

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



**4 APLICACIÓN DE LAS TABLAS  
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
(Primera Parte)**

**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: agnna1@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

## CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Aplicación de las tablas de retención documental</b>	<b>4</b>
<b>Pasos a seguir para la aplicación de las Tablas de Retención documental</b>	<b>4</b>
Primer Paso	
Segundo Paso	
Tercer Paso	
Cuarto Paso	
Quinto Paso	
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>7</b>

## INTRODUCCIÓN

La organización de los archivos de gestión se constituye en una de las prioridades para el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, toda vez que es a partir de él en donde se empiezan a erradicar los problemas que aquejan hoy en día a las entidades del Estado.

Desde esta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las tablas de retención documental, el Archivo General de la Nación, a través del Sistema Nacional de Archivos, presenta a la comunidad archivística municipal el fascículo Aplicación de las Tablas de Retención Documental, el cual establece los criterios metodológicos para la organización de los archivos de gestión de las entidades del orden municipal, previendo para ello la normalización de los diferentes principios y procesos archivísticos.

Con esta nueva entrega se pretende que los funcionarios responsables de la organización de los archivos municipales, observen la aplicación de los diferentes procedimientos establecidos por el organismo rector de la función archivística en Colombia y puedan socializar sus experiencias dentro de una filosofía de cooperación interinstitucional.

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

## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobadas las tablas de retención documental por parte del Consejo Municipal de Archivos o el Departamental de Archivos, la Administración Municipal deberá proceder a:

- ▶ Adoptar la TRD a través de un acto administrativo, bien sea un Decreto o una Resolución, en donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de las entidades del orden municipal.
- ▶ Capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, en el proceso de aplicación de las TRD.

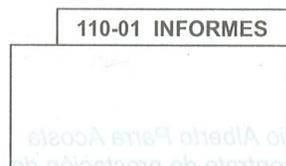
### Pasos a Seguir para la Aplicación de Las Tablas de Retención Documental

Los procesos que se deben adelantar para implementar las tablas de retención documental son:

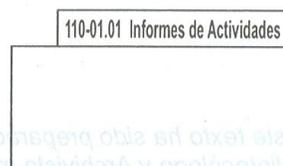
#### Primer Paso.

- ▶ Elabore los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- ▶ En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Ejemplo:



Separador para Serie Documental

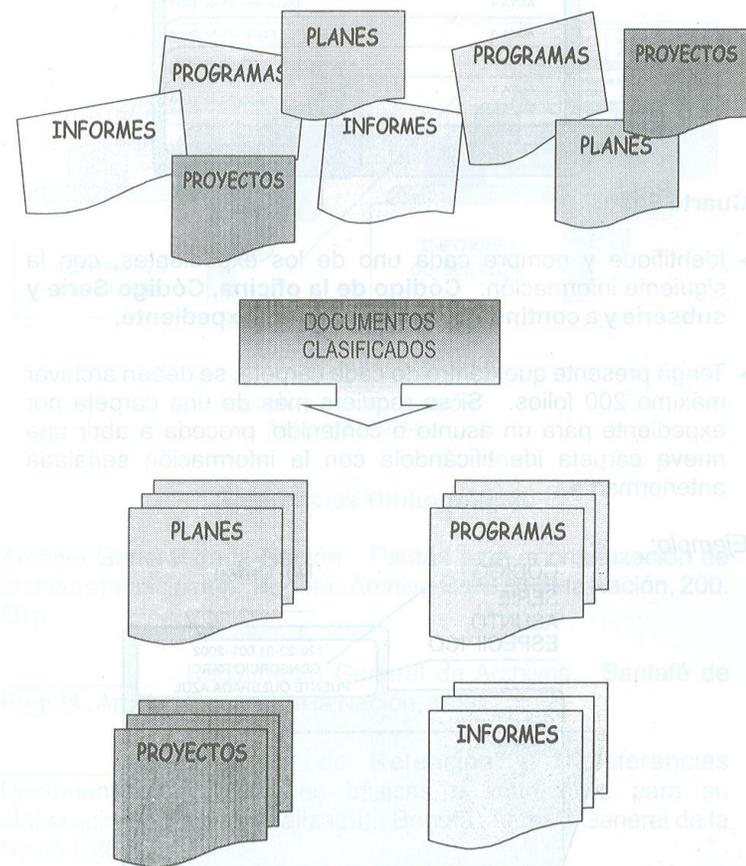


Separador para Subserie Documental

## Segundo Paso

- ▶ Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

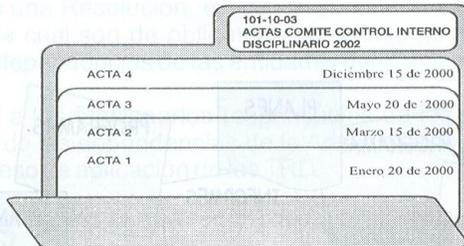
Ejemplo:



### Tercer Paso

- ▶ Ordene al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.

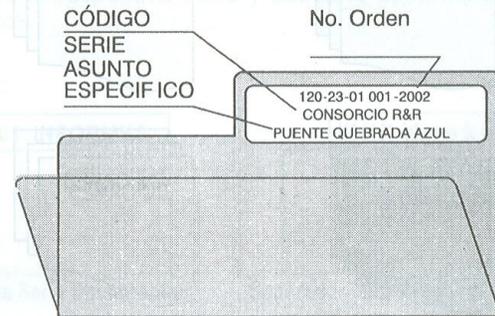
Ejemplo:



### Cuarto Paso.

- ▶ Identifique y nombre cada uno de los expedientes, con la siguiente información: **Código de la oficina, Código Serie y subserie y a continuación el nombre del expediente.**
- ▶ Tenga presente que dentro de cada carpeta, se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente.

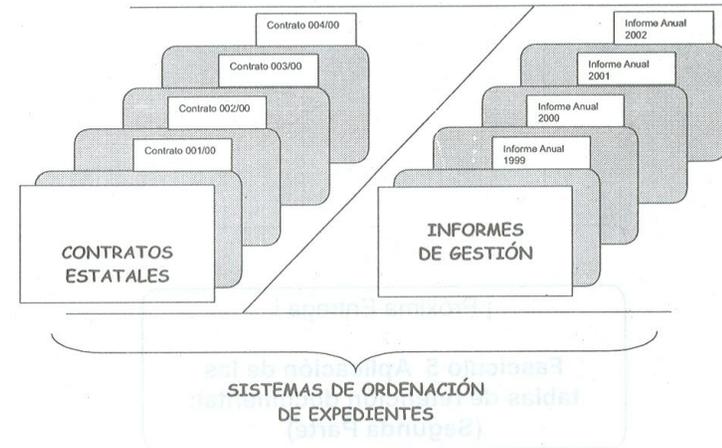
Ejemplo:



### Quinto Paso.

- ▶ Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación existentes son: Alfabético, Numérico, cronológico, geográfico, entre otros.

Ejemplo:



### Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá : Archivo General de la Nación, 200. 80 p.

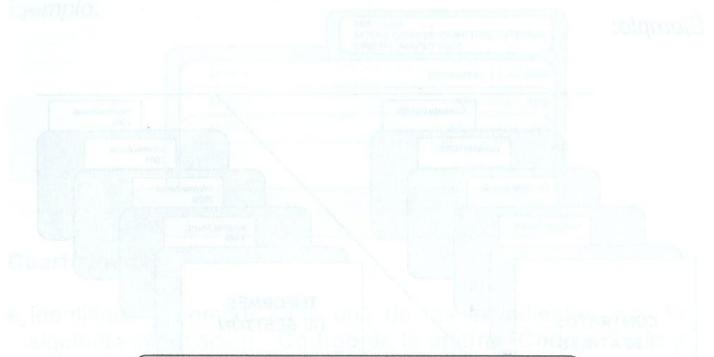
\_\_\_\_\_. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1994.

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

Unión Postal

Existen dos tipos de los expedientes: ordenanzas y una serie de subexpedientes, utilizando el sistema de ordenanzas que facilita la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenanzas existentes son: Relativo, Numérico, cronológico, geográfico, entre otros.

Ejemplo:



¡ Próxima Entrega !  
**Fascículo 5 Aplicación de las  
tablas de retención documental:  
(Segunda Parte)**

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. Planes para la organización de archivos municipales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. 80 p.

OTOLSA, Oscar. Reglamento General de Archivos. Planes de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.

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