

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



### **5 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: (Segunda 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: [agunal@attglobal.net](mailto:agunal@attglobal.net) [www.archivogeneral.gov.co](http://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

## 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 (Segunda Parte), 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.

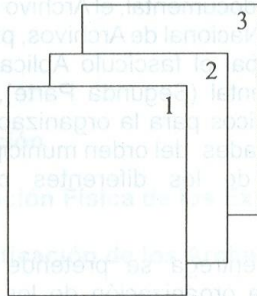
*Este texto ha sido preparado por Julio Alberto Parra Acosta  
Bibliotecólogo y Archivista mediante contrato de prestación de  
servicios celebrado con la entidad*

<b>CONTENIDO</b>		
		<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		3
<b>Sexto Paso Foliación</b>		4
<b>Séptimo Paso Ubicación Física de los Expedientes</b>		4
<b>Octavo Paso Identificación de los Archivadores</b>		5
<b>Noveno Paso Inventario Documental</b>		5
<b>Décimo Paso Documentos de apoyo</b>		5
<b>Undécimo Paso Cumplimiento tiempos de retención</b>		6
<b>Referencias Bibliográficas</b>		7
<b>ANEXO</b>		8

### Sexto Paso.

Adelante la foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documentos más antiguo y así sucesivamente.

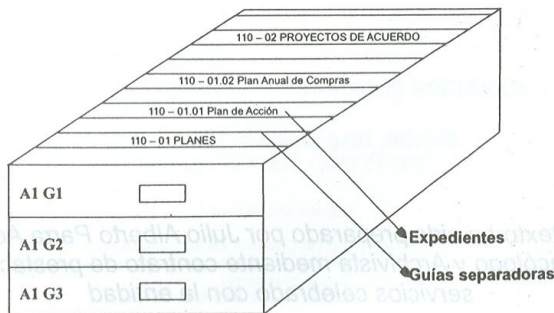
Ejemplo:



### Séptimo Paso.

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención de la dependencia.

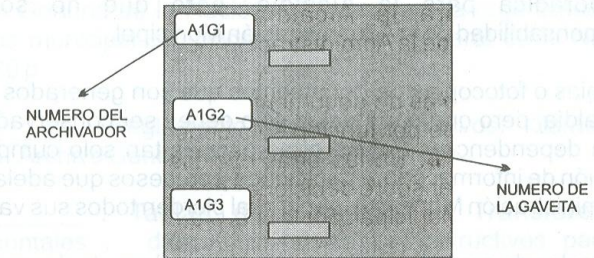
Ejemplo:



### Octavo Paso.

Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes, tal como se ilustra en la siguiente figura:

Ejemplo:



### Noveno Paso.

Levante el inventario documental, diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental (Véase Anexo) y siguiendo las instrucciones señaladas en el Mini/Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, páginas 75 a 77.



### Décimo Paso.

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la tabla de retención, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas a la Alcaldía (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Alcaldía, pero que no son de responsabilidad de la Administración Municipal.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Alcaldía, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Administración Municipal, por lo cual pierden todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

#### Undécimo Paso.

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el Archivo de Gestión de la dependencia, en la respectiva tabla, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina.

#### Ejemplo:

De acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental para la Secretaría General de la Alcaldía, la serie PROYECTOS DE ACUERDO, se debe conservar en el archivo de gestión durante (1) un año; por consiguiente, en el archivo de oficina de la

Secretaría General, deben aparecer las carpetas de los Proyectos de Acuerdo del año inmediatamente anterior y los del año de la vigencia.

#### Referencias Bibliográficas

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

¡ Próxima Entrega !

**Fascículo 6:  
Transferencias Documentales**

**Anexo :  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.**

**Republica de Colombia  
Archivo General de la Nación  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_ HOJA N° \_\_\_\_ DE \_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_\_\_\_\_ **REGISTRO DE ENTRADA**  
 ENTIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_

Año	Mes	Día	NT

OBJETO \_\_\_\_\_

NT = N° de transferencia

Número De Orden	Código	Nombre de las series, Subseries o asuntos	Fechas extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			INICIAL	FINAL	CA	C	T	O				

Elaborado por _____	Entregado por _____
Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____
Lugar _____ Fecha _____	Lugar _____ Fecha _____
Recibido por _____	
Cargo _____	
Firma _____	
Lugar _____ Fecha _____	

**CONVENCIONES**

- CA: Caja
- C: Carpeta
- T: Tomo
- O: Otro