

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



**2 PRINCIPIOS Y PROCESOS PARA  
LA ORGANIZACIÓN DEL  
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

**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**  
Maria 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  
Secretaría 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**  
 Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

**CONSEJO DIRECTIVO**

Ministerio de Cultura  
 María Concepción Arango Higuera  
 Ministra

Adriana Mejía  
 Viceministra

Academia Colombiana de Historia  
 R. P. Luis Carlos Montilla

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

Colciencias  
 Margarita Gando  
 Directora

Archivo General de la Nación  
 Jorge Palacios Prieto  
 Director

Ana Fabelo Rivas Bernal  
 Secretaria General

**COMITE EDITORIAL**

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

**COORDINACIÓN EDITORIAL**

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión  
 Inter Printer - Luis Carlos Millán

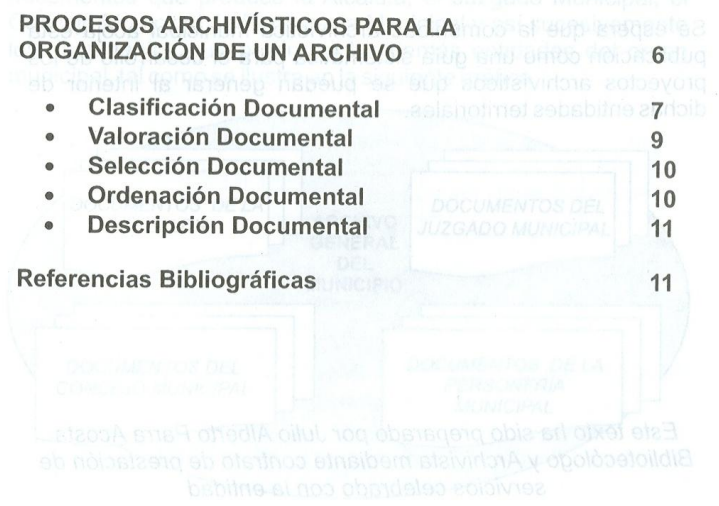
Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, están protegidas por el artículo 172 de la Ley 23 de 1995. Toda reproducción exacta sin autorización previa, indicada en la fuente, de las ediciones expresadas o de sus partes, en cualquier forma o por cualquier medio, sin el consentimiento escrito de la institución, constituye una infracción de los derechos de propiedad intelectual. ISBN No. 958-528-92-8

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>PRINCIPIOS UNIVERSALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principio de Procedencia</li> <li>• Principio de Orden Original</li> </ul>	5 6
<b>PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación Documental</li> <li>• Valoración Documental</li> <li>• Selección Documental</li> <li>• Ordenación Documental</li> <li>• Descripción Documental</li> </ul>	7 9 10 10 11
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>11</b>

Uno de los principales problemas que enfrentan quienes trabajan en los Archivos Municipales (ciudadanos) es el tratamiento de la falta de conocimientos teóricos y prácticos que les permitan sustentar la organización técnica de la documentación producida de la gestión gubernamental.





## INTRODUCCIÓN

Uno de los principales problemas que enfrentan quienes trabajan en los Archivos Municipales Colombianos, es el relacionado con la falta de conocimientos teóricos y prácticos que les permitan adelantar la organización técnica de la documentación producto de la gestión gubernamental.

Atendiendo a esta necesidad y en desarrollo de las políticas nacionales de Archivo, 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**, entrega el fascículo *Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio*, como una herramienta de consulta que describe, a partir de una conceptualización básica y una ejemplificación de la misma, los principios universales de Procedencia y Orden Original, así como los procesos de clasificación, valoración, selección, ordenación y descripción, que se deben tener presentes para la organización de los archivos de las entidades del orden municipal.

Se espera que la comunidad archivística municipal acoja esta publicación como una guía sistemática para el desarrollo de los proyectos archivísticos que se puedan generar al interior de dichas entidades territoriales.

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

## PRINCIPIOS UNIVERSALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los principios básicos que se deben tener en cuenta para la organización de un archivo son:

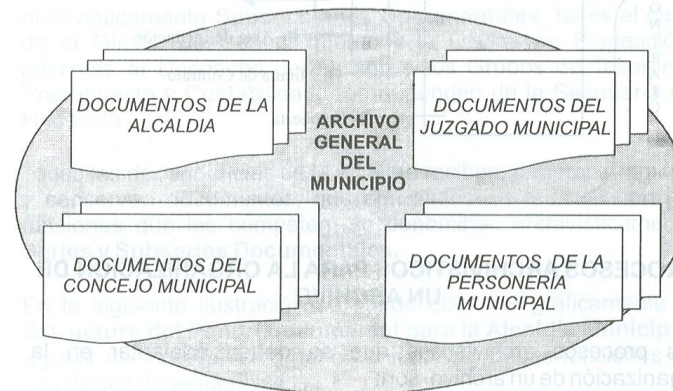
### **Principio de Procedencia**

El principio de procedencia consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar.

En este sentido, el **Archivo General del Municipio**, estará integrado por los fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciba en custodia.

### *Ejemplo:*

En el Archivo General del Municipio, se deben separar los documentos que produce la Alcaldía, el Juzgado Municipal, el Concejo Municipal, la Personería Municipal y así sucesivamente los documentos que producen las demás entidades del orden municipal, tal como se ilustra en la siguiente gráfica.

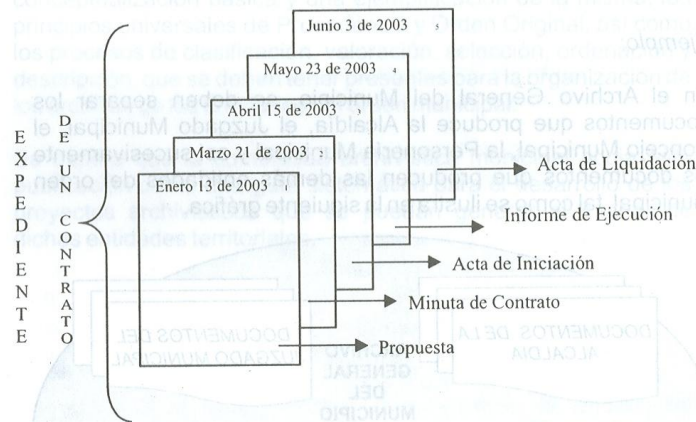


## Principio de Orden Original

El principio de orden original se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

### Ejemplo:

El expediente correspondiente a un contrato de prestación de servicios, deberá contener en el siguiente orden los diversos tipos de documentos, respetando así el **principio de orden original**.



## PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO

Los procesos archivísticos que se deben adelantar en la organización de un archivo son:

## Clasificación Documental

Consiste en la identificación y conformación de las carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de las entidades que conforman la administración municipal.



### Ejemplo:

Para el caso de la Alcaldía Municipal, entendida como la Administración Central del Municipio, todos los documentos que producen el Despacho del Alcalde, las oficinas asesoras, las Secretarías del Despacho, los Grupos de Trabajo, conforman lo que se denomina el **Fondo Documental de la Alcaldía**.

Ahora, la Alcaldía Municipal, dentro del primer nivel de su estructura orgánica, tiene las siguientes dependencias: Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, entre otras. Cada una de estas dependencias, de acuerdo con la teoría archivística se denominan **Secciones Documentales**.

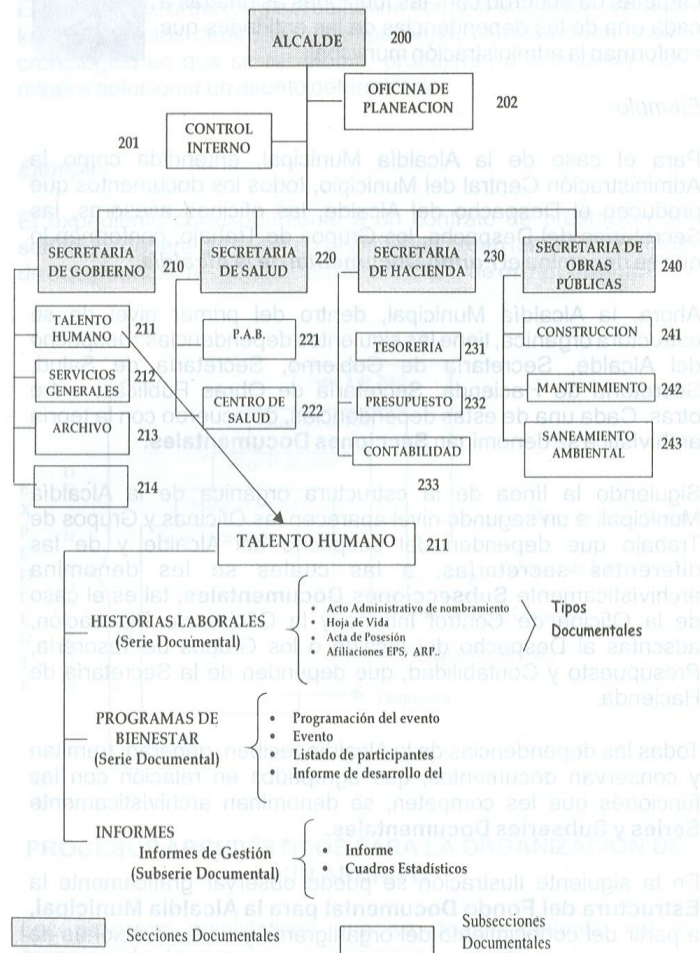
Siguiendo la línea de la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal, a un segundo nivel aparecen las Oficinas y Grupos de Trabajo que dependen del despacho del Alcalde y de las diferentes secretarías, a las cuales se les denomina archivísticamente **Subsecciones Documentales**, tal es el caso de la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación, adscritas al Despacho del Alcalde o los Grupos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, que dependen de la Secretaría de Hacienda.

Todas las dependencias de la Alcaldía reciben, generan, tramitan y conservan documentos, que agrupados en relación con las funciones que les competen, se denominan archivísticamente **Series y Subseries Documentales**.

En la siguiente ilustración se puede observar gráficamente la **Estructura del Fondo Documental para la Alcaldía Municipal**, a partir del conocimiento del organigrama y de las funciones de una de sus dependencias.



## ESTRUCTURA DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA CON BASE EN EL ORGANIGRAMA



## Valoración Documental

Consiste en determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable (valores primarios) y el valor histórico, cultural o científico (valores secundarios) de los documentos con el propósito de establecer su tiempo de conservación en el archivo de gestión, en el archivo central o su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.



### Ejemplo:

La serie documental CONTRATOS ESTATALES, que por función es responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, se debe conservar en el Archivo de Gestión de dicha dependencia por lo menos por un año después de cumplido su trámite, tiempo que se empieza a contabilizar a partir de la fecha en que se firmó la respectiva Acta de Liquidación, toda vez que aún posee valores administrativos, dada la frecuencia de consulta que la caracteriza.

Una vez cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno, se debe transferir al Archivo General del Municipio, en donde se conservará hasta por 20 años, tiempo en el cual prescribe la acción legal, para posibles efectos de la responsabilidad penal que afecta a los servidores públicos que intervinieron en el proceso contractual.

Posteriormente y como resultado de la valoración secundaria, se determina la disposición final de la serie documental, bien sea con criterios de conservación permanente porque se constituye en fuente de consulta para la investigación, la ciencia o la cultura o para su eliminación parcial o total, dado que no es una serie representativa para la historia de la entidad y/o el Municipio.

Sin embargo para el caso de contratos relacionados con construcción, remodelación o restauración de bienes inmuebles y algunos muebles, estos serán de conservación permanente en el Archivo Histórico. A los demás contratos, se les efectuará el proceso de selección, dejando una muestra representativa para la historia.

## Selección Documental



La selección documental está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie o grupo documental una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladados al Archivo Histórico con fines de conservación permanente.

### Ejemplo:

La serie ORDENES DE PAGO, dado su gran volumen documental y la repetitividad de su contenido informativo, no requiere conservarse totalmente por lo que se debe seleccionar una muestra representativa como testimonio histórico de su existencia. Dicha selección solo puede darse una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.

## Ordenación Documental



Consiste en la ubicación física de los expedientes de una serie documental, de acuerdo con un sistema previamente establecido, el cual puede ser alfabético, numérico o alfanumérico.

La Ordenación Documental, también está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron. (Ver fascículo 2 página 7)

### Ejemplos:

- Para los expedientes que conforman la serie HISTORIAS LABORALES, se puede aplicar un sistema de ordenación alfabético por apellidos y nombres, de los funcionarios de la Alcaldía.
- Para los expedientes que conforman la serie CONTRATOS ESTATALES, se puede aplicar el sistema de ordenación numérico, teniendo en cuenta la numeración consecutiva asignada a cada contrato.

## Descripción Documental



Consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, entre otros, con el fin de elaborar inventarios, guías, índices, catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo.

### Ejemplo:

Para la serie **HISTORIAS LABORALES**, se puede elaborar como instrumento de descripción un **Inventario**, que permita a partir de los apellidos y nombres de los funcionarios, recuperar la información contenida en cada uno de los expedientes que la conforman.

## Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá: El Archivo, 2000.

\_\_\_\_\_. Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.

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

¡Próxima Entrega!

Fascículo 3 :

Elaboración y presentación de  
las tablas de retención documental