



**GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y  
ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

**Fecha:**

**Código:**

Página 1 de 18

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2. MARCO LEGAL.....	3
3. CONTEXTO GENERAL.....	5
3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	5
3.1.1 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	5
3.1.2 LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	16
3.1.3 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD.....	17
4. ANEXOS.....	18

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



## GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

Código:

Página 2 de 18

### 1. OBJETIVO GENERAL

Implementar de manera adecuada las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el acuerdo 39 de 2002, acuerdo 04 de 2013, entre otras Bajo la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia, con el fin de facilitar, racionalizar, normalizar y regular el manejo físico, electrónico y organizacional de los documentos recibidos o generados por cada una de las dependencias que conforman la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Código:
		Página 3 de 18

## 2. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1989, Creación del Archivo General de la Nación
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Inciso segundo de la etapa cuarta del artículo 1. “La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.”
- Decreto 1382 de 1995 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 08 de 1995, Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 734 de 2002, 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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.
- Acuerdo 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las probadas 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”.
- Ley 734 de 2002, numeral 5, artículo 34 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 numeral 13

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



**GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y  
ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

**Fecha:**

**Código:**

Página 4 de 18

del Artículo 35 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”.

- Directiva Presidencial 04 de 2012, Sobre la Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Decreto 1151 de 2008, Gobierno en Línea
- Decreto 2609 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 2578 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"
- Acuerdo 03 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 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 005 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”.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Código:
		Página 5 de 18

### 3. CONTEXTO GENERAL

#### 3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (TRD) es una herramienta donde se lista las Series, y sus correspondientes Tipos Documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las fases de archivo.

##### 3.1.1 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pasos Metodológicos para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión.

Es una labor mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- Cada una de las áreas debe organizar los archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental del área y en concordancia con los manuales de procesos, procedimientos y funciones establecidas en los actos administrativos de la Unidad. Teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los documentos.

##### **Paso No. 1 Clasificación Documental**

- Cada una de las áreas debe tener la Tabla de Retención Documental, la cual debe estar debidamente aprobada, por el Comité de Archivo.
- Deberá conformar los expedientes o carpetas de acuerdo con la clasificación en las TRD que se realizó para cada una de las áreas
- Al abrir las carpetas en cada oficina debe tener en cuenta el nombre y código de la serie o subserie documental que se encuentra en la TRD.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



## GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

Código:

Página 6 de 18

- Recuerde que debe archivar todos los documentos de un mismo asunto o tema en el orden que se producen y reciben durante la gestión administrativa.
- Todo el contenido de la carpeta debe ser perforado a tamaño oficio, con el fin de estandarizar y optimizar la alineación de la carpeta.
- Archivar los documentos impresos en formato horizontal de tal forma que el sentido del texto del documento quede hacia el lado del gancho legajador.
- Las tipologías documentales descritas en las TRD, no constituye un listado de chequeo para los expedientes, se establece una globalidad de los posibles documentos que pueden conformar un expediente.
- Los documentos que no estén descritos en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia se consideran como documentos de apoyo, no serán objeto de transferencia al Archivo Central, por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia; tales como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, sobres, documentos personales, documentos de apoyo (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc), que hayan perdido vigencia o que no sean responsabilidad del área. Dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

### **Paso No. 2 Conformación de Expedientes Físicos**

- La apertura e identificación de las carpetas físicas o digitales debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada área.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, o marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será el indicado en cada rotulo pre impreso en las carpetas.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Código:
		Página 7 de 18

**Ejemplo:**

Serie Documental:           **ACTAS**  
 Subserie Documental:      Actas del Comité Misional 2011  
 Tipos Documentales:       \*Actas

Subserie Documental:      Actas del Comité Misional 2012  
 Tipos Documentales:       \*Actas

Los documentos que estén identificados en la TRD, como conservación total, estos no se deben perforar y se deben conservar en carpetas de cuatro aletas de propalcote (blancas). La carpeta se anudará con cinta de faya

La estructura para la organización de expedientes en los computadores se puede realizar y manejar por año y bajo Directorios (nombre de la serie), subdirectorios (nombre de la subserie) y carpetas; estas carpetas las pueden identificar con el nombre del asunto del que trata la documentación para facilitar su recuperación y dentro de esta se conservaran los tipos documentales generados en el desarrollo de las actividades y serán las versiones definitivas en el formato que se elaboró y una copia en formato PDF. Así se evitaban alteraciones al documento definitivo.

Esta estructura debe corresponder a la organización y codificación ascendente de la Tabla de retención documental (series, sub-series y tipos documentales). Esto permite identificar y acceder a los documentos electrónicos de forma estructurada.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Código:
		Página 8 de 18

### Paso No. 3 Ordenación Documental

La ordenación nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejadas las actuaciones administrativas de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, es decir de acuerdo con el momento que se genera el documento o el trámite administrativo que dio lugar a la generación o recepción de los mismos garantizando la integridad de los documentos.

La ubicación física de los documentos en la conformación de los expedientes, debe responder a un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos.

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

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie". Los sistemas de ordenación más utilizados son:

- **ALFABÉTICO:** Es aquella por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de su información.
- **CRONOLÓGICA:** Se relaciona directamente con el principio del orden natural y se aplica principalmente a la ordenación que hace de los tipos documentales ubicándose de manera consecutiva en el expediente a medida en que se van produciendo por fecha.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Código:
		Página 9 de 18

- NUMERICA: La ordenación numérica tiene que ver con la ubicación consecutiva de piezas documentales cuya referencia es el número. Por ejemplo para, Actas, Actos administrativos, etc.
- TOPONÍMICA O GEOGRAFICA: Las carpetas se ordenan de acuerdo a la denominación geográfica (lugares, localidades, municipios, etc.).

#### **Paso No. 4 Selección Natural**

Consiste en retirar hojas en blanco, todo material duplicado, copias y fotocopias de documentos que se compruebe la existencia del original y que no ameriten su conservación en los expedientes.

#### **Paso No. 5 Foliación**

Actividad imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y 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.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados en la parte superior derecha en el sentido de la escritura del documento con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, listados de chequeo, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Código:
		Página 10 de 18

Cuando se lleve a cabo la foliación 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.

En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, osea la primera carpeta tendrá los folios 1 a 200 y la segunda carpeta contiene los folios del 201 en adelante

Se debe realizar la foliación en el orden en que van llegando los documentos a la carpeta, utilizando un lápiz de mina negra y blanda (HB, B) para numerar desde (1) en adelante en la parte superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, en el sentido de la escritura del documento.

Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran, es decir no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y otros.

Esto con el fin de asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación de forma adecuada.

### **Paso No. 6 Preparación Física**

Este proceso se debe realizar en el momento de realizar la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, y cerciorarse de haber aplicado correctamente los pasos anteriores.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

 <b>MIGRACIÓN COLOMBIA</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Código:
		Página 11 de 18

Es la acción de realizar limpieza a los documentos retirando material metálico (clips, ganchos), incluido el gancho legajador con el fin de evitar que agentes biodegradables y oxidantes ocasionen daños irreversibles al documento.

### Paso No. 7 Rotulación de Carpetas

Las carpetas dispuestas para la conservación de los documentos están establecidas así: Para los documentos que en la TRD, la disposición final sea de Conservación total (CT), se utilizará la carpeta de propalcote (blancas), los demás documentos cuya disposición final sea selección (S), se utilizarán las carpetas de yute (café).

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

 <b>MIGRACIÓN COLOMBIA</b> Ministerio de Relaciones Exteriores		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	<b>GRUPO DE EXTRANJERIA</b>		CODIGO. <b>32520</b>
NOMBRE DE LA SERIE	<b>HISTORIA DE EXTRANJERO</b>		CODIGO. _____
NOMBRE DE LA SUBSERIE			CODIGO. _____
No. Y/O NOMBRE DE LA CARPETA	<b>TD 46527</b> <b>NICOLAS ALEJANDRO CASTRO CRUZ</b>		
FECHA INICIAL	DD <u>02</u> MM <u>02</u> AAAA <u>2012</u>		
FECHA FINAL	DD _____ MM _____ AAAA _____		
No. DE CARPETA. <u>1</u>	No. DE CAJA <u>5</u>		
No. DE FOLIOS DEL. <u>1</u> AL. _____	TOTAL DE FOLIOS. _____		
DISPOSICION FINAL			
Conservación Total <u>X</u>	Eliminación _____	Selección _____	Imagen _____

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



**GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha:**

**Código:**

Página 12 de 18

Disponga las unidades de conservación o carpetas en las gavetas o archivadores asignados para tal fin, teniendo en cuenta los códigos asignados para las series y subseries documentales, de forma ascendente y dentro de estos por años y alfabéticamente por los diferentes asuntos

**Ejemplo:**

Código de la Serie Documental: 38 **INFORMES**  
 Código de la Subserie Documental: 01 INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL

Expedientes o carpetas Informes de la Contraloría 2011

Código de la Serie Documental: 38 **INFORMES**  
 Código de la Subserie Documental: 02 INFORMES A OTRAS ENTIDADES  
 Expediente o carpetas Informes Ministerio de Relaciones Exteriores 2011

**Paso No. 8 Inventario Documental.**

El inventario de los documentos, es un instrumento que describe detalladamente cada una de las carpetas o expedientes existentes en el área o dependencia, para establecer un control físico que permita su adecuada localización y recuperación.

También se utiliza para realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión u oficinas hacia el Archivo Central.

Y del Archivo Central al Archivo Histórico (Archivo General de la Nación).

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



## GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

Código:

Página 13 de 18

Tenga en cuenta que esta actividad es de obligatorio cumplimiento en concordancia al Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación – A.G.N. Para su elaboración, se debe utilizar el formato único de Inventario, normalizado en el proceso de Gestión Documental, diligenciando cada uno de los campos asignados al formato. (Ver Anexos No. 1: Formato e Instructivo de diligenciamiento)

### Paso No. 9 Prestamos documentales

Tener en cuenta la Guía de seguridad de la Información.

Cuando una persona diferente del área solicite información referente a los documentos que administra, es indispensable que tenga la autorización del coordinador o jefe del área.

Si el expediente lo deben retirar del área deberán realizar el control del préstamo diligenciando el “formato de afuera” haciendo lo firmar en constancia del préstamo.

El “formato de Afuera” ocupara el espacio de la carpeta prestada.

Es responsabilidad del encargado del archivo del área velar por la devolución del expediente y que este se encuentre correctamente organizado y con la cantidad de folios prestados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



**GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha:

Código:

Página 14 de 18

**GUIA DE AFUERA**  
SE DEJARA EN REEMPLAZO DEL EXPEDIENTE OCARPETA

N° Radicado N° Expediente	Serie ó Tipo Documental	Nombre del Solicitante	Firma del Solicitante	Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	V°B° Devolución
010 - 2012	Contrato Archivo General de la Nación	Sandra Moreno		15 mayo de 2013	17 mayo de 2013	

**Paso No. 10 Transferencias Documentales**

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello el Grupo de Archivo y Correspondencia elaborará un cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Grupo de archivo y Correspondencia de la Unidad, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

En la Tabla de Retención Documental esta descrita la retención que significa la conservación de los documentos en cada etapa de archivo, establecida en años e inicia una vez cumplido el trámite para el cual fueron elaborados

Al realizar una Transferencia cada funcionario responsable de los archivos de gestión deberá:

- Verificar que los expedientes estén organizados teniendo en cuenta todos los pasos anteriormente descritos (clasificación, ordenación, selección natural, foliación, preparación física de los documentos, elaboración del inventario de los expedientes a transferir)
- Ubicar los expedientes en cajas X200

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



## GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

Código:

Página 15 de 18

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

La ubicación física de las unidades de conservación o carpetas dentro de las cajas asignadas para tal fin, teniendo en cuenta los códigos asignados para las series y subseries documentales, de forma ascendente y dentro de estos por años y alfabéticamente por los diferentes asuntos

### Ejemplo:

Código de la Serie Documental:	38	<b>INFORMES</b>
Código de la Subserie Documental:	01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
Expedientes o carpetas		Informes de la Contraloría 2011
Código de la Serie Documental:	38	<b>INFORMES</b>
Código de la Subserie Documental:	02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
Expediente o carpetas		Informes Ministerio de Relaciones Exteriores 2011

Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad de las carpetas.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



**GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y  
ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

**Fecha:**

**Código:**

Página 16 de 18

### 3.1.2 LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Teniendo en cuenta las disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

El Archivo central es donde se conservan documentos transferidos por los archivos de gestión de la entidad una vez finaliza su Trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y los particulares.

El responsable del Archivo Central seleccionará los grupos documentales a transferir, de acuerdo con las tablas de retención documental y realizar todos los procesos de preparación de la documentación a transferir y realizar el control de calidad que se cumpla con todos los requisitos.

La fecha de la transferencia será acordada de común acuerdo entre el Archivo General de la Nación y el Grupo de Archivo y Correspondencia de la UAEMC, entregando el inventario en el FUID en soporte magnético y físico.

El Archivo General de la Nación protocolizará el acta de transferencia en dos originales firmados por las partes; cada entidad conservará original del acta y por parte de la Unidad Administrativa Especial Migración por el coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



## GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

Código:

Página 17 de 18

### 3.1.3 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

El grupo de Archivo y Correspondencia de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia y conjuntamente con las dependencias atender a las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales, funciones y en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



**GUÍA PARA LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y  
ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

**Fecha:**

**Código:**

Página 18 de 18

## 4. ANEXOS

Anexo 1: Formato Único de Inventario Documental

Anexo 2: Instructivo Diligenciamiento FUID

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Servicios Postales Nacionales 4-72	Grupo de Archivo y Correspondencia Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección