

**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**  
 Calle 100 No. 100-100, Bogotá

**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 / María  
 Dirección

Archivo General de la Nación  
 Jorge Palacios Prieto  
 Director

Ana Paula Rivas Bernal  
 Secretaria General

Jorge Palacios Prieto  
 Sara González Hernández  
 Myriam Mejía  
 William Martínez  
 Michelo Tovar

**COORDINACIÓN EDITORIAL**  
 Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión  
 Inter Print - Luis Carlos Mallén

Impresión Colombia

Este documento fue elaborado por el Archivo General de la Nación, con el apoyo de la Universidad Nacional de Colombia y el Ministerio de Cultura. Los derechos de autor corresponden al Archivo General de la Nación. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

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

## 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, seleccionadas o eliminarlas.

### FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

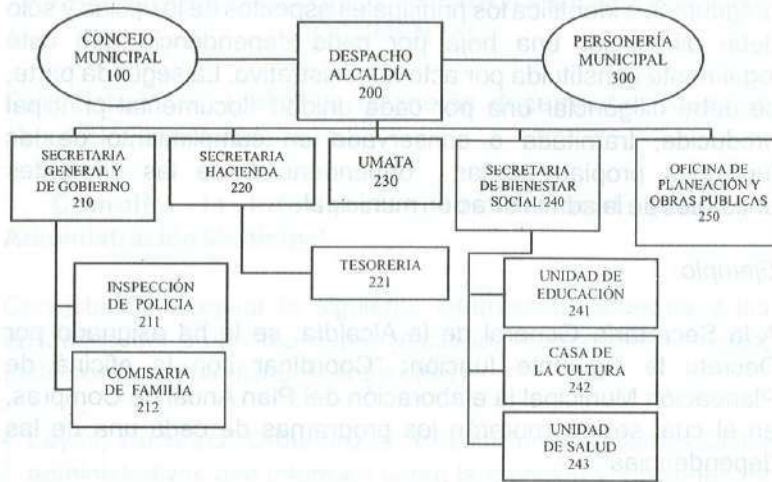
Una vez compilada toda la información, se debe proceder a:

- 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 microfilmear.

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 microfilmear 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<br>Informes a Entidades<br>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<br>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 _____<br>OFICINA PRODUCTORA _____ |                                |                    |                    | HOJA _____ DE _____ |   |   |   |                |
| CODIGO   | SERIES<br>Y tipos documentales | RETENCIONES        |                    | DISPOSICIÓN FINAL   |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|  |                                | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                  | E | M | S |                |
|  |                                |                    |                    |                     |   |   |   |                |

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

¡ Próxima Entrega !

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

14