


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Gestión Documental				Vigencia: 24/09/2025	
						Código: P-A-DOC-06	
1. OBJETIVO(S)		Realizar la organización de los archivos de gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con base en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, mediante la ejecución de actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos.					
2. ALCANCE		Aplica para todos los archivos de gestión del Ministerio, sean físicos o electrónicos, e inicia con la entrega de los documentos al enlace documental o responsable del expediente o carpeta y finaliza con la custodia de la documentación en los archivos de gestión, previo a su transferencia documental primaria.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>1. Los jefes de dependencia y coordinadores de los grupos internos de trabajo son responsables de mantener el archivo de gestión debidamente clasificado, ordenado, inventariado y ubicado en carpetas y cajas adecuadas para el caso de documentos físicos o en los sitios de almacenamiento o sistemas de información dispuestos para tal fin en el caso de documentos y expediente electrónico de archivo o expediente digitalizado.</p> <p>2. Todos los funcionarios y contratistas, al momento de su desvinculación, traslado o terminación de contrato, deben entregar debidamente organizados e inventariados todos los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos, que estén bajo su responsabilidad, al directivo, jefe de oficina, coordinador de grupo interno de trabajo o supervisor, según corresponda de conformidad con los lineamientos internos.</p> <p>3. Cuando no se encuentre una serie o subserie documental en el Cuadro de Clasificación o en la Tabla de Retención Documental - TRD es responsabilidad del jefe de dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo, solicitar la actualización de éstos.</p> <p>4. Todos los archivos del Ministerio se organizaran en atención a los principios de procedencia y orden original.</p> <p>5. Las personas que deban organizar los archivos deben contar con capacitación para tal fin.</p> <p>6. Para los documentos en soporte físico, las dependencias, oficinas y grupos internos de trabajo deben utilizar las unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas) suministradas por el Ministerio, las cuales deben ser solicitadas al Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>7. Los documentos de apoyo, tales como borradores de trabajo, oficios o memorandos sin firma, recortes de publicaciones, fotocopias, copias de decretos, leyes, acuerdos y resoluciones externas, documentos personales, formatos en blanco, copias de informes o documentos que no estén relacionados con las funciones de la dependencia, oficina o grupo interno de trabajo, no se consideran documentos de archivo. Por lo tanto, no integran el archivo de gestión y deben organizarse y almacenarse por separado, conforme a las necesidades específicas de quien los posee. Estos documentos deberán conservarse por un período mínimo de un (1) año contado a partir del cierre de la vigencia. Una vez cumplido este plazo, la dependencia responsable deberá proceder a su eliminación, dejando constancia mediante acta de destrucción, y siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio</p> <p>8. Todos los expedientes o unidades documentales complejas en soporte papel, deben contar con hoja de control; Nota: los expedientes de series documentales simples tales como resoluciones o circulares, deberán llevar hoja de control.</p> <p>9. Todos los expedientes o carpetas electrónicas deberán contar con el índice electrónico. Este se constituye como la foliación electrónica.</p> <p>10. Cada dependencia, oficina y grupo interno de trabajo es responsable de elaborar y mantener actualizado el inventario documental, incluyendo documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con el CCD y la TRD y reportarlo al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos internos.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4°. Título IV. Administración de archivos. Título V. Gestión de documentos. Título VI. Acceso y consulta de documentos. Título VII. Salida de documentos". * Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". <p>Decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto 1080 de 2015. (Ministerio de Cultura). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura. <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acuerdo AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, Título 4 Gestión de Documentos Capítulo 3 Principios y criterios para el proceso de Organización documental: Sección 1: Organización de archivos: clasificación ordenación y descripción; Sección 2: Expediente electrónico y Sección 3: Expediente híbrido. <p>Lineamientos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Circular 41062024E4000060, Organización de expedientes electrónicos en los archivos de gestión - Lineamientos. * Memorando 41062025E3009380, Cumplimiento normas en materia de entrega de documentos y archivos mediante inventario documental en casos de vinculación, traslado o desvinculación de servidores públicos o finalización de contratos. * Memorando 41062025E3010142 Lineamientos reporte periódico inventario documental y estadísticas de consulta de archivos de gestión. 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Entregar documentos para archivar	P	<p>La persona que requiera entregar documentos físicos o electrónicos para archivar en un expediente o carpeta en el archivo de gestión, lo realiza a través del enlace documental designado por la dependencia, oficina o grupo interno de trabajo, o directamente al responsable del expediente o carpeta, de la siguiente manera:</p> <p>En el caso de los documentos físicos, la entrega se hará a la mano, el área podrá definir según su necesidad los mecanismos para registrar el recibo de los documentos.</p> <p>Para el caso de los documentos electrónicos en el sistema de información de gestión documental, la persona que los tiene a cargo los traslada a través de dicho sistema.</p> <p>Para el caso de los documentos electrónicos fuera del sistema de información de gestión documental, se deberán cargar en la carpeta electrónica definida por la dependencia, oficina o grupo interno de trabajo.</p>	Funcionarios y contratistas			

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
2	Verificar el estado de los documentos	H	<p>Verificar el estado de los documentos teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de folios o cantidad de archivos que lo integran. 2. La existencia de materiales especiales (fotografías, unidades de almacenamiento, etc.) 3. Estado de conservación (rasgadas, deformación, manchas, etc.) 4. Cumplimiento de formalidades como versión de formato, firmado, radicados, entre otros. <p>En caso de evidenciar faltantes o inconsistencias en los documentos, se devuelve al funcionario o contratista, para que los subsane. Pasa a actividad 1.</p> <p>Si no hay faltantes o inconsistencias pasa a actividad 2.</p>	Enlace documental o responsable del expediente o carpeta		
3	Clasificar los documentos	H	<p>Clasificar los documentos, identificando la serie o subserie documental y el tipo documental al cual corresponden, utilizando el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD.</p> <p>En caso de no encontrarse serie o subserie documental, remítase al procedimiento Elaboración o actualización de la tabla de retención documental P-A-DOC-03, de acuerdo con la política de operación No. 3.</p> <p>Los documentos que no hagan parte de una serie o subserie documental son documentos de apoyo y no harán parte del archivo de gestión de la dependencia, oficina o grupo interno de trabajo y se ubicaran en carpetas por separado teniendo en cuenta la política de operación No. 8.</p>	Enlace documental o responsable del expediente o carpeta		
4	Verificar la existencia del expediente o carpeta	H	<p>Verificar la existencia del expediente o carpeta en el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, oficina o grupo interno de trabajo, o en el sistema de información de gestión documental.</p> <p>Si existe, continuar en la actividad 7, en caso contrario continuar en la actividad No. 5.</p>	Enlace documental o responsable del expediente o carpeta		
5	Abrir el expediente o carpeta	H	<p>En el caso de los documentos físicos, se debe alistarla, marcarla y si es el caso insertarle la hoja de control, utilizando la unidad de conservación de acuerdo con la política de operación No. 6.</p> <p>En el caso de los documentos electrónicos en los repositorios fuera del sistema de información de gestión documental, se debe crear la carpeta aplicando los lineamientos de la Guía para la Gestión de Expedientes de Documentos Electrónicos Híbridos G-A-DOC-02.</p> <p>En el caso de los documentos electrónicos en el sistema de información de gestión documental, se debe llevar a cabo a través de la opción "Crear Expediente" y diligenciar los metadatos que solicita dicho sistema.</p>	Enlace documental		
6	Rotular carpetas	H	<p>Realizar la rotulación de las unidades de conservación (carpetas) físicas, haciendo uso del Rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01.</p>	Enlace documental		
7	Ordenar e incorporar los documentos	H	<p>Ordenar de manera cronológica e incorporar los documentos tanto físicos como electrónicos, al correspondiente expediente o carpeta, teniendo cuenta la política de operación N° 4. Los documentos se disponen iniciando por el más antiguo en la parte superior y el mas reciente en la parte inferior (a manera de libro)</p> <p>Los documentos físicos deben alinearse en la parte superior izquierda con base en el tamaño oficio, para realizar las perforaciones para su legajado.</p> <p>La ordenación cronológica se debe hacer teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La fecha de radicación del documento * La fecha de elaboración o de recibido del documento, cuando estos no son radicados * De no contar con fecha se ordenarán de tal manera que se evidencie la secuencia de los tramites o actividades que les da origen. 	Enlace documental o servidor publico encargado del		

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
			<p>En caso de documentos que por cuyo tamaño o soporte requieran ser almacenados en un sitio o mobiliario diferente al expediente o carpeta, se debe diligenciar el Testigo documental F-A-DOC-56 y almacenarlo en la carpeta en reemplazo del documento que se separo. Ver Instructivo de Alistamiento Documental I-A-DOC-05.</p> <p>Para los expedientes electrónicos fuera del sistema de información de gestión documental se aplican los lineamientos de la Guía para la Gestión de expedientes de Documentos Electrónicos Híbridos G-A-DOC-02 evitando la proliferación de sub carpetas.</p> <p>Para los documentos en el sistema de información de gestión documental, se asocia cada documento al expediente que corresponde mediante las opciones "Documento" o "Radicado" según corresponda.</p>	expediente o carpeta		
8	Depurar el expediente o carpeta	H	<p>Depurar el expediente o carpeta física retirando documentos duplicados en mismo lugar del expediente, folios o separadores en blanco, documentos de apoyo, notas autoadhesivas (post it) y material abrasivo como, por ejemplo: ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, clips o mariposa, etc.</p> <p>En el caso de los electrónicos fuera del sistema de información de gestión documental, retire borradores o versiones no terminadas de los documentos y duplicidad.</p> <p>En el sistema de información de gestión documental no se podrá realizar depuración, ya que todos los documentos cargados permanecen él.</p>	Enlace documental o servidor publico encargado del expediente o carpeta		
9	Foliar los documentos	H	<p>Foliar la documentación física, numerando consecutivamente cada una de las hojas o folios que hacen parte de la carpeta o expediente de acuerdo Instructivo de Foliación I-A-DOC-03. Esta se realiza a medida que se incorporan los documentos a la carpeta o expediente.</p> <p>De existir una foliación previa incorrecta, esta se anulará con una línea oblicua de acuerdo con los establecido en el Instructivo de Foliación I-A-DOC-03.</p> <p>Para los expedientes electrónicos fuera del sistema de información de gestión documental, la foliación se realiza mediante el diligenciamiento del Índice Electrónico F-A-DOC-63. De acuerdo con lo dispuesto en la política de operación No. 9.</p> <p>Para los expedientes en el sistema de información de gestión documental, el índice electrónico es generado por el sistema. De acuerdo con lo dispuesto en la política de operación No. 9.</p> <p>Nota: La foliación en expedientes de series simples se hará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo; y en expedientes de serie complejas la foliación será continua desde la primera carpeta hasta la última.</p>	Enlace documental o servidor publico encargado del expediente o carpeta		
10	Diligenciar la hoja de control o el Índice Electrónico	H	<p>Diligenciar la Hoja de Control de Expedientes F-A-DOC-20 para los expedientes o carpetas que lo requieran relacionando todos los documentos principales sin sus anexos, en atención a la política de operación No. 8</p> <p>En el caso de los híbridos (expedientes con documentos físicos y electrónicos), se realiza hoja de control para el componente físico e índice electrónico para el electrónico, observando que tanto en la hoja de control como en el índice electrónico se haga la referencia de cada uno de sus componentes, es decir, desde la hoja de control invocar el componente electrónico y viceversa.</p> <p>Nota: la hoja de control se debe actualizar en la medida que se vayan incorporando documentos al expediente o carpeta.</p>	Enlace documental o servidor publico encargado del expediente o carpeta		
11	Elaborar o actualizar el inventario documental	H	<p>Elaborar o actualizar el inventario documental, registrando los datos de los expedientes o carpetas físicos y los electrónicos que se encuentren fuera del sistema de información de gestión documental, haciendo uso del Formato único de inventario documental F-A-DOC-07 y sus instructivos complementarios.</p> <p>Para los expedientes en el sistema de información de gestión documental, el inventario documental es generado por el sistema.</p> <p>Así mismo se debe remitir al Grupo de Gestión Documental el Inventario Documental actualizado de acuerdo con la política de operación N° 10.</p>	Enlace documental	X	Inventario documental F-A-DOC-07

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
12	Realizar control de calidad al inventario documental	H	Realizar el control de calidad al inventario documental, verificando que los campos estén debidamente diligenciados y coincidan con los datos de las expedientes o carpetas. En caso de encontrar errores se deben corregir inmediatamente, por parte del enlace documental.	Enlace documental		
13	Almacenar expedientes o carpetas	H	Para las carpetas físicas, almacenar los expedientes o carpetas en el mobiliario disponible en el ministerio de acuerdo con el Instructivo de Alistamiento Documental I-A-DOC-05. Para las carpetas electrónicas ubicadas en los espacios de almacenamiento habilitados por el ministerio, se aplicara la estructura de clasificación y organización definida en la G-A-DOC-02 Guía para la Gestión de expedientes de Documentos Electrónicos Híbridos. En el sistema de información de gestión documental, el almacenamiento se realiza automáticamente con la creación del expediente o carpeta.	Enlace documental o servidor publico encargado del expediente o carpeta		
14	Rotular cajas	H	Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento (cajas) haciendo uso del Rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02, numerar la caja de acuerdo al orden que se encuentre en el mobiliario y adherirlo en la tapa delantera de la caja.	Enlace documental		
15	Cerrar expediente o carpeta	V	Cerrar el expediente o carpeta física, electrónica o híbrida, por parte del Enlace Documental, una vez finalizada la actuación o resuelto el trámite que le dio origen. Para los expedientes o carpetas físicas, se firma la hoja de control y se actualiza el inventario documental con los datos de fecha final y número de folios. Para los expedientes o carpetas electrónicas fuera del sistema de información de gestión documental, se genera el archivo de índice electrónico, se guarda en PDF, se firma haciendo uso de los servicios o aplicaciones habilitadas por el ministerio para tal fin y se almacena en el expediente. Adicionalmente, se actualiza el inventario documental con los datos de fecha final y número de folios. Para las carpetas o expedientes electrónicos en el sistema de información de gestión documental, el índice electrónico es generado por la opción de descarga del expediente, se genera en PDF, se firma haciendo uso de los servicios o aplicaciones habilitadas por el ministerio para tal fin y se carga en el expediente como documento no radicado. Posteriormente, se cambia el estado del expediente a "Cerrado" haciendo uso de la opción correspondiente. Nota: En caso de no contar con Enlace Documental, la firma de las hojas de control y los índices electrónicos deberá ser realizada por el jefe de la dependencia o el coordinador del grupo interno de trabajo según corresponda. Nota 2: Una vez cerrado un expediente o carpeta no podrá hacerse ninguna modificación. Nota 3: En los casos específicos que alguna norma lo exija, se deberá elaborar y firmar el acta de cierre del expediente e incorporarla en el mismo.	Enlace documental o jefe de dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo	X	

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
16	Custodiar expedientes o carpetas en archivo de gestión	A	<p>Custodiar la documentación en el archivo de gestión por el tiempo de retención establecido en la TRD. Una vez cumplido dicho tiempo se aplicará el procedimiento Transferencias documentales primarias P-A-DOC-04, para ser transferida al archivo central.</p> <p>Nota 1: los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre del expediente o carpeta, no desde la fecha de apertura de estos y serán reiniciados al momento de efectuarse la incorporación de un nuevo documento, en razón a una decisión administrativa o judicial que así lo ordene.</p> <p>Nota 2: en los casos de desvinculación o traslado de funcionarios o terminación de contrato, se deben entregar los documentos y archivos haciendo uso del Formato único de inventario documental F-A-DOC-07, de acuerdo con lo definido en la política de operación No. 2.</p>	Enlace documental		Inventario documental F-A-DOC-07 Formato único de inventario documental

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de coseadora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, las cuales son tomadas de los documentos principales y no de sus anexos.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).