




NORMATIVIDAD COLOMBIANA  	Consulta de la Norma	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA
CIRCULAR – 001 de 2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
Fecha de expedición:	09-Feb-2001	
Fecha de entrada en vigencia:		
Medio de publicación:	Publicado Diario Oficial 44323 del 9 de febrero de 2001	
Editada por:	Harvey Nazario Escarria Aragón – Profesional Especializado 14 (E)	

**CIRCULAR 001 DE 2001
(Febrero 09)**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 NACIÓN

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:

- a. Municipios de Categoría 5 y 6, fecha límite julio de 2002
- b. Municipios de Categoría 3 y 4, fecha límite septiembre de 2002
- c. Municipios de Categoría 1y 2, fecha límite noviembre de 2002
- d. 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 las 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

Consultado en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10633>