



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

**GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 1 de 23

**GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

BOGOTÁ, D.C.

Marzo de 2015

**Grupo de Archivo y Correspondencia
Subdirección Administrativa y Financiera**



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 2 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción	4
2.	Objetivos.....	5
2.1.	Objetivo General.....	5
2.2.	Objetivos específicos.....	5
3.	Alcance	5
4.	Marco Legal.....	6
5.	Fases de archivo	8
6.	Aplicación de las tablas de retención documental.....	9
6.1.	Clasificación.....	9
6.2.	Tipología documental	9
6.3.	Documentación de apoyo.....	9
6.4.	Conformación de Expedientes Físicos	10
6.5.	Ordenación de expedientes.....	11
6.6.	Ordenación al interior del expediente.....	11
6.7.	Incorporación de documentos al expediente	12
6.8.	Copias.....	12
6.9.	Foliación	12
6.10.	Hoja de control.....	13
6.11.	Unidades de conservación.....	13
6.11.1.	Carpetas	13
6.11.2.	Rotulación de Carpetas	14
6.11.3.	Cajas de cartón.....	15



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 3 de 23

6.11.4. Rotulación de las cajas de cartón	15
6.11.5. Pastas AZs	16
7. Estantería	16
8. Inventarios documentales	16
9. Cierre de los expedientes	17
10. Préstamos documentales	17
11. Reserva	18
12. Transferencias primarias	18
13. Plan de capacitación.....	19
14. Ajustes a las Tablas de Retención Documental	20
15. Acompañamiento y asesoría	20
16. Glosario	20
BIBLIOGRAFÍA.....	23



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 4 de 23

1. Introducción

Las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, son el resultado del desarrollo y aplicación de la metodología prevista en los Acuerdos 004 y 005 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación y lo previsto en los Decretos 2578 y 2609 del año 2012, que desarrollan lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, constituyéndose en el instrumento archivístico para la preservación de la información y del patrimonio documental de la entidad, dando cumplimiento a lo previsto en el Programa de Gestión Documental de Migración Colombia, el cual contempla la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, para la clasificación y organización de los archivos de Migración Colombia, ya sean estos en papel o electrónicos, permitiendo su automatización para el logro de la misión, la institucionalidad y la función pública.

Como instrumento archivístico, las Tablas de Retención Documental se convierten en el eje central de la Gestión Documental y por lo tanto Migración Colombia, dentro del Programa de Gestión Documental contempla la ejecución de programas de sensibilización y capacitación tendientes a impartir instrucciones respecto a la formación y administración de los archivos para la aplicación de la herramienta, que permita la preservación del patrimonio documental de la entidad.


Así, las Tablas de Retención Documental se constituyen en una herramienta archivística necesaria para la gestión documental respecto a la clasificación de los documentos generados y recibidos por la entidad por series y subseries documentales, en razón a las funciones asumidas por las dependencias, facilitando la optimización y racionalización de la producción de los documentos, permitiendo agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

La conformación y aplicación de las Tablas de Retención Documental obedece a la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los documentos.

- **Procedencia**

La clasificación de las Tablas de Retención Documental por dependencias de la estructura organizacional, establece la formación, administración y custodia del Fondo Documental de Migración Colombia, estructurado a partir de la entrega de los Archivos del Departamento Administrativo de Seguridad DAS en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 del Decreto 4057 de 2011.

En desarrollo de dicho principio, dentro del Fondo Documental se administran “Secciones” correspondientes a las dependencias de mayor jerarquía institucional contempladas en el Decreto 4062 de 2011, correspondientes a la Secretaría General, Oficinas Asesoras y Subdirecciones, así como para las estructuras definidas en las Regionales de Migración Colombia.

	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha:
		Código: OG.06 (V2)
		Página 5 de 23

Así mismo se administran “Subsecciones” que corresponden a los archivos generados por los Grupos de Trabajo, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios: Por ejemplo los archivos correspondientes a las series documentales “Historias de Extranjeros” se administran los Grupos de Extranjería en las Regionales y “Historias Laborales, en el Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación de la Subdirección de Talento Humano del nivel central.

Dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento en el Acuerdo 004 de 2013, Las Tablas de Retención Documental de Migración Colombia, fueron adoptadas mediante Resolución 0918 de 2013 y convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante certificación de 29 de diciembre de 2014, y por lo tanto en Migración Colombia, se debe dar aplicación inmediata.

Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas tanto en la página web como en la Intranet de la entidad, en las siguientes direcciones:

<http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/entidad/archivo-y-correspondencia/informe-de-archivo>

http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=817%3Atablas-de-retencion-migracion-colombia&catid=35%3Ainformacion&Itemid=1

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Suministrar la metodología e instrucciones para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización de los archivos de gestión de las dependencias del Nivel Central y las Regionales de Migración Colombia.

2.2. Objetivos específicos

- Suministrar los criterios para la clasificación, ordenación, foliación, descripción y conservación de los archivos.
- Regular las transferencias primarias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos históricos.

3. Alcance

La presente guía debe ser aplicada por la totalidad de los funcionarios de Migración Colombia, que en razón a sus funciones, son responsables de la formación y conformación de expedientes o administren y custodien archivos de gestión.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 6 de 23

4. Marco Legal

- **Ley 80 de 1989**, Creación del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 7 de 29 de junio de 1994**. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Ley 190 de 6 de junio de 1995**. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal. "
- **Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Ley 594 de 14 de julio de 2000**, Ley General de Archivos. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".
- **Ley 734 de 5 de febrero de 2002, artículo 34, numeral 5**. Establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos". Así mismo y de acuerdo con el Artículo 35 del numeral 13 establece, "Está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".
- **Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002**, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Decreto 1151 de 14 abril de 2008, Gobierno en Línea**. por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 7 de 23

- **Directiva Presidencial 04 de 3 abril de 2012**, Sobre la Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Decreto 2578 de 13 diciembre de 2012**, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- **Decreto 2609 de 14 diciembre de 2012**, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".
- **Decreto 1515 de 19 de julio de 2013**, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 03 de 15 marzo de 2013**, "Por el cual se reglamenta parcialmente en Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de documental del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 04 de 15 marzo de 2013**, "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental".
- **Acuerdo 05 de 15 marzo de 2013**, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- **Directiva 049 de 13 de marzo de 2013**, "Adoptar la política de eficiencia administrativa y cero papel para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".
- **Acuerdo 05 de 15 marzo de 2013**, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 918 de 24 junio de 2013**, "Por la cual se aprueban las Tablas de retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".
- **Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014**, "Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 029 de 14 de enero de 2015**, "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 8 de 23

liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"

- **Decreto 0103 de 20 enero de 2015**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

5. Fases de archivo

En Migración Colombia se administran los siguientes archivos:

5.1. Archivos de gestión

Estos archivos corresponden a los que se administran en las diferentes dependencias tanto del Nivel Central como de las Regionales. Dentro de los archivos de gestión más representativos tenemos:

- **Contratos**

Es el archivo de gestión donde se custodian y administran los expedientes de los procesos contractuales que administra el Grupo de Contratos.

- **Historias de Extranjeros**

Los archivos de gestión se administran a dos niveles. Un archivo con los expedientes de los extranjeros generados por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS hasta el 31 de diciembre de 2011 y los generados por la Regional Andina a partir del 1 de enero de 2012. Los archivos de gestión de los Grupos de Extranjería de las Regionales con los expedientes de los extranjeros generados por Migración Colombia a partir de 1 de enero de 2012. En estos archivos se conserva y custodian los expedientes activos de los extranjeros.

5.2. Archivo Centrales de las Regionales

En cada una de las Regionales se tiene un Archivo Central, que hace la vez de un archivo intermedio, a donde se hace entrega por parte de los Archivos de Gestión de los documentos que han cumplido con los periodos de retención y donde la documentación se conserva como máximo cinco (5) años. La documentación correspondiente a series documentales que superen los cinco (5) años debe ser transferida al Archivo Central del Nivel Central. La documentación que por Tabla de Retención Documental sea inferior a cinco (5) años y tenga como disposición final eliminación o selección, en el Archivo Central de la Regional, se debe proceder a efectuar el procedimiento de destrucción física de la documentación o la selección de los porcentajes previsto por cada serie de la Tabla de Retención Documental.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 9 de 23

5.3. Archivo Central del Nivel Central

El Grupo de Archivo Correspondencia administra el archivo central del Nivel Central en donde se reciben, administran y custodian los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del nivel central y de los archivos centrales de las Regionales de Migración Colombia que han cumplido los periodos de retención previstos por cada serie – subserie de las Tablas de Retención Documental.

6. Aplicación de las tablas de retención documental

6.1. Clasificación

Cada una de las dependencias de Migración Colombia, debe organizar los archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental por series y subseries documentales mediante la formación y administración de expedientes con la tipología documental correspondiente.

Ejemplo:

CÓDIGO	7056630
OFICINA PRODUCTORA	Grupo de Verificación Migratoria Eje Cafetero
SERIE	Procesos
SUBSERIE	Procesos Administrativos por Infracciones a las normas migratorias – Personas Naturales Nacionales.
TIPO DOCUMENTAL	Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio MFV.04 Comunicación de Inicio de Actuación administrativa de carácter migratorio MFV.30

Se deben conformar los expedientes con sus carpetas de acuerdo con la clasificación por serie y subserie de las Tablas de Retención Documental de la dependencia.

La incorporación de los documentos al expediente debe corresponder a una misma series – subserie documental y se debe realizar en el orden que se producen y reciben durante la gestión.

6.2. Tipología documental

Las tipologías documentales descritas en las Tablas de Retención Documental, no se constituyen un listado de chequeo para los expedientes y corresponde a una globalidad de los posibles documentos que pueden llegar a conformar un expediente.

6.3. Documentación de apoyo

Documentación que no esté clasificada por series, subseries y tipología en las Tabla de Retención Documental de cada dependencia se considera como de apoyo y no será objeto de transferencia a los Archivos Centrales y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia en desarrollo de los previsto en el parágrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 10 de 23

En Migración Colombia el concepto de documentación de apoyo tiene el siguiente alcance:


- Material bibliográfico como libros, revistas, periódicos
- Normatividad: leyes, decretos, acuerdos, resoluciones
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión. Su consulta debe realizarse a través del “Banco de Documentos” de la Intranet de la entidad. En la medida que se impriman para consulta, se consideran como copias no controladas y se corre el riesgo de desactualización, por lo que no se debe hacer impresión de los mismos.
- Copias de documentos con las cuales se conforman expedientes donde el funcionario actúa como interviniente en un proceso y por lo tanto la dependencia no es competente para generar archivos con la documentación. Por ejemplo: los supervisores de los contratos tienen la tendencia de administrar copias de los documentos de los procesos contractuales para facilitar la toma de decisiones en la ejecución del contrato. Al respecto es necesario establecer que de acuerdo con lo contenido en el Manual correspondiente, el supervisor tiene la obligación de remitir oportunamente los documentos generados en la ejecución del contrato
- No está permitido la conformación de carpetas bajo las siguientes denominaciones: “Correspondencia”, “Correspondencia recibida”, “Correspondencia despachada”, “Solicitudes”, “Varios”, “Respuestas”, “Miscelánea”. Esta práctica es un error muy común en la conformación de los archivos, la cual debe ser erradicada. La totalidad de los documentos recibidos o generados por Migración Colombia deben estar debidamente clasificados dentro de las series y subseries de la Tabla de Retención Documental.

En desarrollo de la política eficiencia administrativa y cero papel contenida en la Directiva 49 de 2013 y que la entidad viene implementando el documento y expediente electrónico en el Sistema de Gestión Documental, en las dependencias no se debe administrar documentación de apoyo. En el caso de que definitivamente se administre, para su eliminación se procederá al levantamiento de un Acta de suscrita por el funcionario que la administra y el superior jerárquico. La eliminación se surte cuando a criterio del funcionario, la documentación ha perdido vigencia.

6.4. Conformación de Expedientes Físicos

Para la formación de los expedientes es necesario tener en cuenta que:

- Un expediente puede estar constituido como mínimo por una carpeta.
- La apertura e identificación de las carpetas físicas por expediente debe reflejar las series y subserie correspondientes a cada dependencia.

	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha:
		Código: OG.06 (V2)
		Página 11 de 23

- Las carpetas se deben identificar o marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

6.5. Ordenación de expedientes

Por cada serie y subserie documental los expedientes deben estar ordenados de acuerdo con lo establecido en el anexo de las Tablas de Retención Documental denominado “Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión. Éste anexo incluye una columna donde se establece el criterio de ordenación de los expedientes.

A continuación se describen algunos ejemplos:


- Los expedientes de las actas del comité de crisis institucional deben estar ordenadas por vigencia. Dependiendo del volumen podrán administrarse carpetas por reuniones o por meses.
- Los expedientes del proceso contractual se ordenan por vigencia fiscal y dentro de ésta por el consecutivo. Las “Aceptaciones de Oferta” y los contratos propiamente dichos tienen se les asigna consecutivos independientes. Aunque en la Tabla de Retención se desarrollan subseries para varios tipos de contratos tales como de arrendamiento, prestación de servicios, entre otros, la ordenación de los contratos es consecutiva por vigencia fiscal.
- Los expedientes de la serie “Historias de extranjeros” se ordenan por el consecutivo “HE” dado al momento de la creación del registro del aplicativo en el aplicativo PLATINUM, el cual igualmente le corresponde al número de cédula de extranjería.
- Los expedientes de las “Historias Laborales” se ordenan por el documento de identificación del funcionario.

6.6. Ordenación al interior del expediente

La incorporación de los documentos en las carpetas de los expedientes se debe realizar de acuerdo con la secuencia y cronología que originaron los documentos que materializan las actuaciones administrativas de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

La fecha a tener en cuenta en la ordenación de los documentos, para todos los efectos será la de radicación de entrada o de salida tanto interna como externa de Migración Colombia. Si el documento no tiene fecha de radicación, los documentos se ordenarán por la de producción del documento.

En el caso de documentos que tengan anexos, es importante establecer que dichos anexos no son materia de ordenación cronológica por constituirse en soportes del documento que genera el trámite. Por ejemplo: el formato único de hoja de vida de la Función Pública tiene como anexos, entre otros, los documentos de identidad, las certificaciones de estudio y de experiencia laboral. El documento que se tiene en cuenta para la ordenación cronológica es el formato único de hoja de vida y el resto de los documentos se constituyen en anexos que no deben ser separados del documento principal.

	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha:
		Código: OG.06 (V2)
		Página 12 de 23

6.7. Incorporación de documentos al expediente

En las carpetas, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

6.8. Copias

A los expedientes no se deben incorporar copias ni versiones no aprobadas de documentos para no tener duplicidad, lo que generaría una nueva organización y el correspondiente detrimento patrimonial en la formación y administración de los archivos de Migración Colombia.

6.9. Foliación


Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: (i) controlar la cantidad de folios de una carpeta y (ii) controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

De acuerdo al instructivo de foliación del Archivo General de la Nación hay que tener en cuenta que:

- El expediente que va a ser objeto de foliación debe estar previamente organizado y ordenado cronológicamente respetando los trámites. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- Cada folio debe estar debidamente numerado en la parte superior derecha en el sentido de la escritura del documento con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Para la foliación se debe tener en cuenta el tipo de serie documental. Desde la organización de archivos se tienen dos tipos, las simples y las complejas.

En las series simples los expedientes se forman con un solo tipo documental que por lo general no tienen anexos. Ejemplos de este tipo de serie son las resoluciones, actas, circulares, directivas, permisos de salida del país. La foliación de series simples se efectúa por carpeta, es decir que para la carpeta uno (1), la foliación empezará en uno (1), la carpeta dos (2) igualmente empezará en uno (1) y así sucesivamente.

En las series complejas los expedientes se forman con tipos documentales diferentes pero relacionados entre sí, en razón de un trámite determinado. Ejemplos de este tipo de serie son los expedientes de procesos administrativos por infracciones a la norma migratoria, las historias laborales, los contratos, las historias del extranjero, entre otras. En este caso la foliación es consecutiva para

	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha:
		Código: OG.06 (V2)
		Página 13 de 23

todo el expediente independientemente que se encuentre en una o varias carpetas. Ejemplo: la carpeta uno, la foliación tendrá el rango de 1 a 210, la carpeta dos continuara con el rango 211 a 419.

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos insertos en un expediente (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco, es decir, que no contengan información, no deben ser incorporados al expediente.
- Se debe tener cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación esta se anulará con una línea diagonal (/), y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1 Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- Un expediente puede estar conformado por más de una carpeta y cada carpeta debe tener un promedio de 200 folios. Los documentos no deben quedar fraccionados entre una carpeta y otra verificando que los documentos por trámite queden en una carpeta.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble, para aquellos documentos que requieren seguridad. La decisión de cómo se efectúa la foliación es del dueño del proceso.

6.10. Hoja de control

Con el objeto de tener un inventario de la totalidad de los documentos incorporados a un expediente y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 05 de 2013, del Archivo General de la Nación, es obligación de los responsables de la formación de los expedientes y la administración y custodia de los archivos de gestión, la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.

El formato de hoja de control con el instructivo para su diligenciamiento se encuentra publicado en ícono “Tablas de Retención Documental” de la Intranet.

6.11. Unidades de conservación

En desarrollo del Programa de Conservación Documental, en migración Colombia se ha institucionalizado el uso único de las siguientes unidades de conservación:

6.11.1. Carpetas

- Carpetas blancas cuatro alas en propalcote que deben ser utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las Tablas de Retención Documental tengan como



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 14 de 23

disposición final “Conservación Total - CT” ya que son consideradas como de valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura y por lo tanto patrimonio documental de la nación. En éstas carpetas la documentación va suelta libre de cualquier elemento metálico no se puede perforar y por lo tanto no requiere gancho plástico legajador.


- Carpetas cuatro alas en yute que deben ser utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las Tablas de Retención Documental tengan como disposición final “Selección” o “Eliminación”. En estas carpetas la documentación va unida por un gancho plástico legajador. Todo el contenido de la carpeta debe ser perforado a tamaño oficio, con el fin de estandarizar y optimizar la alineación de la carpeta.

Dentro de una carpeta, en promedio se deben conservar 200 folios. Se debe garantizar que entre una y otra carpeta no queden desmembrados los documentos o fraccionado un trámite.

Se debe tener cuidado al perforar los documentos, ya que puede perderse información si éstos no cuentan con el suficiente margen. Cuando se almacenan demasiados documentos se crean deformaciones y el uso de material metálico causa abrasiones y manchas de oxidación.

6.11.2. Rotulación de Carpetas

Las carpetas contienen un rotulo pre impreso el cual se debe diligenciar de forma manual con lápiz HB o B, con los siguientes datos:

 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores		MIGRACIÓN COLOMBIA GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN	CÓDIGO: 611	
NOMBRE DE LA SERIE	HISTORIAS	CÓDIGO ____ 23	
NOMBRE DE LA SUBSERIE	HISTORIAS LABORALES	CÓDIGO ____ 08	
NOMBRE DE LA CARPETA/ NÚMERO	C.C. 46527 NICOLAS ALEJANDRO CASTRO CRUZ		
FECHA INICIAL	DD 02 MM 02 AAA 2012		
FECHA FINAL	DD MM AAA		
No. DE CARPETA -----	No. DE CAJA -----		
FOLIOS DEL ----- AL -----	TOTAL DE FOLIOS -----		
DISPOSICIÓN FINAL			
Conservación Total: <input checked="" type="checkbox"/> X	Eliminación <input type="checkbox"/>	Selección <input type="checkbox"/>	Reproducción Técnica <input type="checkbox"/>

A continuación se presenta el instructivo para el diligenciamiento del rótulo de la carpeta:

Dependencia productora:	Denominación de la “oficina productora” de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
Código dependencia:	Número que identifica la dependencia según la columna DP de la Tabla de Retención Documental.



**GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Fecha:

Código:
OG.06 (V2)

Página 15 de 23

Nombre de la serie:	Nombre de Serie a la que corresponde el archivo según la Tabla de Retención Documental
Código serie:	Número que identifica la serie según la Tabla de Retención Documental.
Nombre de la subserie:	Nombre de la subserie según la Tabla de Retención Documental
Código subserie:	Número que identifica la subserie según Tabla de Retención Documental.
Nombre de la carpeta:	Denominación dada al expediente. Por ejemplo: Para la serie historias laborales el nombre de la carpeta corresponderá al número del documento de identificación y los nombres del funcionario. Para las historias del parque automotor corresponderá al código interno del vehículo.
Fechas extremas:	INICIAL: (Fecha del folio más antiguo del expediente) FINAL: (Fecha del Folio más reciente del expediente). La fecha final se registra al momento de la entrega de la transferencia primaria, previo cierre del expediente.
Folios:	Cada carpeta del expediente debe indicar el número de folios cuando se tenga más de una carpeta, en cada una se debe registrar el rango que contiene.
Total de folios:	Número de folios contenidos en la carpeta
Disposición final:	Registrar “ CT”, “S” o “E” de acuerdo con lo registrado en la Tabla de Retención Documental

6.11.3. Cajas de cartón

Cajas de cartón referencia X-200 para la conservación exclusiva de las carpetas adoptadas en Migración Colombia.

Teniendo en cuenta que en los archivos de gestión están en formación y por lo tanto permanentemente se están incorporando documentos, en las cajas se debe dejar el espacio suficiente para el crecimiento del volumen documental.

6.11.4. Rotulación de las cajas de cartón

Las cajas de Migración Colombia contienen un rotulo pre impreso el cual se debe diligenciar de forma manual con esfero de tinta negra en letra imprenta mayúscula, legible sin tachones ni enmendaduras:

CAJA No.	NUMERO DE CARPETAS		
OFICINA PRODUCTORA			CODIGO
SERIE			CODIGO
SUBSERIE			CODIGO
FECHA INICIAL	DD	MM	AAAA
FECHA FINAL	DD	MM	AAAA
CONTENIDO			

A continuación se presenta el instructivo para el diligenciamiento del rótulo de la caja:



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 16 de 23

Caja No.:	Número consecutivo de cajas que se tienen por cada serie documental.
Número de carpetas:	Indica el número de carpetas de uno (1) hasta "n" carpetas almacenadas en cada caja.
Oficina productora:	Denominación de la "oficina productora" de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
Código dependencia:	Número que identifica la dependencia según la columna DP de la Tabla de Retención Documental.
Nombre de la serie:	Nombre de Serie a la que corresponde el archivo según la Tabla de Retención Documental
Código serie:	Número que identifica la serie según la Tabla de Retención Documental.
Nombre de la subserie:	Nombre de la subserie según la Tabla de Retención Documental
Código subserie:	Número que identifica la subserie según Tabla de Retención Documental.
Fechas extremas:	Este campo se deja en blanco para su diligenciamiento por parte del archivo central
Contenido:	Este campo se deja en blanco para su diligenciamiento por parte del archivo central

6.11.5. Pastas AZs

En desarrollo de lo previsto en el párrafo del artículo 27 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación, en Migración Colombia para la organización de los archivos de gestión, **NO** se utilizarán pastas AZ de argolla o anillados que afecten la integridad física de los documentos.

7. Estantería

Los archivos de gestión de Migración Colombia cuentan con estantería rodante o fija con las dimensiones, volumen, peso, resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamientos, seguridad y distribución, que cumplen con lo establecido en el Acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación y permiten la correcta manipulación y adecuada conservación de los documentos.

En los estantes, las cajas deben ir ubicadas desde la parte superior izquierda del estante, de manera ordenada y consecutiva siempre de izquierda hacia la derecha, conservando éste orden en cada entrepaño. Cada entrepaño, balda o anaquel del estante tiene capacidad para cuatro (4) cajas referencia X-200. Debe existir un espacio libre entre la caja y el entrepaño, nunca debe ingresarse de manera forzada.

Los archivadores ya sean fijos o rodantes, deben estar plenamente identificados que permitan la ubicación con rapidez la información: estante, cuerpo, entrepaño, incluyendo las series y subseries documentales ubicadas en la estantería.

8. Inventarios documentales

Los inventarios documentales son un instrumento que permite describir cada uno de expedientes que son objeto de administración y custodia en los archivos de gestión y centrales de la entidad para establecer un control físico que permite su adecuada localización, recuperación y utilizado para realizar transferencias documentales.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 17 de 23

Al respecto es importante determinar que el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, establece que es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones.

Con el fin de ampliar la descripción archivística de los expedientes en los inventarios documentales, en Migración Colombia, al formato único de inventario documental reglamentado en el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación se le adicionaron columnas correspondientes a los “metadatos” registrados en la columna del anexo “Criterios para la organización de los archivos de Gestión” de cada una de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

Los formatos de inventarios documentales por series y subseries, con el instructivo correspondiente se encuentran publicados en el ícono de Tablas de Retención Documental de la Intranet institucional.

9. Cierre de los expedientes

El cierre de un expediente se lleva a cabo una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen o una vez superada la vigencia de las actuaciones.

En la columna “Aplicación de los periodos de retención” del documento anexo a las Tablas de Retención Documental denominado “Criterios para la organización de los archivos de gestión”, se determinan los hitos o documentos a partir de los cuales se cierra un expediente.

Con el cierre de un expediente no quiere decir que a este no se sigan incorporando documentos. Al respecto se presentan los siguientes ejemplos:

- La solicitud y la certificación de factores salariales de un funcionario desvinculado de la entidad, se incorporaran al expediente de la historia laboral, el cual ya se encuentra cerrado.
- Un Derecho de petición relacionado con la solicitud de copias de los permisos de salida de un menor se archiva en el permiso para la fecha de la salida del país. En estos casos, por ser una serie documental simple, se debe proceder a foliar nuevamente la carpeta.

10. Préstamos documentales

El préstamo del expediente se realizará previo diligenciamiento del documento “Formato de Préstamo y consulta de expedientes”. Al momento de la devolución del expediente, el encargado del archivo debe verificar que el expediente no haya sido objeto de intervención, que se encuentre correctamente organizado y con la cantidad de folios que indique la carpeta y el formato de préstamo.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 18 de 23

Para todos los efectos, la consulta y préstamo de documentos, tanto en los archivos de gestión como en los archivos centrales, se surtirá única y exclusivamente a los funcionarios de las dependencias que por Tabla de Retención Documental tienen asignadas las series y subseries documentales. No son objeto de préstamo documentos del expediente. Se hace entrega, ya sea de una carpeta del expediente o el expediente completo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES													
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA													
No. DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	EXPEDIENTE SOLICITADO	No. DE CARPETA	No. DE FOLIOS	FUNCIONARIO QUE GENERA LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES				DÍAS HÁBILES DE PRÉSTAMO	OBSERVACIONES	FUNCIONARIO QUE ATIENDE LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES		
					NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA	EXTENSIÓN			NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN
1													
2													
3													
4													
5													

A continuación se presenta el instructivo para el diligenciamiento del formato de consulta y préstamo de expedientes:

Fecha de solicitud:	Fecha inicial de la solicitud de préstamo
Expediente solicitado	Nombre o número del expediente solicitado
No. de carpeta:	Indica cual número de carpeta del expediente es solicitado
Numero de folios:	Registrar el total de folios por la(s) carpetas prestadas
Nombres y apellidos	Del funcionario que solicita el expediente.
Dependencia:	A la que pertenece el funcionario que solicita el expediente.
Firma:	Aceptación del expediente para su entrega.
No. extensión:	Telefónica del funcionario que lleva el expediente para préstamo.
Días hábiles de préstamo:	Número de días hábiles que debe tener el expediente en calidad de préstamo.
Observaciones:	Anotación de alguna novedad encontrada en la carpeta.
Nombres y apellidos:	Información del funcionario que recibe el expediente
Firma	Aceptación del funcionario que recibe el expediente.
Fecha devolución:	Fecha de entrega del expediente en préstamo.

11. Reserva

En Migración Colombia, el registro de extranjeros, los documentos que contienen información judicial e investigaciones de carácter migratorio y el movimiento migratorio, tanto de nacionales como de extranjeros, tienen reserva legal por estar relacionados con la seguridad nacional y por involucrar la privacidad de las personas. Esto de conformidad con el artículo 32 del Decreto 834 de 2013, concordado con el artículo 12 de la Ley 57 de 1985 y el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.

12. Transferencias primarias

Este procedimiento consiste en entregar la documentación que ha cumplido los periodos de retención en los archivos de gestión a los archivos centrales para los cuales el trámite ha culminado y su consulta es esporádica.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 19 de 23

En éste sentido, en la columna “Periodos de Retención” para los “Archivos de Gestión” contenida en la Tabla de Retención Documental, se especifica el plazo que se debe conservar la documentación para ser transferida a los Archivos Centrales. El periodo está establecido en años e inicia una vez concluido el trámite. Los criterios para aplicar los periodos de retención para cada una de las series documentales y efectuar la transferencia primaria, se encuentran en la columna “Aplicación de los Periodos de Retención de los “Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión”, que se tiene como anexo para cada una de las Tablas de Retención. La transferencia primaria se surte al año siguiente de cumplido el periodo de retención.

En los archivos de gestión para efectuar la transferencia primaria se debe verificar que:

- Los expedientes deben estar organizados cumpliendo los requisitos de calidad previstos en los procedimientos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, preparación física de los documentos y elaboración del inventario documental de los expedientes a entregar en transferencia primaria.
- Los expedientes se almacenen en cajas de cartón referencia X-200
- En las cajas los expedientes se ubicaran de izquierda a derecha garantizando que el rótulo quede hacia la parte izquierda de la caja.
- En la caja se debe introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas para evitar el deterioro de la documentación al momento de su retiro o incorporación
- En sistemas de archivos rodantes o fijos, dentro los anaqueles, baldas o bandejas, las cajas se ubican de izquierda a derecha en zig – zag por cada estante.
- Toda transferencia debe ir acompañada del inventario documental donde se relacionan cada uno de los expedientes por series y subseries, debidamente diligenciado. Si la transferencia primaria cumple con los requisitos descritos se firma la recepción y aceptación, de lo contrario, se procede a su devolución a la dependencia remitente, a fin de que realicen las correcciones formuladas por el responsable delegado para tal fin ya sea del Archivo de las Regionales o del Grupo de Archivo y Correspondencia del nivel central.

13. Plan de capacitación

Para garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, el Grupo de Archivo y Correspondencia presentará a la Secretaría General de Migración Colombia un Plan Anual de Capacitación con el cronograma respectivo.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 20 de 23

14. Ajustes a las Tablas de Retención Documental

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deben ser reportadas al Grupo de Archivo y Correspondencia. Los ajustes corresponderán a las siguientes situaciones:

- Cambios en los procedimientos.
- Cambios de la estructura organizacional.
- Asignación o supresión de funciones.
- Generación o eliminación de formatos del Sistema Integrado de Gestión.

Ajustada la Tabla de Retención Documental, las modificaciones serán sometidas al aval del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y luego remitidas para convalidación al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

15. Acompañamiento y asesoría

Para garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, prestará permanentemente el acompañamiento y asesoría a los funcionarios que requieran asistencia en el proceso.

16. Glosario

ARCHIVO. El archivo es el material que conserva una institución organizada, como prueba de derecho y elemento de conservación y divulgación de su patrimonio documental. Convirtiéndose en su Memoria.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta. En Migración Colombia se tienen los archivos centrales de las regionales y el archivo central del nivel central a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia

ARCHIVO DE GESTIÓN. El archivo de gestión es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias.

CONSERVACIÓN: Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar la entidad para garantizar la preservación de los documentos que tienen que ver con los depósitos y las condiciones de las edificaciones para archivo, los materiales, soportes y tintas de los documentos y normalización de las unidades de conservación.

CONSERVACIÓN TOTAL: documentos que deben ser conservados permanentemente para ser entregados al Archivo General de la Nación en calidad de transferencia secundaria y que son patrimonio



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 21 de 23

documental de la nación con valores para la investigación, la ciencia y la cultura y por lo tanto considerados como históricos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD: Estructura que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: La disposición final de los documentos se refiere a la decisión que se tome con respecto al destino de los mismos, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central.

DOCUMENTO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva y que representa una unidad documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se define como aquel donde se conservan los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que el expediente reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

REPRODUCCIÓN TÉCNICA: Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización. Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 22 de 23

SELECCIÓN: De la totalidad de la serie o subserie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva.

Es responsabilidad del Grupo de Archivo y Correspondencia, de conformidad con lo señalado en la TRD, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

SERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental. **(2)** Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. **(3)** documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

SERIE DOCUMENTAL SIMPLE: Son series conformadas por expedientes, con un solo tipo documental. Ejemplo: Actas, Resoluciones, Directivas, Circulares

SERIES DOCUMENTALES COMPLEJAS: Son series conformadas por expedientes con tipos documentales diferentes pero relacionados entre sí en razón de un trámite determinado. Ejemplo: Procesos disciplinarios, Procesos judiciales, Procesos administrativos por infracciones a la norma migratoria.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: procedimiento mediante el cual los archivos de gestión de las dependencias de Migración Colombia, hacen entrega al archivo central del nivel central o de las Regionales los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental, que han cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión. Como anexo a la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de Migración Colombia se administra un cuadro denominado "Criterios para la organización de los archivos de gestión", dentro del cual se administra la columna "Aplicación de los periodos de retención", indicando el criterio para seleccionar los expedientes que deben ser entregados en transferencia secundaria a los archivos centrales.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, una caja, una carpeta, un libro.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha:

Código:

OG.06 (V2)

Página 23 de 23

UNIDAD DOCUMENTAL: formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por una sola tipología documental o compleja cuando lo constituyen varias tipología documentales, formando un expediente. **Véase: EXPEDIENTE**

BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Archivo General de la Nación. Cartilla ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.

Colombia, Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación Archivos". Bogotá.

CRUZ MUNDET, J. R.: Manual de Archivística, 5ª edición, p. 244.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, O.; LÓPEZ GÓMEZ, P.: "La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas", IRARGI. Revista de Archivística, IV (1991) pp. 244 y 246.

GODOY Julia, LÓPEZ Imelda; CASILIMAS Clara. Mini/manual No 4 de Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivo para su elaboración. (Versión actualizada). Bogotá: Archivo General de la nación.

ROMERO TALLAFIGO, M.: Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización, 3ª edición, Carmona: S&C ediciones, 1997, p. 412.