se desarrollan dentro de las funciones, además de su relación con la disposición lógica de todos los registros que documentan o evidencian la actividades de una organización mediante el análisis de sus funciones, subfunciones y actividades. Este enfoque de clasificación basado en funciones se ha adoptado ampliamente en Estados Unidos. y Australia y se ha aplicado en proyectos como *BASCS, DIRKS, UK Business Classification, y Pittsburgh Project*.

La clasificación basada en funciones ha ido ganando terreno en el campo de la organización de archivos desde su introducción por parte de Schellenberg a principios de la década de 1950. Muchas organizaciones han pasado de la clasificación basada en temas a la clasificación basada en funciones debido a los beneficios que ofrece a las organizaciones. La clasificación basada en funciones utiliza la Enfoque del modelo Función-Actividad-Transacción (FAT) como referencia. Este enfoque es ampliamente utilizado y reconocido especialmente en proyectos de clasificación prominentes como DIRKS (2007) y BASCS (2006).

Sus beneficios son varios, uno de ellos es que la clasificación funcional agrega información contextual a los registros. Destaca el contexto de su creación (Shepherd & Yeo 2003, citado en Packalén, S., & Henttonen, P.,2016) y vincula registros individuales junto con otros registros de la misma actividad .El contexto es una parte integral de la comprensión del significado de un registro individual, ya que el significado de un registro se basa en sus conexiones y relación dinámica con otros registros (Lybeck et al. 2006, citado en Packalén, S., & Henttonen, P.,2016).

Los estudios y la literatura de autores como Foscarini, muestran que los profesionales de la gestión de documentos prefieren las clasificaciones funcionales porque les resulta más fácil jerarquizar la documentación a partir de las funciones de la organización. La estabilidad de las funciones organizacionales también se establece como un beneficio del enfoque

funcional especialmente en comparación con la clasificación basada en la estructura organizacional que es variable en naturaleza. Cuando la clasificación tiene una base estable, no surge la necesidad de modificarla. La clasificación funcional proporciona una comprensión de toda la organización. De acuerdo a Gunnlaugsdottir, 2012 citado en Packalén, S., & Henttonen, P.,(2016) un esquema desarrollado bajo una clasificación funcional es un mapa de las actividades de una organización que sirve como apoyo para los procesos de recuperación, almacenamiento y otros procesos de gestión de documentos, como la disposición final .. Además, en la clasificación funcional es fácil de definir los productores de la información, al determinar quién es el responsable del cumplimiento de cada función.

3.2.1.Desafíos de la clasificación funcional

Para los creadores de esquemas de clasificación basados en funciones, comprender el funcionamiento de las organizaciones es primordial. Aunque desarrollar clasificaciones funcionales no requiere una completa comprensión de las teorías de procesos organizacionales y de negocios, la construcción de una clasificación funcional integral requiere conocimiento de conceptos relacionados con el análisis organizacional, en particular del análisis de procesos . Este enfoque empresarial constituye un cambio drástico de la clasificación tradicional por tema (Sabourin 2001, citado en Inge, Schellinck, Eby, & Marleau).

Los tablas o cronogramas de retención basada en una clasificación funcional son comúnmente más aceptadas que las basadas en una clasificación por departamentos o áreas ya que los documentos se identifican y se clasifican de acuerdo con la función que los produce o gestiona y la denominación de las series no está restringida a una sola área sino que puede ser utilizada por cualquier área para la función indicada. Sin embargo, debido a que la mayoría de los programas de retención basados en una clasificación funcional todavía incluyen elementos de jerarquía organizacional puede tornarse confuso para el usuario para su adopción e implementación. (Torres, L. 2006)

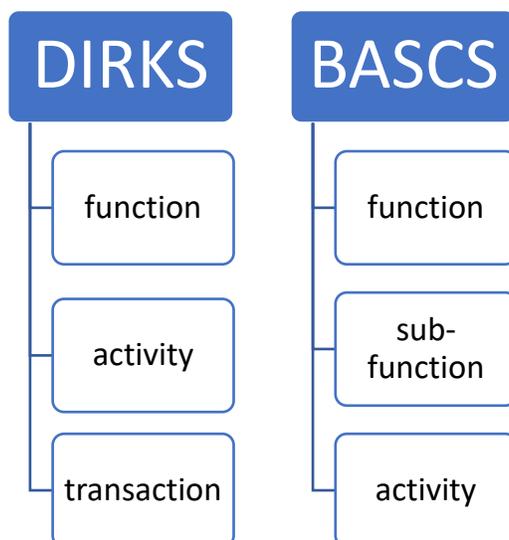
Aunque la clasificación funcional es un método generalmente aceptado para organizar archivos , su terminología abierta a la interpretación se ha convertido en un desafío para los archivistas, quienes han cuestionado los beneficios de esta clasificación, y las ventajas que ha aportado a las organizaciones y a la organización de archivos. Aunque el valor de la clasificación funcional es reconocido internacionalmente, su implementación y prácticas no son uniformes, sin contar que su utilidad y propósito las organizaciones no ha sido estudiada. (Packalén, S., & Henttonen, P, 2016)

Así como lo expresa (Foscarini, 2012) la terminología en la clasificación funcional es vacilante y diferentes términos se utilizan casi como sinónimos. La función, como concepto, es oscura, los significados de conceptos funcionales como "función", "actividad" y "transacciones" no son claros para los profesionales. Las definiciones de términos funcionales varían de un autor y un estándar a otro.

Lo anterior se evidencia en las limitaciones prácticas en el desarrollo de clasificaciones funcionales que se deben en parte a una lucha para alcanzar acuerdo teórico sobre el uso de conceptos básicos como función, o proceso, o actividad. Por ejemplo, al comparar los dos enfoques dominantes de clasificación funcional: DIRKS (Archivos Nacionales de Australia) y BASCS (Biblioteca y Archivos de Canadá): se evidencia la divergencia en el uso de los conceptos de transacción o subfunción y actividad, tal como se muestra en la figura 4 y tabla 2, que nos permite ver las diferencias terminológicas y de conceptualización entre estos dos enfoques de sistema de clasificación funcional.

Figura 4

Comparación de jerarquía de conceptos de la clasificación funcional

**Tabla 2**

Diferencias de la terminología entre DIRKS y BASCS- enfoques de la clasificación funcional

DIRKS	BASCS
<p>Actividades y transacciones son organizadas de forma no secuencial. Una transacción es la unidad de negocio más pequeña actividad y la actividad son las tareas realizadas por la organización para cumplir cada una de sus funciones</p>	<p>Los procesos son organizados desde en el nivel superior de la jerarquía. las subfunciones son los pasos importantes y únicos que una institución pone en marcha para cumplir una función, mientras que las actividades se derivan de las principales tareas o acciones realizadas por la institución para lograr cada paso (es decir, subfunción) del proceso empresarial.</p>
<p>Los procesos se reflejan en el nivel inferior como secuencia organizada de transacciones</p>	<p>Los procesos aparecen en el nivel superior de la jerarquía</p>

3.2.2. Metodología DIRKS

DIRKS es un acrónimo que significa “*designing and implementing recordkeeping systems*” traducido al español diseño e implementación de sistemas de mantenimiento de archivos. DIRKS es una metodología que consiste en la construcción de prácticas comerciales más eficientes y responsables a través de la diseño y fomento de un buen mantenimiento de archivos en toda la organización entendido como la creación y el mantenimiento de los archivos como evidencia precisa y confiable de las actividades de la organización.

DIRKS no es nuevo ni revolucionario. La metodología se basa en metodologías de diseño de sistemas tradicionales que se han adaptado al entorno de gestión de documentos. Es un proceso intensamente analítico que examina todas las partes de una organización: su estructura, entorno, partes interesadas, procesos y resultados, a través de la recopilación y referenciación de todas las fuentes de información relevantes.

Alrededor de 2000, DIRKS se convirtió en la metodología establecida a seguir por las agencias gubernamentales australianas para el diseño de sus herramientas de organización de archivos. Las agencias del Commonwealth llevan a cabo los tres primeras fases de la metodología DIRKS para la elaboración de cuadros de clasificación y tablas de retención.

3.2.2.1 Pasos en la metodología DIRKS para la elaboración de sistemas de retención Documental

3.2.2.1.1. Investigación preliminar .Su objetivo es identificar y documentar el rol de la organización, su estructura, su actividad, contexto administrativo, legal y sociopolítico, y principales factores que afectan su prácticas de organización de archivos a través de la recopilación de información que tiene los siguientes objetivos:

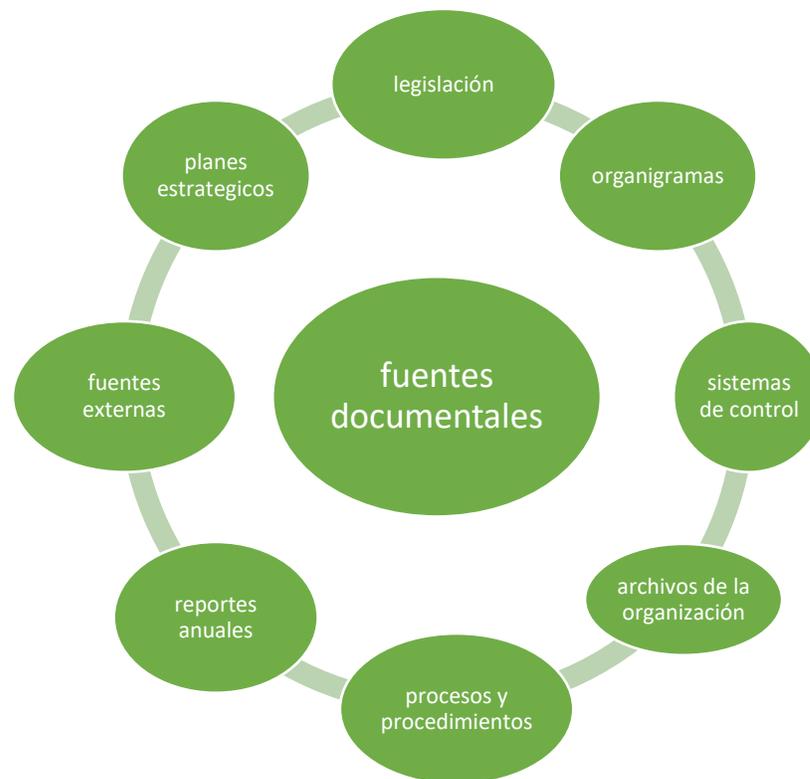
- Identificar las características estructurales de la organización.

- Comprender los factores que influyen en la necesidad de la organización de crear y mantener registros/archivos
- Conocer el contexto de negocio de la organización, sus actividades, infraestructura tecnológica, principales interesados y riesgos en el mantenimiento de archivos.

Para esto hace uso de las siguientes fuentes documentales, como se muestra en la figura 5.

Figura 5

Fuentes documentales en la investigación preliminar



3.2.2.1.2. Análisis de la actividad del negocio. Su objetivo es desarrollar un modelo conceptual de lo que hace la organización y cómo lo hace examinando sus actividades

comerciales y procesos. Este análisis proporcionará la base fundamental para el desarrollo de herramientas de organización de archivos y contribuirá a las decisiones realizados con respecto a la producción, organización, almacenamiento, disposición y acceso de los archivos.

En este paso se desarrollará un cuadro de clasificación de funciones, un modelo jerárquico de la relación entre las funciones, actividades y transacciones. Las funciones deben ser enumeradas alfabéticamente y las actividades alfabéticamente bajo cada función. El número de niveles incluidos en el esquema dependen de la complejidad de las diversas funciones realizadas por la organización.

Tabla 3:

Cuadro de clasificación de funciones bajo la metodología DIRKS

Función	Actividad
Diseño de experimentos No de referencia: F1 Intervalo de fechas: 1960– La función de diseñar experimentos para probar hipótesis científicas. Incluye las actividades de investigación, diseño de la metodología, prueba y revisión	Diseño de la metodología No de referencia: A1 Intervalo de fechas: 1960– La actividad de desarrollar diseños de la metodología para probar hipótesis. Incluye evaluar el diseño de la investigación, evaluar la viabilidad de utilizar métodos. Investigación de diseño No de referencia: A2 Intervalo de fechas: 1960– La actividad de investigar diseños de experimentos. Eso incluye identificar y evaluar actuales prácticas.

	<p>Revisión de diseño No de referencia: A3 Intervalo de fechas: 1960– La actividad de revisar diseños de experimentos para experimentos concluidos. Incluye evaluar la diseño en relación con la fiabilidad de los experimentos datos producidos.</p> <p>Pruebas de diseño No de referencia: A4 Intervalo de fechas: 1960– La actividad de probar diseños de experimentos. Eso incluye el desarrollo de los procedimientos de verificación el rigor del diseño final para poder cumplir los requisitos del experimento.</p>
--	---

Nota: La tabla muestra las diferentes actividades realizadas para la función diseño de experimentos para la organización departamento de Investigación. Tomado de *DIRKS manual*.(p,14) National Archives of Australia, 2001

3.2.2.1.3. Identificación de los requerimientos legales. Tiene como objetivo identificar y documentar los requerimientos necesarios para conservar la evidencia de las actividades de la organización. De acuerdo con la naturaleza de la organización, sus actividades y el contexto en el que opera se determina qué tipo de evidencia se produce, por cuánto tiempo se debe conservar, el tipo de acceso y consulta, y los parámetros a seguir para su adecuado mantenimiento, conservación y preservación. Estos requerimientos se identifican a través de un análisis sistemático de las necesidades

comerciales y administrativas de la organización, las obligaciones legales y reglamentarias que deben cumplir y evaluación de los riesgos si no se abordan estos requerimientos.

3.2.3. Metodología ORCS

ORCS significa Operational Records Classification System, es una metodología estandarizada para el desarrollo de sistemas de clasificación de registros que permitan la identificación, organización y recuperación de registros, como el establecimiento de un cronograma para la gestión y eliminación de registros. Es una metodología implementada por el Gobierno de los Territorios del Noroeste en Canadá. para la organización de sus archivos públicos.

El ORCS combina un sistema de clasificación de archivos y un programa de retención en un solo sistema para archivos de tipo operativos, es decir archivos que son productos de los procesos y funciones misionales de una organización. Esta metodología permite la combinación de los elementos de los sistemas de clasificación orgánico, por funciones y por temas. El ORCS tiene tres funciones básicas:

- Es un sistema de clasificación. Las organizaciones pueden usarlo para identificar, organizar y recuperar sus registros operativos.
- Es un programa de retención. Las organizaciones pueden usarlo para programar las fases activa, semiactiva y de disposición final del ciclo de vida de los registros.
- Es una autoridad de disposición de registros. Un ORCS da a las organizaciones la autoridad para deshacerse de los registros que han llegado al final de su ciclo de vida mediante revisión y aprobación previa de una autoridad en archivística.
-

3.2.3.1.Pasos en la metodología ORCS para la elaboración de cronogramas de retención

3.2.3.1.1.Investigación. Para el desarrollo de un ORCS, se debe empezar por investigar el mandato y la estructura de la organización. Esto proporciona una descripción general y comprensión de la organización que actuará como base para el desarrollo de un ORCS.

Fuentes para esta investigación incluye lo siguiente:

- Legislación territorial
- Regulaciones territoriales
- Resoluciones y directivas de cuerpos reguladores
- Políticas de establecimiento
- Informes anuales
- Planes comerciales
- Planes estratégicos
- Organigramas
- Políticas, directivas y pautas
- Manuales de procedimientos
- Entrevistas con la gerencia y el personal

La investigación en esta etapa debe centrarse en identificar el mandato, las funciones y responsabilidades. Deben realizarse entrevistas con la alta dirección y jefes de áreas. Las entrevistas deben cubrir los siguientes puntos:

- El rol que juega la persona dentro de la organización y área
- El papel de la división dentro de la organización y diferentes áreas
- La legislación y las políticas que se aplican a la organización
- Los tipos de registros que produce cada área en la organización

3.2.3.1.2. Inventarios documentales. Un inventario documental es una *encuesta* de los registros de un departamento o división, es usualmente realizado durante la fase de investigación. El propósito del inventario documental no es crear una lista de archivos detallada sino la identificación y descripción de los diferentes grupos de documentos que tiene una organización. Se puede utilizar el inventario de registros para:

- Identificar los grupos de registros que tiene la organización
- Identificar cómo se crean y utilizan los registros.
- Identificar los medios de almacenamiento de registros (papel, electrónicos, cintas de audio, entre otros.).
- Identificar cómo se deben proteger y conservar los registros.

En la figura 6 se muestra los elementos que deben tener un inventario documental.

Figura 6

Elementos del inventario documental



3.2.3.1.3. Análisis. El propósito de este análisis denominado análisis funcional es conocer cómo está organizada la organización, comprender su entorno legal y administrativo, identificar las diferentes funciones que realiza la organización e identificar cómo se relacionan las diferentes divisiones o áreas de la organización entre sí.. Este análisis permite comprender los vínculos entre los diferentes registros de la organización y sus funciones útil para la toma de decisiones sobre su organización, clasificación y disposición.

El análisis como su nombre lo indica analiza lo que hace la organización pero sin tomar en cuenta el organigrama de la organización ya que a menudo las funciones de la organización atraviesan líneas divisionales. Un análisis típico identifica cada una de las funciones y subfunciones principales, y proporciona una breve descripción de cada función. Un análisis detallado identificará las tareas individuales realizadas bajo cada función. útil ya que los registros generalmente se crean a nivel de tarea, tal como se muestra en la tabla 4, en el que se realiza un análisis para la función provisión de productos petroleros realizada por el departamento de trabajos y servicios públicos.

Tabla 4

Ejemplo de formato de análisis funcional

<p>Function Number: 3.0</p> <p>Function Title: Petroleum Products Provision</p> <p>Function Description</p> <p>The purpose of the petroleum products provision function is to purchase, transport, store, distribute, supply and sell refined petroleum products to residents in the Northwest Territories in a safe, economic, efficient and reliable manner</p> <p>Retention Requirements:</p> <p>Financial Administration Act: Inquiries into revolving funds must be made every 4 years.</p>
3.1 Fuel Products Procurement
3.2 Transportation Coordination
3.3 Storage
3.4 Distribution

Nota. La tabla muestra un ejemplo de análisis funcional realizado al departamento de trabajos y servicios públicos. Tomado de *ORCS Development guidelines.* (p,16) Records Management corporate services public Works and services. Northwest territories, Canadá. (2007)

3.2.3.1.4. Establecer un sistema de clasificación. De acuerdo con esta metodología, un sistema de clasificación de registros es un sistema para organizar los registros en grupos relacionados, llamadas clases. Cada clase trata de un área temática o está relacionada con una función. Las clases agrupan registros que tratan sobre un mismo tema o función para que la información se pueda localizar fácilmente. Cuando se utilizan sistemas de clasificación para organizar registros, todos los registros sobre un tema o función en particular se acopien en la misma ubicación, como un archivador o un directorio de computadoras.

Existen diferentes sistemas de clasificación de registros pero comparten una serie de características como:

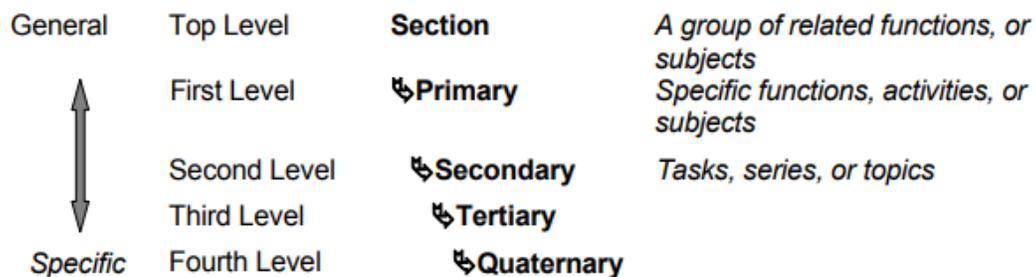
- Número controlado de clases. Todos los sistemas de clasificación controlan el número de clases de registros y organizan las clases de acuerdo con algún sistema lógico. La mayoría de los sistemas utilizan un enfoque jerárquico en que las clases relacionadas se agrupan en clases más grandes. Cada una de las clases en una parte inferior de la jerarquía es parte de la clase más amplia por encima de ella, es decir, parten desde los temas o funciones más generales para bajar hasta los más específicos.
- Vocabulario controlado
- Sistema de numeración. Otra característica común de los sistemas de clasificación es la asignación de un código alfabético, numérico o alfanumérico a cada clase del sistema. Los códigos se utilizan para identificar de forma única a cada clase y para ayudar físicamente a ordenar los registros. En un sistema de clasificación jerárquica, el sistema de numeración refleja la jerarquía. En ORCS, se utiliza el sistema de numeración por bloques.

3.2.3.1.5. Establecer el sistema de numeración por bloques. El sistema numeración por bloques es el sistema de clasificación de registros más utilizado en los gobiernos de

Canadá. Originalmente fue utilizado por el Gobierno de Canadá, y posteriormente fue adoptado con variaciones por la mayoría de sus provincias y territorios. El sistema de numeración por bloques es un sistema de clasificación jerárquica, se basa en la idea de que a medida que uno se mueve por el sistema, la descripción se vuelve más específica. Los principales niveles de clasificación en el sistema de numeración por bloques son las secciones (también llamadas bloques), primarios y secundarios. Otro niveles incluyen los terciarios y cuaternarios, tal como se muestra en la figura 7 que parte de un nivel específico para descender a niveles específicos.

Figura 7

Niveles de clasificación del Sistema de numeración por bloques



Tomado de *ORCS Development guidelines*. (p,19) Records Management corporate services public Works and services. Northwest territories, Canadá. (2007)

3.2.3.1.6. Diseño del sistema de clasificación. Existen tres enfoques básicos para diseñar un sistema de clasificación de numeración por bloques.

- Un enfoque organizacional, que basa la estructura del sistema de clasificación en organigrama del departamento.
- Un enfoque por materias, que basa la estructura del sistema de clasificación en

- el tema de los archivos.
- Un enfoque basado en funciones, que basa la estructura del sistema de clasificación en las funciones de la organización.

Si se elige utilizar el enfoque organizacional, el sistema de numeración por bloques se verá reflejado como se muestra en la tabla 5:

:

Tabla 5

Ejemplo del sistema de numeración por bloques bajo el enfoque organizacional

numeración primaria	división/sección
0100	Petroleum Products
0300	Electrical/Mechanical Safety
0500	Records Management
0600	Asset Management/Regional Offices
0700	Systems and Communications

Nota. La tabla muestra un ejemplo de la aplicación del sistema de numeración por bloques para el departamento de trabajos y servicios públicos. Tomado de *ORCS Development guidelines.* (p,22) Records Management corporate services public Works and services. Northwest territories, Canadá. (2007)

Si por el contrario se decide por el enfoque por funciones, el sistema de numeración por bloques se verá reflejado como se muestra en la tabla 6:

Tabla 6

Ejemplo del sistema de numeración por bloques bajo el enfoque funcional

Numeración primaria	Función	División/sección
0100	Fuel Services	Petroleum Products
0300	Government Support Services	Regional Offices, Asset Management, Systems and Communications, Records Management
0600	Inspections and Licensing	Asset Management
0800	Property and Facilities Asset	Management

Nota. La tabla muestra un ejemplo de la aplicación del sistema de numeración por bloques para el departamento de trabajos y servicios públicos. Tomado de *ORCS Development guidelines.* (p,22) Records Management corporate services public Works and services. Northwest territories, Canadá. (2007)

3.2.3.1.7. Identificar los niveles de clasificación. Para comenzar la identificación de las secciones se hace necesario revisar el inventario documental y la información recopilada en el análisis funcional. Esta información será relevante para la identificación de series de registros y su organización en primarias y secundarias. Se pueden adoptar diferentes enfoques para desarrollar el sistema de clasificación: top-down approach (de lo general a lo específico) o Bottom-up approach (de lo específico a lo general).

3.2.3.1.8. Análisis de requisitos. Su objetivo es determinar por cuánto tiempo la organización necesita conservar sus registros con el propósito de establecer un cronograma de retención. Para esto, se analiza las obligaciones y necesidades de la organización, tales como:

- Obligaciones o necesidad de creación de registros.
- Obligaciones o necesidad de conservar los archivos por períodos de tiempo particulares o en un soporte en específico.
- Obligaciones o necesidad de disponer de registros de cierta manera o en una fecha determinada.

Hay seis requisitos a considerar al desarrollar cronogramas de retención documental:

- Requisitos administrativos: se refiere al tiempo que el departamento debe mantener o conservar los registros para fines administrativos o de referencia. El tiempo que los registros están necesario variará de una serie de documentos a la siguiente. Esta información suele ser obtenido de entrevistas con el personal y de la revisión de los procedimientos llevados a cabo por las áreas o departamentos.
- Requisitos legales: Se refiere a las leyes, regulaciones y políticas que afectan los documentos que mantiene un departamento y / o cuánto tiempo deben conservarse los archivos.
- Requisitos financieros o de auditoría: se aplican a registros que ayuden a mostrar cómo se gastó el dinero o cómo planeó el departamento gastarlo, en la evidencia de actuaciones administrativas y financieras.
- Requisitos probatorios: se refiere a la necesidad del departamento de mantener una memoria o historia institucional , de la necesidad de conservar algunos registros para realizar un seguimiento de las decisiones o los precedentes de estas.
- Requisitos de la industria: se refiere a los lineamientos emitidos por los sectores industriales y agremiaciones . Los requisitos de la industria son una pauta útil porque a menudo se diseñan para abordar riesgos legales específicos.
- Requisitos sociales: se refiere a la expectativa del público de conservación de ciertos tipos de registros por parte del gobierno u organizaciones estatales. Los requisitos

sociales se deben tener en cuenta cuando se determina los períodos de retención de archivos en especial en archivos sobre personas, seguridad pública, uso de la tierra y el medio ambiente. Los requisitos sociales son difíciles de determinar, pero se basan en el período de tiempo durante el cual se puede esperar que el público tenga interés por estos registros.

3.2.3.1.9.Elaboración formato cronograma de retención. Un cronograma de retención documental consta de varias columnas que contienen una descripción de los documentos y su tiempo de retención en cada una de las etapas del ciclo de vida. A continuación en la tabla 7 se muestra un ejemplo de cronograma de retención.

Tabla 7

Ejemplo de tabla de retención bajo la metodología ORCS

SECONDARIES		MASTER FILE			COPY FILE		
		A	SA	FD	A	SA	FD
00	Policy and Procedures	S/O	7	AS/D	S/O	nil	D
01	General	2	nil	D	2	nil	D

Nota: La tabla 7 refleja la identificación de una serie e indica su tiempo de retención en cada una de las etapas del ciclo vital y su disposición final. Tomado de *ORCS Development guidelines.* (p,30) Records Management corporate services public Works and services. Northwest territories, Canadá. (2007)

Convenciones

A = activo (los documentos se cierran y almacenan en la oficina).

SA = semiactivo (los archivos se almacenan en un almacenamiento de menor costo, en un archivo central)

FD = disposición final.

AS/D archival selection/destroy selección/destrucción

D destroy/destrucción

FR full retention/ conservación total

3.2.3.1.10. Determinar the trigger retention .The trigger retention es una fecha o evento que cierra un registro y establece la fecha desde que se empieza contabilizar los tiempos de retención. Para la metodología OCRS se establecen los siguientes eventos como se muestra en la tabla 8.

Tabla 8

Trigger retention eventos

Abreviación	Explicación
CY	Final del año calendario
FY	Final año fiscal
S/O	obsolescencia-se basa en la fecha de una política, terminación de un proyecto o contrato.
S/O*	el asterisco indica que hay una nota que describe la obsolescencia de la fecha

Tomado de *ORCS Development guidelines*. (p,31) Records Management corporate services public Works and services. Northwest territories, Canadá. (2007)

3.2.3.1.11. Determinar los tiempos de retención y su disposición final. Se determina el tiempo de permanencia de los registros en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos: archivo activo (A), semiactivo (SA). Por otro lado, la disposición final se

refiere a la acción que se tomará para eliminar los documentos cuando hayan completado sus períodos de retención activa y semiactiva. La disposición final se realiza mediante destrucción, transferencia a otro archivo para evaluación y selección, la transferencia a otra organización o retención completa. Es importante que en el cronograma de retención se realice una breve descripción del procedimiento de disposición final, tal como se muestra en la tabla 9.

Tabla 9

Ejemplo de descripción del procedimiento para la disposición final.

A	SA	FD	Explanation
2	5	D	The records close on the fiscal year, and are kept on-site for another 2 years. The records are then transferred to a records centre and kept for 5 years before they are destroyed. The total retention period after closure is seven years.
S/O	7	D	The records close when an event renders them superseded or obsolete. The records are then transferred to a records centre for 7 years before they are destroyed. The total retention period is seven years after closure.
S/O+1	6	D	The records close when an event renders them superseded or obsolete. They are then kept in active storage in the department for an additional year. At the end of that year, the records are then transferred to a records centre for 6 years before they are destroyed. The total retention period after closure is seven years.
FY+2	5	D	The records close on the fiscal year, and are kept on-site for another 2 years. The records are then transferred to a records centre for 5 years before they are destroyed. The total retention period after closure is seven years.

Tomado de *ORCS Development guidelines.* (p,32) Records Management corporate services public Works and services. Northwest territories, Canadá. (2007)

De acuerdo a lo anterior, se puede establecer que la investigación sobre la organización y sus funciones constituye como el punto de partida para la construcción de tablas de retención o cronogramas de retención bajo un sistema de clasificación funcional,

para esto se hace uso de diferentes fuentes documentales que permiten no solo el análisis y posterior clasificación de la documentación de una organización sino permite la determinación de sus tiempos de retención y disposición final de acuerdo con la normatividad y análisis de las necesidades de conservación de la organización.

La metodología de DIRKS y ORCS coinciden en la agrupación de los documentos en series basados en el análisis de las funciones llevadas a cabo por la organización, sin embargo el ORCS permite la combinación de elementos de la clasificación organizacional y funcional para representar la jerarquización dada a la documentación. Así mismo, si se analiza cada uno de las etapas o pasos metodológicos establecidos por DIRKS y ORCS para la elaboración de tablas o cronogramas de retención podemos establecer que son coincidentes, aunque la metodología DIRKS está enfocada en el diseño e implementación de sistemas de retención para documentos en formato electrónico, su metodología

3.3. Clasificación por procesos

La Clasificación es un proceso clave del tratamiento archivístico de los documentos. Constituye una herramienta de Gestión Documental que provee la estructura de los documentos en el fondo, a través de la identificación de las agrupaciones documentales, y revela las relaciones existentes entre los documentos a través de los descriptores de contenido. Su objetivo principal se basa en revelar el funcionamiento y las actividades específicas desempeñadas por el sujeto productor, a través de los vínculos que se establecen entre los documentos. (Guirola, Batista y Herrera, 2016, p,2).

La base de una tabla de retención basada en procesos es la integración con el trabajo que se está haciendo en la organización. Para crear una tabla de retención basado en procesos, pregunte qué se le diría a un nuevo empleado sobre el negocio de la organización. ¿a qué se dedica la organización, cuáles son sus principales funciones? Por ejemplo, una compañía del servicio financiero podría describirse como una empresa dedicada a los procesos relacionados con la banca, la inversión y seguros. Además, esta empresa tiene otros procesos que la mayoría de las empresas tienen: administración de recursos humanos, administración financiera. Estos procesos se convierten en la base para la construcción de una tabla de retención documental. (Torres, L. 2006)

La clasificación por procesos es una tendencia creciente en la organización de archivos, ya que la clasificación por procesos proporciona una estructura que representa con precisión y de manera estable las funciones centrales de una organización. Esto a su vez proporciona un marco para vincular los recursos de información producidos en un organización con el contexto en el que fueron creados. Los principales beneficios de este enfoque son una reducción en el cambio gestión de la clasificación, la provisión de una herramienta de informes para la auditoría. (Alberts, Schellinck, Eby, & Marleau,2010)

La clasificación por procesos es un “ modelo que permite ver la producción documental como un todo integrado, en el que cada rol de un proceso realiza su gestión, de manera sistemática, en lugar de obedecer solo a unas exigencias rígidas según la dependencia que los crea” (Vargas, Hernández , 2009, citado en Guirola, Batista y Herrera, 2016, p,6). Este sistema de clasificación se estructura en base a los procesos que realiza la organización para generar las agrupaciones documentales.

La clasificación por procesos y el cuadro de clasificación que genera, “ se centra en el ejercicio del proceso, refleja su producción documental y determina detalladamente la relación de su documentación entre las funciones. Es así, que la clasificación por procesos resulta ventajosa en el desarrollo, al implicar cada uno de los elementos de producción documental de las organizaciones, por documentar el seguimiento a las funciones” (Castro, 2010: 32, citado en Guirola, Batista y Herrera, 2016).

Las tablas de retención documental se basan en los cuadros de clasificación documental, donde de acuerdo con la norma ISO 15489-2 (AENOR, 2006), los sistemas de clasificación deben ser el resultado de los procesos de negocios que originaron la documentación, donde el cuadro de clasificación documental será el reflejo de la complejidad de cada uno de ellos.

La Tabla de retención documental basada en la clasificación por procesos TRDP es una herramienta archivística que vincula la fase de evaluación documental (valoración, selección y eliminación) con las agrupaciones intermedias (series y subseries) y específicamente con el propósito de establecer el tiempo de permanencia (retención documental) para los diversos procesos, subprocesos y actividades propias de la unidad administrativa. (Sierra, L. 2009). Es una herramienta dinámica cuyo objeto consiste en dar cuenta del 100% de las series documentales y expedientes –reglamentados y no reglamentados– que reposan en los archivos de gestión.

La tabla de retención por procesos que a diferencia de la tradicional es elaborada por cada unidad administrativa, se elabora siguiendo el mapa de procesos, en base a cada uno de los macroprocesos (gerenciales, misionales y apoyo) y, a su vez, de los procesos y subprocesos inmersos para cada unidad administrativa con integración del sistema de gestión de calidad. En TRDP también se tienen en cuenta niveles de clasificación: fondo, subfondo, sección, serie, subserie y unidad documental pero con algunas particularidades que la diferencian del concepto tradicional. En la tabla 10 se muestra las diferencias de conceptos entre el enfoque por funciones y el enfoque por procesos de los diferentes niveles de clasificación.

Tabla 10

Niveles de clasificación funcional vs clasificación por procesos

	Enfoque por funciones	Enfoque por procesos
fondo	conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades ¹	la totalidad de la masa documental y en la cual también se involucra la recepción documental
subfondo	conjunto de documentos, dentro de un fondo, producido por una unidad administrativa subordinada que posee cierto grado de autonomía. (Bonal, 2009. Citado en Sierra, L., 2009)	Hace referencia al macroproceso, al primer nivel del conjunto de acciones encadenadas a cumplir misión institucional.
sección	las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional	referencia al proceso como el conjunto de subprocesos que tienen un punto de inicio y un punto final, generalmente la

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006

	de la institución que produce el fondo (Godoy, 1995. Citado en Sierra, L. 2009) unidad administrativa productora de documentos. ²	provisión de un servicio a un cliente interno o externo. Es un conjunto de actividades que toman un insumo, le generan como resultado un producto o servicio que entregan a un cliente
serie	conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas ³	refiere al concepto de subproceso, el cual formaliza un conjunto de actividades constituyen un proceso
subserie	conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas ⁴	
unidad documental	unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente ⁵	formatos y registros de calidad, que son “documentos que guardan información específica y relacionada a un procedimiento o instrucción de trabajo. Los registros de calidad comprueban que una organización cumple sus procedimientos y normas” (Toolingu, 2009, citado en Sierra, L. 2009).

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

Así mismo, en la tabla 11 se muestra la comparación de los niveles de clasificación para los enfoques funcional y el enfoque por procesos.

Tabla 11.

Niveles de clasificación en el enfoque funcional y enfoque por procesos.

Niveles de clasificación	Cuadro funcional	Cuadro por procesos
Categorías	Gestión de asuntos administrativos Gestión de asuntos de negocio	Procesos estratégicos Procesos operativos Procesos de apoyo
Clases	Funciones	Procesos
Subclases	Subfunciones	Subprocesos
Divisiones	Actividades	Actividades
	(desglose de las actividades)	(desglose de las actividades)

Tomado de *Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana* (p, 7.) Guirola S., Batista, A., & Herrera, R.. (2016).

3.3.1. Ventajas y desafíos de las tablas de retención por procesos

A continuación en la tabla 12 se muestra los desafíos y ventajas de la elaboración e implementación de las tablas de retención basadas en el enfoque por procesos, de acuerdo con lo propuesto por Torres (2006).

Tabla 12

Desafíos y ventajas de las tablas de retención por procesos

DESAFÍOS	VENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Profundo conocimiento y entendimiento de los procesos de la organización, de la documentación producida en cada uno de los procesos y subprocesos. • Los programas de retención basados en procesos a menudo no son adecuados para su implementación en organizaciones gubernamentales o públicas ya que estas están regidas por normativas de retención y procedimientos específicos de retención y gestión de documentos. Dado que la programación de la retención basada en procesos es un concepto nuevo, aún no se ha adoptado directrices para su adopción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura más amplia de documentos en papel y electrónicos. • Alta tasa de adopción, Integración fácil y natural del programa de retención con el trabajo diario de la organización y los sistemas de información. • Fáciles de crear, mantener e implementar por parte de los empleados • Funcionamiento natural dentro del ritmo del negocio.

3.3.2. Metodología para el desarrollo de tablas de retención documental

En la tabla 13, se muestra cada uno de los pasos propuestos por Torres (2006) y Sierra (2009) para la elaboración de tablas de retención documental basada en un sistema de clasificación por procesos.

Tabla 13

Pasos metodológicos para la elaboración de TRD enfocada en procesos

Torres (2006)	Sierra (2009)
<p>Procesar flujos de trabajo y documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los procesos centrales y sus subprocesos. Descripción del flujo de trabajo. • Identificar para cada uno de los subprocesos los documentos producidos. • Identificar los documentos que pertenecen cada serie. 	<p>Investigación preliminar</p> <p>Indagación de fuentes primarias y secundarias que den cuenta de la fecha a partir de la cual se inició la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, pues a partir de este punto se valdrá la TRDP para fijar su alcance de aplicación. Así mismo, verificar la existencia de algunos componentes del sistema de aseguramiento de la calidad, como manual de calidad, manual de procedimientos, instrucciones de trabajo y registros de calidad.</p>
<p>Asignación de períodos de retención</p> <p>Después de describir el trabajo realizado en la organización, se debe establecer un marco legal y regulatorio para el trabajo que realiza la organización, para establecer los tiempos de retención para cada una de las series.</p> <p>Investigar y determinar qué requisitos legales de retención aplican para cada serie.</p> <p>Algunos requisitos se indicarán explícitamente con plazos de retención específicos, mientras que otros se indicarán en un lenguaje vago con plazos implícitos. Se debe examinar con el área legal y</p>	<p>Inventario de los archivos de gestión permite identificar y reflejar qué y en qué forma están archivando y conservando estos documentos, los cuales se constituyen en el soporte de las funciones que asumen las dependencias.</p> <p>En ese sentido, el inventario debe contener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado, unidad administrativa y oficina productora • Número de orden • Nombre de la carpeta o unidad de conservación. • Fechas extremas.

<p>determinar conjuntamente el período de retención y trigger event.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido documental (tipos documentales) • Observaciones. • Responsable.
<p>Validar los listados de documentos para cada serie</p> <p>Una vez establecidos los requisitos legales, los períodos de retención para cada subproceso, trabaje con las áreas de la organización que contribuyen a cada subproceso para determinar si algún documento no debe ser colocado en la serie del proceso. Continúe refinando la descripción de las series de cada uno de los procesos para asegurarse de que los empleados puedan asociar su trabajo con uno de los procesos.</p>	<p>Estudios de identificación y evaluación de series: para la correcta estructuración de los respectivos estudios de identificación y evaluación de series documentales, es indispensable contar con la matriz de procesos, la cual constituye el instrumento que consolida procesos (caracterización), subprocesos (procedimientos), actividades (instructivos), registros e indicadores.</p> <p>la aplicación de las fichas de identificación y evaluación (tabla 14), se convierten en el insumo fundamental a la hora de elaborar los cuadros de clasificación de documentos (CCD), mientras que en evaluación se conciben para justificar las decisiones tomadas con respecto a valoración, selección y eliminación de las series documentales propuestas, mediante el respectivo cuadro de clasificación.</p> <p>en esta etapa se elaboran los cuadros de clasificación documental</p> <p>Para la elaboración para los cuadros de clasificación se debe contar con dos productos innatos al Sistema de Gestión de la Calidad: el Listado Maestro de Documentos (tabla 15) y el Listado Maestro de Registros (tabla 16), los cuales son pertinentes en lo que se refiere</p>

	a unidades documentales :simples y compuestas.
<p>Validación de los períodos de retención frente al uso activo en las áreas de la organización.</p> <p>Determinar en conjunto con las distintas áreas de la organización si el período de retención establecido es el adecuado de acuerdo con su valor para el negocio de la organización</p> <p>Estructuración de la tabla de retención en función de los requisitos legales y administrativos.</p>	Estructuración de las TRDP, la cual se encarga de consolidar y presentar la información recolectada de los pasos anteriores (gráfica 8)

Tabla 14

Modelo de fichas de identificación y evaluación

Ficha identificación	Ficha evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación de la serie • Organismo productor • Función • Fechas • Legislación • Trámite • Documentos básicos • Ordenación de la serie • Caracteres externos • Series vinculadas • Acceso • Crecimiento anual • observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación de la serie • Plazos • Valores secundarios • Selección • Muestreo • Memoria justificativa Referencias de valoración

Tomado de Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio.(p, 20) Sierra, L. (2009).

Tabla 15

Ejemplo de listado maestro de documentos internos y externos

Tipo de documento	Proceso	Nombre del documento	Versión	Puntos de consulta	Fecha de emisión
Interno	gestión de talento humano	Caracterización del proceso de gestión de talento humano	5	Módulo Sistema Gestión de Calidad	22/07/2009
Interno	Gestión de Talento Humano	Procedimiento: Selección	6	Módulo Sistema Gestión de Calidad	22/07/2009
Interno	Gestión de Talento Humano	Reglamento Interno de Trabajo	1	Oficina de Personal	16/10/2007

Adaptado de Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio.(p, 21) Sierra, L. (2009).

Tabla 16

Ejemplo de listado maestro de registros

identificación	proceso	almacenamiento			recuperación	tiempo de retención en archivo		disposición
		como	donde	lugar		gestión	central	
Procedimiento : contratación e inducción	Gestión del talento humano							
contrato	gestión del talento humano	físico	carpetas archivador rodante entrepaño 1 al 44	oficina de personal , archivo historias laborales	apellidos y nombres	1	80	selección
formato historia médico-ocupacional	gestión del talento humano	físico	Carpetas, archivador rodante, entrepaños 1 al 44	oficina de personal , archivo historias laborales	apellidos y nombres	1	80	selección

Tomado de Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio.(p, 22) Sierra, L. (2009).

Tabla 17

Modelo de tabla de retención enfocada a procesos

Escudo Institucional	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE: _____										Fecha	21/07/09				
												Versión	3			
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	Retención		Disposición Final			Soporte		Nivel de Acceso				
Proceso o Subproceso	Procedimiento	Oficina Productora / Serie y Subserie			AG	AC	CT	E	S	T	Fis	Elec	R	C	I	P
SERIES GENERALES																
OBSERVACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL PARA SERIES GENERALES																
SERIES ESPECÍFICAS																
OBSERVACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL PARA SERIES ESPECÍFICAS																
<i>Sígnas para cada columna según corresponda.</i>																
CONVENCIÓNES:	Retención:	AG: Archivo de Gestión					AC: Archivo Central									
	Tiempos:	CP: Consulta Permanente					DG: Durante la Gestión		DT: Durante el Trámite		DV: Durante la Vigencia					
	Disposición Final:	CT: Conservación Total		E: Eliminación		S: Selección		T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.								
	Soporte:	Fis: Físico		Elec: Electrónico												
	Nivel de Acceso:	R: Restringido		C: Confidencial		I: Interno		P: Público								
Nombre del Responsable del Proceso: _____										Fecha: _____						
Firma del Responsable del Proceso: _____										Versión Aprobada: _____						

Tomado de Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio.(p, 24) Sierra, L. (2009).

Lo planteado por Sierra (2009) y Torres (2006) para la construcción de TRD basado en procesos es una propuesta resultado de la aplicación del enfoque por procesos o Business process management (BPM) de la administración de empresas, un enfoque que busca la

mejora continua, optimización de gastos, aprovechamiento de recursos y satisfacción de sus clientes, que les permita ser altamente competitivos y la subsistencia de su organización pero aplicado en el contexto de la gestión documental, un contexto nada ajeno en toda organización ya que la toma de decisiones recae en la información de la organización y registro de sus actividades. Al administrarse un organización a través de gestión de sus procesos, ¿ no debería también sus procesos de gestión documental manejarse de la misma manera, ya que al fin de cuentas constituye un proceso y es inherente a toda organización?.

Este enfoque de elaboración de TRD busca sincronizar la manera cómo se maneja la organización con la manera como se registra y organiza su información producto de ese enfoque, en la que si se concibe la organización como una red de procesos relacionados e interconectados, la producción, manejo y organización de la organización siga siendo esquematizada como una estructura jerarquizada por unidades administrativas, en la que no se refleja el funcionamiento de la organización.

Sierra afirma que a diferencia del enfoque tradicional basado en las funciones y estructura administrativa y visión de una realidad parcializada e independiente del trabajo general de la organización, el enfoque por procesos no permite tener visiones independientes de la institución, ya que necesariamente el resultado de un proceso constituye la entrada del siguiente en el que se le agrega valor a los resultados cada vez que sean sometidos a nuevos procesos. De esta forma cada proceso realiza su propia gestión, pero requiere de otros para ello, por tanto, necesariamente refleja las relaciones entre cada una de las dependencias administrativas. Este refleja relación entre los macroprocesos, procesos y subprocessos, brindándonos una visión global de funcionamiento de la organización.

Conclusiones

Basado en la información presentada en este trabajo monográfico es posible señalar que el sistema de clasificación por procesos es un enfoque que está siendo cada vez más reconocido e implementado debido al trabajo por procesos de los sistemas de gestión de calidad implementados por las organizaciones para la certificación de la calidad de sus productos y/o servicios que establecen la caracterización y documentación de todos los procesos de una organización para el logro de los resultados y mejoramiento de los procesos en relación con los objetivos de calidad.

Al comparar la metodología usada para la elaboración de tablas de retención documental o cronogramas de retención del sistema de clasificación funcional y sistema por procesos podemos evidenciar que ambos parten de la investigación y análisis de la organización a través de diversas fuentes documentales con la finalidad de conocer y entender qué hace la organización, basado en una análisis *top-down* o *bottom-up* y se vea reflejado en la jerarquización por niveles de clasificación y agrupación de la documentación en series.

Así mismo, en ambos sistemas la determinación de los tiempos de retención se basa en el análisis de los requerimientos o valores administrativos, legales, administrativos, normativos y contables de la documentación que no puede ser llevado a cabo solo por el archivista sino requiere de un equipo interdisciplinario ya que el tiempo de retención establece por cuanto tiempo se deben conservar la documentación que se constituye en la memoria institucional y evidencia de las actividades y decisiones tomadas por la organización.

Es importante mencionar que las tablas de retención documental o cronogramas de retención son un instrumento que se basan en los inventarios documentales y cuadros de clasificación documental siendo estos últimos el producto o evidencia de los primeros trabajos de clasificación, de la identificación y codificación de los diferentes niveles de clasificación, un

instrumento que junto el concepto *the Trigger retention* o desencadenante, y otros conceptos de la teoría archivística merecen el desarrollo de trabajos investigativos que propicien la exploración y el desarrollo de nuevos enfoques e instrumentos archivísticos basados en los cambios y nuevos postulados de la administración.

Por otro lado, es importante señalar que a través de la recopilación y análisis de la metodología o pasos para la elaboración de tablas de retención propuesto por el Archivo General de la Nación, eje rector de la política archivística en Colombia, en sus diferentes manuales se evidencia que su metodología está basada en el sistema de clasificación funcional-orgánico que combina elementos de ambos enfoques, lo cual se convierte en una oportunidad para la comunidad archivística nacional para el planteamiento de una metodología basado en el sistema de clasificación por procesos que le permita al país estar a la vanguardia de las nuevas tendencias archivísticas mundiales y permita el desarrollo de más investigaciones sobre las implicaciones de la implementación de este sistema no solo en la elaboración de tablas de retención documental sino en la gestión de documentos y desarrollo de sistemas de información para documentos electrónicos.

Referencias

- Alberts, I., Schellinck, J., Eby, C., & Marleau, Y. (2010). Bridging Functions and Processes for Records Management. *Canadian Journal of Information and Library Science*, 4, 365.
- Archivo General de la Nación.(2001). Cartilla de Clasificación documental.[Archivo PDF]
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.31 de octubre de 2016.
- Archivo General de la Nación. (2001). Mini manual Tablas de retención y transferencias documentales. .[Archivo PDF]
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MINIMANUAL%20TRD.pdf
- Castro Garavito, J. A. (2010). Propuesta de un cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la Comunidad de Agustinos Recolectos de Bogotá. [Tesis de pregrado, Universidad de La Salle].
https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/170/
- Corona, J.,. (2015). Uso e importancia de las monografías. *Revista Cubana de Investigaciones Biomédicas*, 34(1), 64-68.
- Cruz, J.(1996).Manual de Archivística. Ediciones Pirámide S.A.
<https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>
- Fernández Gil, P. (1999). Manual de Organización de archivos en las oficinas municipales. Granada: CEMCI
https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf

- Foscarini, F. (2006). Records classification and functions: an archival perspective. *KO Knowledge Organization*, 33(4), 188-198.
- Foscarini F (2012) Understanding functions: an organizational culture perspective. *Record Management Journal* 22(1):20–36
- Guirola S. , Batista, A., & Herrera, R.. (2016). Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana. *Revista General de Información y Documentación*; Vol. 26 Núm. 2 (2016); 503-522.
<https://crai.referencistas.com:2093/10.5209/RGID.54713>
- Herrera, A(1991). *Archivística general teoría y práctica*. Diputación Provincial de Sevilla.
<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- López P. & Gallego, O. (1990). Archivos y documentación. En: *Actas de las III Jornadas de documentos automatizados*. .Palma de Mallorca
- Martin- Pozuelo, M. (1996). La clasificación archivística como marco teórico de la génesis del principio de procedencia en La construcción teórica en archivística: El principio de Procedencia. Universidad Carlos III de Madrid.
- Ministerio de Cultura. Gobierno de España.(1995). En *Diccionario de Terminología archivística*. Recuperado octubre de 2021.
<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Mokhtar, U. A., & Zawiyah, M. Y. (2015.). The requirement for developing functional records classification. *International Journal of Information Management*, 35(4), 403–407
<https://crai.referencistas.com:2093/10.1016/j.ijinfomgt.2015.04.002>
- Mokhtar, U., & Yusof, Z. M. (2015.). Classification: The understudied concept. *International Journal of Information Management*, 35(2), 176–182.
<https://crai.referencistas.com:2093/10.1016/j.ijinfomgt.2014.12.002>

- Mokhtar, U. A., & Yusof, Z. M. (2015). The requirement for developing functional records classification. *International Journal of Information Management*, 35(4), 403–407.
<https://crai.referencistas.com:2093/10.1016/j.ijinfomgt.2015.04.002>
- National Archives of Australia. (2001). DIRKS- a strategic approach to managing business information. [Archivo PDF]
https://media.opengov.nsw.gov.au/pairtree_root/0a/85/e7/7b/fd/3a/43/c3/87/fa/b7/c5/57/a8/24/b0/obj/Strategies_for_Documenting_Government_Business___the_DIRKS_Manual.pdf
- Norma UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. [Archivo PDF].https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.1.pdf
- Orr, S. (2006). Functions-based classification of records: is it functional? *Archives and manuscripts*, 34(1), 44-96
- Packalén, S., & Henttonen, P. (2016). Recordkeeping professionals' understanding of and justification for functional classification: Finnish public sector organizational context. *Archival Science*, 16(4), 403–419.
<https://crai.referencistas.com:2093/10.1007/s10502-015-9254-4>
- Records Management Corporate Services Public Works and services. (2007) ORCS Development guidelines. [Archivo PDF]
https://www.inf.gov.nt.ca/sites/inf/files/procedures-_orcs_development.pdf
- Sánchez, J. C. (2020). Evolución histórica teórica de la clasificación documental. [Tesis de Pregrado, Universidad de la Salle]
https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/
- Sierra, L. (2009). Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio. *Códices*, 5(2), 161-186.
- Society of American archivists. (2005) Dictionary of Archives terminology. Recuperado octubre 2021. <https://dictionary.archivists.org/>

Torres, T. (2006) Torres, T. (2006). Creating a Process-Focused Retention Schedule. *Information Management*, 40(5), 62.).

University of Edinburgh. Creating a retention schedule. [Archivo PDF].

https://www.ed.ac.uk/files/atoms/files/retentionschedulingv8_0.pdf

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
○ Información General.	
Título del trabajo monográfico	Sistemas de clasificación documental en la elaboración de las tablas de retención documental
Autor(a)	Ingrid Johanna Rodriguez Delgadillo
Docente-Asesor	Carolina Montoya Mejía
Duración:	un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado	Monografía
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	Clasificación Sistemas de clasificación Tablas de retención documental
○ Descripción	
<p>El presente trabajo monográfico tiene como propósito mostrar los antecedentes de la organización, la evolución teórica y práctica de la clasificación documental, y los sistemas de clasificación usados para la elaboración de tablas de retención documental, de la metodología propuesta por cada sistema de clasificación para la elaboración de tablas de retención documental o cronogramas de retención como</p>	

se les conoce en la teoría anglosajona. Este trabajo monográfico se desarrolló a través de la recopilación y análisis de artículos de investigación y manuales que tratan sobre los sistemas de clasificación y tablas de retención documental, que permitió la recopilación y exposición de los conceptos y postulados más relevantes.

Enlace video YouTube trabajo monográfico

<https://youtu.be/0410zsrQ4ec>