



Circular Externa 1 de 2001 Archivo General de la Nación

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CIRCULAR EXTERNA No. 001-2001

(9 de febrero)

ASUNTO ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PARA ALCALDES MUNICIPALES
DE DIRECTOR GENERAL- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

En desarrollo y cumplimiento del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 del 14 de julio de 2000, que establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado de elaborar y aplicar la Tablas de Retención Documental, el Archivo General de la Nación se permite informar que para tal efecto, se han previsto cuatro etapas así:

ETAPA 1. CAPACITACIÓN: El Archivo General de la Nación continuará durante el año 2001, desarrollando el programa de capacitación dirigido especialmente a los funcionarios de archivo con miras a la elaboración y aplicación de la tabla de Retención Documental.

ETAPA 2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN: Con base en lo lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, las entidades públicas elaborarán y presentarán sus respectivas Tablas de Retención Documental ante la instancia archivística que oportunamente se informará y de acuerdo con el siguientes calendario, así:

Municipios de Categoría 5 y 6, fecha límite julio de 2002

Municipios de Categoría 3 y 4, fecha límite septiembre de 2002

Municipios de Categoría 1y 2, fecha límite noviembre de 2002

Distritos Especiales, Turísticos, Culturales e Históricos fecha límite noviembre de 2002.

La elaboración y correspondiente trámite de las Tablas de Retención Documental serán coordinados con la entidades evaluadoras.

ETAPA 3. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN: Las instancias evaluadoras estudiarán las Tablas de Retención Documental en un plazo no superior a 10 meses después de la fecha límite de presentación.

ETAPA 4. APLICACIÓN: Aprobadas las Tablas de Retención Documental, deberán ser aplicadas por cada una de las dependencias municipales y las instancias archivísticas territoriales verificarán su aplicación. El Archivo General de la Nación adelantará labores de verificación similares.

Por su parte las oficinas de Planeación y Control Interno o quienes hagan sus veces comprobarán, de conformidad con las normas vigentes, que las actividades relacionadas con la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental estén incluidas en los correspondientes planes anuales de acción.

Con la política archivística que propugna el Archivo General de la Nación y en este caso particular, con la Tablas de Retención Documental, se busca hacer de los documentos y archivos verdaderos apoyados para la Administración en el servicio al ciudadano, coadyuvar para que la gestión pública sea más eficiente y transparente, garantizar los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos e incrementar el patrimonio documental del país como parte fundamental de la memoria colectiva.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIRECCIÓN GENERAL

Fecha y hora de creación: 2025-02-10 19:12:38