

# CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS



## INTRODUCCIÓN

Dado que un documento es un testimonio material que se constituye en soporte y fuente para la gestión administrativa de las entidades que lo generan, resulta muy importante conocer la unidad de información en que es registrado y el tipo de soporte en que el documento es guardado para su posterior consulta; considerando siempre, que su carácter informativo es depositario de todas las actividades o funciones realizadas por la empresa, y su resguardo de conocimiento amerita la definición de un soporte documental que lo estructure y clasifique adecuadamente para su posterior utilización.

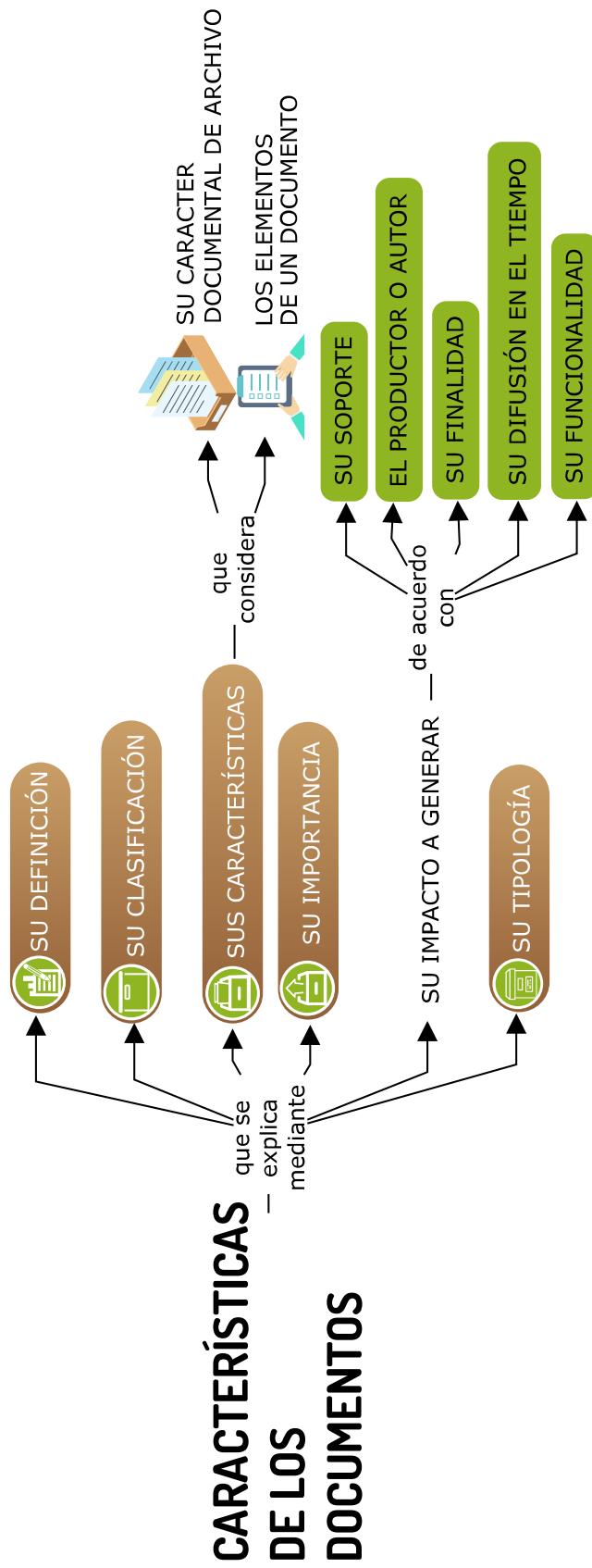


## ESTRUCTURA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                | 2  |
| MAPA CONCEPTUAL.....                             | 4  |
| 1. EL DOCUMENTO: SU DEFINICIÓN.....              | 5  |
| 2. CLASES DE DOCUMENTOS.....                     | 5  |
| 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS.....        | 6  |
| 3.1 Caracteres de los Documentos de Archivo..... | 7  |
| 3.2 Elementos de un Documento de Archivo.....    | 8  |
| 4. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS.....            | 9  |
| 5. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....          | 10 |
| 5.1 Según el Soporte.....                        | 10 |
| 5.2 Según el Productor o Autor.....              | 10 |
| 5.3 Según su Finalidad.....                      | 11 |
| 5.4 Según su Difusión en el Tiempo.....          | 11 |
| 5.5 Según su Funcionalidad.....                  | 11 |
| 6. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.....                     | 12 |
| Glosario.....                                    | 13 |
| Bibliografía.....                                | 14 |
| Control del documento.....                       | 15 |
| Creative commons.....                            | 15 |

# Clases y características de los documentos

## MAPA CONCEPTUAL



# Clases y características de los documentos

## 1. EL DOCUMENTO: SU DEFINICIÓN

Material conservado en un soporte físico, que por su alcance informativo adquiere la valoración de patrimonio documental, motivo por el cual los profesionales de la documentación procuran garantizar su conservación mediante almacenamiento, con el objetivo de facilitar su recuperación para posterior consulta y toma de decisiones.



Hoy día, la noción de documento rebasa la concepción de un "escrito", ya que, los medios tecnológicos de información disponibles, brindan gran variedad de posibilidades de transporte de información mediante soportes multimediales, archivos informáticos y páginas web, entre otros.

## 2. CLASES DE DOCUMENTOS

Se considera que el documento por su estructuración, es a la vez medio y comunicación de información y conocimiento, de manera que su principal caracterización lo configura en las siguientes dimensiones: su soporte físico o material, el mensaje e información que conlleva y la facultad intrínseca de transmitir y difundir ese conocimiento; de manera que, a grandes rasgos se pueden identificar y resumir dos clases de documentos.

**Documento de Archivo:** determinado por el lugar donde se encuentra toda la información producida o recibida por una entidad pública o privada, en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico:** toda la información generada, enviada, recibida, almacenada o acumulada por medio electrónico. También se encuentran



# • Clases y características de los documentos

documentos electrónicos de archivo que cumplen su acción durante todo el ciclo vital documental, como son los archivos: de gestión, central e histórico.

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Con el propósito de orientar la descripción que caracteriza como tal a un documento de archivo, se deben considerar aspectos de su naturaleza intrínseca, que no son otros que los referidos a características que los agrupa según su aspecto formal, de contenido estructural y persona o entidad que las produce.

Características de orden externo e interno.



**A. Características Internas:** aquellas que hacen parte de la esencia del documento y que están implícitas en él. Las más comunes son:

**Entidad Productora:** hace referencia a la persona —autor— o empresa que expide el documento, registrado, por lo general, en el membrete o como remitente de éste. Esta característica se hace presente tanto en el sector público como en el privado.

**Orígenes Funcionales:** se refiere a su función, cargo o trámite que motiva la elaboración y producción del documento. También se le denomina función facilitativa, ya que, apoya la ejecución de una actividad y sirve de soporte a una respuesta o inquietud. En caso que se requiera su descripción detallada se denomina: Función sustantiva.

**Fecha y Lugar de Producción:** señala con precisión el origen del documento en tiempo y espacio, es decir: día, mes y año; así como, la ubicación de su origen o realización.

**Contenido sustantivo o substancial:** se refiere específicamente al cuerpo o contenido del documento de una manera amplia y detallada.



**B. Características Externas:** son aquellas características que no dependen del cuerpo del documento, sino que son parámetros que hacen que éste se realice de determinada manera, y se pueden clasificar de la siguiente forma:

# Clases y características de los documentos

**Clase:** se refiere al tipo de mensaje que se desea trasmitir en el documento, por ejemplo el contenido textual y no textual.

**Textual:** sus contenidos están escritos en el papel.

**No Textuales:** en algunas ocasiones pueden contener escritos, pero la diferencia radica en que se elaboraron para ser interpretados visual, auditiva e incluso manualmente; por ejemplo: los documentos informáticos, fotográficos, gráficos, sonoros, mapas y planos.

**Tipo:** se refiere al motivo que genera la creación del documento y la entidad misma que lo emite; por ejemplo: cartas, memorandos, circulares, informes y destinación. Se requiere aplicación de las normas técnicas.

**Forma:** señala específicamente su contenido en original y copia. Se debe identificar el original con alguna clase de marquilla, en algunos casos se emplea la mención N/A, que significa no aplicable, con el ánimo de que no sea empleado para el trámite, sino que lo conserve el primer interesado.

**Formato:** refleja la presentación en físico del documento dependiendo su clase, por ejemplo: Los textuales se organizan por legajos, cajas, libros, entre otros; los no textuales, como son las imágenes y los sonoros, se organizan en cintas, microfilms, Cds, etc.

**Cantidad:** hace referencia al número de ejemplares del documento.

## 3.1. Caracteres de los Documentos de Archivo

Son aquellos principios que deben conservarse en los documentos como parte de la legalidad, importancia y veracidad que los identifica.

**Carácter Seriado:** se conoce por este término a la generación del documento uno a uno, y como producto de acciones repetitivas; por ejemplo: las actas, los acuerdos y resoluciones, los cuales están encaminados a funciones específicas.

**Carácter de Unidad:** este indica que cada documento en su producción es único y no hay más ejemplares idénticos,



## Clases y características de los documentos

ni publicaciones. Las copias deben ser tenidas en cuenta como un documento más que cumple con las condiciones necesarias para trámites determinados, por esta razón no rompe este carácter.

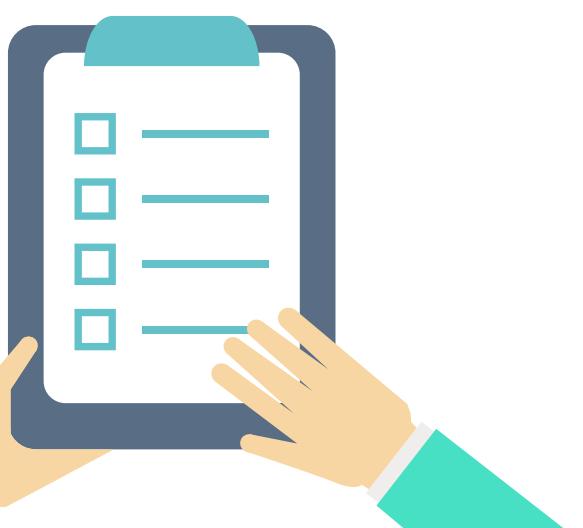
**Carácter de Objetividad:** como su nombre lo indica, el documento debe cumplir con el “objeto” o con la actividad institucional o personal para la cual fue diseñado, no debiendo dar paso a apreciaciones subjetivas en su contenido. Como muestra de esto, en la mayoría de los documentos se anota el asunto o la referencia, y en algunos, como en el caso de los contratos, el mismo título indica la descripción precisa y orienta su contenido específicamente a lo que persigue.

**Integridad:** el documento bajo ninguna circunstancia puede ser alterado en su forma interna ni externa, por esta razón es necesario que sus especificaciones sean lo suficientemente precisas y claras, para que de esta manera, se proteja de modificaciones.

**Interrelación:** de ninguna manera un documento con carácter archivístico cumple una función aislado de actividades registradas en otros documentos; todo lo contrario, actúa como una pieza de un conjunto, e interactúa con los demás. Por ejemplo: si en las bodegas de un almacén se genera una devolución, se afecta otra área con estos documentos; es decir, si contabilidad registra en documentos las acciones, pero a su vez, determina que la situación se presentó por negligencia de un funcionario en el desempeño de su cargo, puede realizarse una notificación hacia la gerencia y repercute el área de Talento Humano, que seguramente tomará medidas y se manifestará mediante la expedición de un memorando.

### 3.2 Elementos de un Documento de Archivo

Se definen como aquellas características que hacen posible la clasificación de un documento para que éste pueda ser archivado según sus especificaciones, por ejemplo.



**Soporte:** considera el material a través del cual se realiza la transmisión de conocimiento, pudiendo ser por medios electrónicos, magnéticos o evidencias físicas, entre otros.

**Técnica:** se refiere a los medios normalmente utilizados para la transmisión del contenido documental.

# Clases y características de los documentos

**Estructura:** constituye los datos específicos que conforman el documento y que lo hacen diferente de los otros; por ejemplo: fecha, destinatario, saludo, cláusulas, despedida, contenidos, anexos y firmas.

**Contenido:** se puede describir como el mensaje interno o la actividad específica que desea expresar y transmitir la institución o persona.

## 4. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

El documento es el principal elemento de un archivo, ya que contiene información que puede ser requerida posteriormente, debido a la necesidad que tiene la empresa para el desarrollo de su gestión, objetivos y, sobre todo, para el servicio al cliente interno y externo, ya que la información que contienen los documentos permite tomar decisiones basadas en antecedentes.

Los documentos permiten que las actividades propias de una empresa se puedan ejecutar adecuadamente en cada una de sus áreas, y una vez cumplida la función, constituyan un archivo sujeto a las disposiciones legales. Por ello, se hace oportuno mencionar los aspectos más significativos del papel que cumple un documento, como elemento clave que resalta su importancia:

- Transmiten información y sirven como evidencia de las gestiones desarrolladas a través de sus diferentes formas de soporte, en ejercicio de las funciones administrativas.
- Constituyen un medio de comunicación e interacción humana.
- Sirven de testimonio a las gestiones administrativas que lo requieran.
- Intervienen directamente en el proceso de la toma de decisiones.
- Soportan procesos legales personales e institucionales.



# Clases y características de los documentos

## 5. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de archivo se clasifican según la función que cumplen, y el impacto que buscan generar en el destino o destinatarios; su principal objetivo radica en la rápida y efectiva localización de la información que contienen, a partir de los conceptos que los agrupa como reflejo de sus funciones generales, lo que les concede una estructura jerárquica y lógica.

### 5.1 Segundo el Soporte

Se clasifican por sus características físicas y condiciones de conservación, así:



**Textuales:** esta clase de documentos son los que más se utilizan en las empresas, algunos ejemplos de ellos son los manuscritos como; memorandos, circulares, cartas, informes.



**Gráficos:** permiten visualizar de manera rápida la información, y el modelo empleado depende de la actividad o requerimiento específico. Los más utilizados son los mapas, dibujos y planos.



**Imagen:** reflejan y/o evidencian la información plasmada en textos o gráficos, por lo general, se realiza a través de cuadros, fotografías y diapositivas, entre otros.



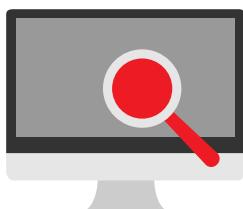
**Cinta:** son aquellos medios audiovisuales que buscan, de una manera dinámica, motivar, plasmar y captar la atención de una o varias personas, como los videos, pizarrón magnético, microfilm, cintas magnéticas, entre otros.



**Otros Soportes:** entre ellos se mencionan algunos como los discos duros, material óptico y sellos.

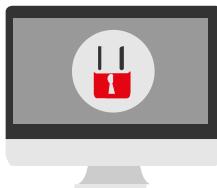
### 5.2 Segundo el Productor o Autor

Se refiere a la empresa o persona que elabora el documento y la función a la cual se destina. Se clasifican en:



**Documento Público:** son los documentos producidos o recibidos por un funcionario o ente del estado, es decir, aquel instrumento que se tramita ante un funcionario público, que cumple una función que atañe directamente al Estado y tiene carácter representativo.

# Clases y características de los documentos



**Documento Privado:** son aquellos documentos producidos o recibidos por entidades privadas o personas naturales.

## 5.3 Según su Finalidad

Cuando los documentos tienen una función con un objetivo que deben cumplir, pero que considera la circunstancia que hace que se genere la información que esté soportando. Su correspondiente clasificación.

**Documentos dispositivos:** aquellos que imparten normas de obligatorio cumplimiento: Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones.



**Documentos informativos:** aquellos que conforman la generalidad de los documentos dentro de la función administrativa de una empresa, como son: cartas, memorando, circulares, presupuestos.

**Documentos testimoniales:** aquellos que sirven como prueba o testimonio, un ejemplo son como los documentos contables, contratos, etc.

## 5.4 Según su Difusión en el Tiempo

Es importante tener en cuenta, que no todos los documentos tienen una vigencia indefinida, sino que han sido diseñados exclusivamente para cumplir una función que tiene un principio y un final en el tiempo, como ocurre con la Tabla de Retención documental, en la que se encuentra establecido el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo, y su disposición final, ya sea de conservación o eliminación.

## 5.5 Según su Funcionalidad

Los documentos se crean con el ánimo de apoyar una gestión, a continuación observamos su clasificación.

**Sustantivos o específicos:** aquellos que soportan las funciones y objetivos de la empresa en sus diferentes áreas, por ejemplo la programación de horarios de atención, rotación de turnos, agenda de vuelos, ruteros y demás.

**Facilitativos o Comunes:** aquellos que además de apoyar la gestión empresarial,



## • Clases y características de los documentos

también se hacen presentes con contenidos diferentes pero cumpliendo las mismas funciones, por ejemplo las nóminas, los libros contables, hojas de vida y control de expedientes del personal.

### 6. TIPOLOGIA DOCUMENTAL

La Tipología Documental es la unidad documental simple originada de una actividad administrativa, en cumplimiento de las funciones o actividades de la empresa.

Un ejemplo de tipo documental son; resoluciones, memorandos, informes, entre otros.

La tipología documental expresa de manera clara la actuación y toma de decisiones por parte de la administración, decisiones que se ven reflejadas en un determinado soporte —papel, microfilm, medio electrónico, entre otros.

Generalmente, los tipos documentales de un mismo soporte, acude por estructura, a caracteres internos específicos a cada uno de ellos determinando su contenido. Es importante considerar, que los tipos documentales se derivan propiamente de cada una de las instancias o dependencias que los generan dentro de cada institución, lo que implica de manera práctica, que cada función produce uno o varios tipos de documentos.

## GLOSARIO

**Conservación Total:** es la disposición final que se le da al documento cuando este tiene valor permanente, según lo señalado en la Tabla de Retención Documental.

**Documento:** información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

**Documento Electrónico:** toda información generada enviada, recibida o almacenada en algún medio electrónico.

**Documento Público:** documento producido o recibido por entidades oficiales o del estado.

**Eliminación Documental:** procedimiento que resulta de la disposición final señalada en la tabla de retención documental.

**Tabla de Retención Documental:** listado de series documentales con sus correspondientes tipos, en donde se les establece el tiempo de permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.



## • Clases y características de los documentos

### BIBLIOGRAFÍA

García, J. C. (6 de Marzo de 2009). *Archivo y Clases de Documentos*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: <https://goo.gl/2oqJMt>

Gómez, D. (24 de octubre de 2010). *¿Qué es un Documento de Archivo?* Recuperado el 29 de Septiembre de 2016, de slideshare.net: <https://goo.gl/2SQKWQ>

Monsalve, Y. (25 de Enero de 2011). *Organización de Documentos*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: <https://goo.gl/6rnBIB>

# Clases y características de los documentos

## CONTROL DEL DOCUMENTO

 | **Construcción**  
**Objeto de Aprendizaje**

**Objeto de Aprendizaje**  
Clases y características de los documentos

**Centro de Comercio y Servicios**  
Regional Tolima

**Desarrollador de contenido experto temático** Ingrid Criollo García

**Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI**  
Regional Santander

|  |  |
|--|--|
| <b>Líder línea de producción</b>                                 | Santiago Lozada Garcés   |
| <b>Asesores pedagógicos</b>                                      | Rosa Elvia Quintero Guasca<br>Luis Orlando Beltrán Vargas                                  |
| <b>Producción multimedia</b><br>Diseño<br>Audios<br>Programación | Sandra Carolina Durán López<br>Víctor Hugo Tabares Carreño<br>Francisco José Lizcano Reyes |

 |  Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual   