

**APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**



**3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION DE COLOMBIA**

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Establecimiento Público Adscrito al
Ministerio de Cultura
Bogotá, Colombia, 2003

COLOMBIA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

Carrera 6a. No. 6 - 91 A.A. 37555 - Tel.: 337 3111 - Fax: 337 2019
E-mail: agnnal@attglobal.net www.archivogeneral.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia

República de Colombia
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura
María Consuelo Araujo Noguera
Ministra

Adriana Mejía
Viceministra

Academia Colombiana de Historia
R.P. Luis Carlos Montilla

Presidencia de la República
Victor Manuel Díaz
(Representante del Sr. Presidente)

Colciencias
Margarita Garrido
Directora

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado
Director

Ana Paola Riveros Bernal
Secretaria General

COMITE EDITORIAL

Jorge Palacios Preciado
Sara González Hernández
Myriam Mejía
William Martínez
Mauricio Tovar

COORDINACIÓN EDITORIAL

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión
Inter Printer - Luis Carlos Millán

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN No. 958-9298-95-8

República de Colombia
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 I. Encargado de la Oficina de Asesoría al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura
 María Consuelo Araújo Noguera
 Ministra

Adriana Mejía
 Viceministra

Academia Colombiana de Historia
 R. R. Luis Carlos Montilla

Presidencia de la República
 Víctor Manuel Díaz
 Representante del Sr. Presidente

Colaborador
 Margarita / unido
 Dirección

Archivo General de la Nación
 Jorge Patiño Prieto
 Director

Ana Paula Rivas Bernal
 Secretaria General

Jorge Patiño Prieto
 Sara González Hernández
 Myriam Mejía
 William Martínez
 Michelo Torres

COORDINACIÓN EDITORIAL
 Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión
 Inter Printer - Luis Carlos Mallén

Impresión Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación, de carácter científico, cultural o histórico, se preparan en la forma de libro. Pueden reproducirse en su totalidad o en parte. Las opiniones expresadas en ellas son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no necesariamente reflejan el pensamiento de la Dirección del Archivo General de la Nación.

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
Tabla de Retención Documental	4
Pasos para elaborar las tablas de retención documental	5
<ul style="list-style-type: none"> • Compilación de la Información Institucional sobre la Administración Municipal 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con los Jefes de las Dependencias 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de la información recolectada 	6
Pasos para la presentación de las tablas de retención documental	10
Referencias Bibliográficas	10
ANEXOS	10
Anexo A. Modelo Encuesta Estudio Unidad Documental	10
Anexo B. Formato de Tabla de Retención Documental	14

INTRODUCCIÓN

La expedición, por parte del Archivo General de la Nación, de la Circular Externa No. 001 de 2001, dirigida a los municipios colombianos, estableció la necesidad a las administraciones locales de emprender acciones encaminadas a elaborar y presentar las tablas de retención de documentos, situación que ha ocasionado innumerables dificultades, debido al poco conocimiento que se tiene sobre dicha temática.

Conciente de esta necesidad, el Archivo General de la Nación, a través del Sistema Nacional de Archivos y como parte de la serie **APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**, preparó el fascículo *Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental*, como una herramienta de consulta que describe paso a paso cada una de las actividades que se deben adelantar al interior de las entidades del orden municipal, explicando en una forma sencilla, con un lenguaje claro y a partir de ilustraciones, la metodología que en tal sentido ha adoptado el organismo rector de la política archivística en el país.

Este fascículo pretende convertirse en una fuente de consulta obligada por parte de los archivistas municipales, en el momento de abordar la elaboración y presentación de sus respectivas tablas de retención documental.

Este texto ha sido preparado por Julio Alberto Parra Acosta Bibliotecólogo y Archivista mediante contrato de prestación de servicios celebrado con la entidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La tabla de retención documental, es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central y se establece su disposición final, bien sea con el propósito de conservarlas totalmente, seleccionarlás o eliminarlas.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA Alcaldía Municipal de HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA Secretaría General

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCIÓN		DIPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
211-01	HISTORIAS LABORALES * Acto Administrativo de nombramiento * Hoja de Vida * Acta de Posesión * Afiliación EPS, ARP. * Resolución Vacaciones * Evaluación del Desempeño * Renuncia o destitución	2	98				X	Pasados los 100 años, seleccionar aquellas historias laborales que sean representativas para la historia del municipio.
211-02 211-0201	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional * Convocatoria * Acta * Anexos	2	18		X			
211-0202	Actas Comité De Compras * Convocatoria * Acta * Anexos	2	18					

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

Firma del Responsable _____
Jefe de Archivo

Fecha _____

Tipos Documentales

Series Documentales

Años de Retención

PASOS PARA ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para elaborar las **tablas de retención documental**, se deben abordar los siguientes pasos:

1. Compilar la Información Institucional sobre la Administración Municipal

Consiste en recopilar la siguiente información referente a las entidades del orden municipal (Alcaldía, Personería, Concejo, Institutos Descentralizados, entre otras):

- Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y demás actos administrativos que informen sobre la creación y funciones de las dependencias que conforman cada una de las entidades.
- Normas que inciden en la producción, trámite y conservación de los documentos.
- Manuales de funciones por dependencia.
- Manuales de procedimientos.
- Organigrama que refleje la estructura actual de cada una de las Entidades y que estén en plena concordancia con los actos administrativos que fijan la organización de cada una de ellas.
- Resoluciones que permitan conocer la creación, composición y funciones de los Comités en cada una de las entidades.

2. Entrevistar a los Jefes de las Dependencias

La entrevista consiste en aplicar a cada uno de los jefes de dependencia, el formato de "Encuesta de Estudio de Unidad Documental", el cual se relaciona en el Anexo A.

Este formato consta de dos partes: La primera, va hasta la pregunta 8, e identifica los principales aspectos de la oficina y sólo debe diligenciar una hoja por cada dependencia que esté legalmente constituida por acto administrativo. La segunda parte, se debe diligenciar una por cada unidad documental principal producida, tramitada o conservada en cumplimiento de las funciones propias de las dependencias de las diferentes entidades de la administración municipal.

Ejemplo:

A la Secretaría General de la Alcaldía, se le ha asignado por Decreto la siguiente función: "Coordinar con la oficina de Planeación Municipal la elaboración del Plan Anual de Compras, en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias".

Frente a esta función, es claro observar que la Unidad Documental objeto de aplicación de la encuesta es El Plan Anual de Compras. Así sucesivamente se deben establecer las diferentes Unidades Documentales objeto de estudio para aplicación de la encuesta, como por ejemplo: Contratos, Resoluciones, Ordenes de Pago, Historias Laborales, Decretos, Acuerdos, Informes de Gestión, entre otras.

3. Analizar e interpretar de la información recolectada

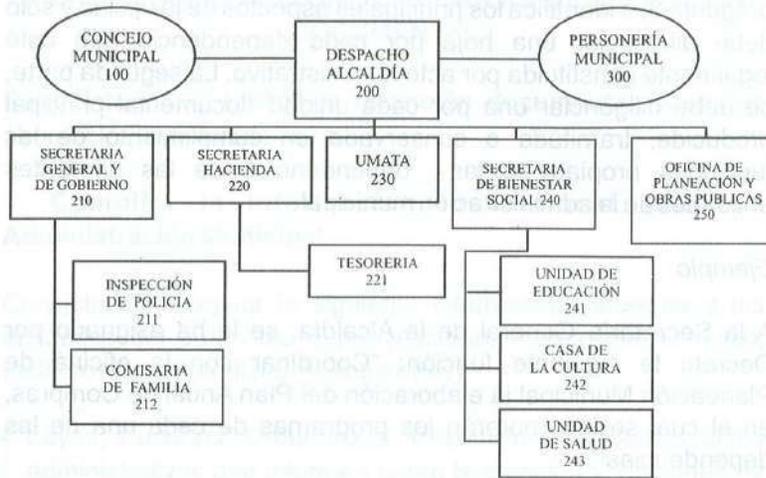
Una vez compilada toda la información, se debe proceder a:

- Establecer la codificación de la estructura orgánica, teniendo en cuenta los niveles de dependencia jerárquica y solo asignando un código a aquellas oficinas o grupos de trabajo que estén debidamente creados por un acto administrativo.

Ejemplo:

La codificación que se presenta a continuación corresponde a la Estructura orgánica para la Alcaldía Municipal.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ALCALDIA MUNICIPAL



- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, o sea definir para todas las dependencias de cada una de las entidades de la administración municipal, de acuerdo con el análisis de la información recolectada y las funciones específicas, las **SERIES** y **SUBSERIES** documentales.

Ejemplo:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE
100	Concejo Municipal	01	ACUERDOS	
		02	PROYECTOS DE ACUERDO	
		03	ACTAS	
		03.1		Actas de Plenaria
		03.2		Actas de Comisiones

- **Adelantar la valoración documental**, teniendo en cuenta las respuestas obtenidas de los ítems 5,7 9 10,11,12,13 y 14 de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II) y el análisis de la legislación vigente que aplica al cumplimiento de las funciones específicas de cada una de las entidades y dependencias de la administración municipal.

El proceso de valoración permite asignar el tiempo que se deben conservar las series y subseries documentales tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo General del Municipio y establecer cuáles de ellas se van a conservar totalmente, a seleccionar, a eliminar o a microfilmarse.

Ejemplo:

Para la serie ACUERDOS, que por función es de responsabilidad del Concejo Municipal, se establecen los siguientes tiempos de retención, luego de haber surtido el proceso de valoración:

SERIE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			
			CT	E	M	S
ACUERDOS	2	20	X		X	

Para este ejemplo y como resultado de la valoración documental, se estableció que la serie ACUERDOS, se debe conservar por dos años en el Archivo de Gestión, 20 años en el Archivo Central y microfilmarse y su conservación será de carácter permanente. Pasados los 20 años de retención en Archivo Central, se deben transferir al Archivo Histórico.

SERIE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			
			CT	E	M	S
INFORMES Informes a Entidades de Control	1	20		X		

Para este ejemplo y como resultado de la valoración documental, se establece que la subserie **Informes a Entidades de Control**, se debe conservar por un año en el Archivo de Gestión, 20 años en el Archivo Central y una vez cumplido este periodo se procederá a su eliminación, ya que no posee valores científicos, históricos o culturales.

SERIE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			
			CT	E	M	S
CONTRATOS ESTATALES	1	19			X	X

Para este ejemplo y como resultado de la valoración documental, se establece que a la serie documental **CONTRATOS ESTATALES**, se realice microfilmación a la totalidad de la serie y una selección, toda vez que dicha serie se caracteriza por su gran volumen documental y la repetitividad de su información.

Nota: CT: Conservación Total E: Eliminación
M: Microfilmación S: Selección

➤ **Diligenciar el formato de Tabla de Retención Documental**, de acuerdo con el modelo recomendado por el Archivo General de la Nación (Anexo B), teniendo en cuenta los siguientes aspectos para su presentación:

- **Una Introducción**, en donde se deben mencionar los siguientes aspectos: metodología utilizada en su elaboración; la sustentación de la eliminación documental; aplicación de la tabla de retención documental para la organización de archivos de gestión, las transferencias primarias y secundarias, especificando cómo, cuándo y quien las asume; procedimiento para su revisión y actualización periódica; bibliografía utilizada y el glosario de términos asociados.

- **Tabla de Retención Documental**, de cada una de las dependencias de las entidades de la administración municipal, organizadas de acuerdo con su respectiva estructura orgánica.

- **Anexos**: Disposiciones legales de creación y actual estructura orgánico - funcional (Acuerdos, Decretos, Resoluciones); legislación y normatividad que incide en el desarrollo de las funciones de la administración municipal; legislación que incide en la creación, trámite y conservación de los documentos; Acta de Comité de Archivo de la entidad respectiva, en donde se da el aval a las tablas de retención documental.

PASOS PARA LA PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- **Sustentar las tablas de retención documental ante el Consejo Municipal de Archivos**, para lograr su aprobación o efectuar los ajustes sugeridos por esta instancia.
- **Remitir las tablas de retención documental al Consejo Departamental de Archivos** con los respectivos anexos de tal forma que se obtenga su aprobación, en caso de no estar constituido el Consejo Municipal de Archivos.

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. Tabla de Retención y Transferencias Documentales : directrices básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada). Bogotá : Archivo General de la Nación, 2001. 92 p.

_____. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1994.

Anexo A:

MODELO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

Municipio de _____

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2. Fecha de última asignación de funciones _____

3. Acto administrativo _____

4. Funciones _____

5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI _____ NO _____

7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?
_____ Metros lineales.

II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora _____

2. Nombre de la unidad documental _____

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE

Papel _____

Cinta Magnética _____

Microfilme _____

Otro _____

4.2. FORMATO

Expediente _____

Libro _____

Documento simple _____

¿Cuál? _____

4.2. Ordenación _____

4.3. Estado de Conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite _____

Original _____

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI _____ NO _____
¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria _____

10.2 Semanal _____

10.3 Mensual _____

10.4 Otra _____ ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras Oficinas _____
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales _____

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados: _____

Nombre y cargo: _____

Nombre y cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y Fecha: _____

13

Anexo B: FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA _____ OFICINA PRODUCTORA _____					HOJA _____ DE _____			
CODIGO	SERIES Y tipos documentales	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección			Firma del Responsable _____ Fecha _____
---	--	--	--

¡ Próxima Entrega !

**Fascículo 4:
Aplicación de las tablas de
retención documental
(Primera Parte)**

14