
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO DE LA GUÍA.....	6
2.1	Objetivo General	6
2.1.1	Objetivos Específicos	6
3.	ALCANCE.....	6
4.	MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	6
5.	DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	7
6.	DESARROLLO DE LA GUÍA.....	10
6.1	Fases de Archivo.....	10
	Las fases son:	10
6.2	Principios Archivísticos	11
6.3	Aplicación de Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental - TRD	11
	Estructura Cuadro de Clasificación Documental.....	12
	Estructura Tabla de Retención Documental.....	13
6.3.1	Organización Documental.....	13
6.3.1.1	Clasificación	13
6.3.1.2	Tipología Documental	14
6.3.1.3	Conformación de Expedientes Físicos.....	15
6.3.1.4	Ordenación de Documentos Dentro de los Expedientes	15
6.3.1.5	Incorporación de Documentos en el Expediente Físico.....	16
6.3.1.6	Copias.....	16
6.3.1.7	Foliación	16
6.3.1.8	Retiro de Material Metálico.....	20
6.3.1.9	Descripción Documental	20
6.3.1.10	Hoja de Control Expedientes Compuestos	20
6.3.1.11	Diligenciamiento de Rotulación de Unidades de Conservación.....	20
6.3.1.11.1	Rotulación de Carpetas	21
6.3.1.11.2	Rotulación de las Cajas de Cartón.....	24
6.3.1.12	Inventarios Documentales	26
6.4	Cierre de los Expedientes	26
6.5	Documentación de Apoyo	26
6.6	Estantería.....	28
6.7	Transferencias Documentales.....	29

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

6.7.1 Transferencias Documentales Primarias.....	29
6.7.2 Transferencias Documentales Secundarias	30
6.7.3 Aplicación de la Disposición Final.....	31
6.8 Responsabilidad de los Archivos	31
6.9 Préstamos Documentales	32
6.10 Reserva de la Información	32
6.11 Socializaciones.....	32
6.13 Actualización (ajustes) a las tablas de retención documental.....	32
6.14 Acompañamiento y Asesoría	33
7. BIBLIOGRAFÍA	33
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	34
Tabla 3. Control de cambios actual. (No accesible).....	34



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura Cuadro de Clasificación Documental Migración Colombia - Formato AGDF.16	12
Ilustración 2. Estructura Tabla de Retención Documental Migración Colombia - Formato AGDF.02	13
Ilustración 3. Estructura Serie, Subserie y Tipos Documentales	14
Ilustración 4. Estructura Serie Subserie y Tipos Documentales	14
Ilustración 5. Rótulo de carpeta.....	21
Ilustración 6. Rótulo de Cajas	24
Ilustración 7. Distribución y Ubicación de Cajas en Estantería	28

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Instructivo Diligenciamiento Rótulo.....	22
Tabla 2. Instructivo Diligenciamiento Rótulo de Caja.....	25
Tabla 3. Control de cambios actual. (No accesible).	34

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3


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 el Acuerdo 001 de 2024, *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, del Archivo General de la Nación y lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* 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 la entidad, 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 conformación 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 por series y subseries documentales de los documentos generados y recibidos por la entidad, en razón a las funciones asignadas por las dependencias permitiendo agrupar la documentación de acuerdo a estas, facilitando la optimización y racionalización de la producción de los documentos, y estableciendo 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

- **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.

Así mismo se administran “Subsecciones” que corresponden a los archivos generados por los Grupos Internos de Trabajo, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios: Por ejemplo, los archivos correspondientes a las series documentales “Historias de Extranjeros” es administrada por la Subdirección de Extranjería e “Historias Laborales”, por 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 Acuerdo 001 de 2024, las Tablas de Retención Documental de Migración Colombia, cuenta actualmente con la segunda versión de este instrumento Archivístico, convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante certificación de 29 de marzo de 2021, cuya aplicación se dará desde el 1 de enero de 2021. La primera versión se aplicará a los documentos desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2020. En el caso de series y/o subseries documentales que no existieran en la versión 1 pero se hubiera generado producción documental, se podrán aplicar las de la versión 2.

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


<https://www.migracioncolombia.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/tablas-retencion-documental>

<http://intranet/sig/tablas-de-retencion-documental>



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

2. OBJETIVO DE LA GUÍA

2.1 Objetivo General

Suministrar las metodologías e instrucciones para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización de los archivos de gestión y en las transferencias documentales primarias de la Unidad Administrativa Especializada Migración Colombia.

2.1.1 Objetivos Específicos


- Suministrar los criterios para la clasificación, ordenación, foliación, descripción y conservación de los archivos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD
- Normalizar las transferencias documentales primarias.

3. ALCANCE

La presente guía debe ser aplicada por la totalidad de los servidores públicos y colaboradores de Migración Colombia, que, en razón a sus funciones o actividades contractuales, son responsables de la formación y conformación de expedientes, así como su administración y custodia en los archivos de gestión.

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- **Ley 80 de 1989**, Creación del Archivo General de la Nación.
- **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".
- **Ley 594 de 14 de julio de 2000**: Ley General de Archivos. "Por medio de la cual se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

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 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 26 mayo de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- **Acuerdo 001 de 2024:** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- **MEPI.12 Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital,** de la UAEMC.


5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

A continuación, se presentan algunas de las definiciones contenidas en el Anexo 1 "*Definiciones*" del acuerdo 001 de 2024:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También, se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor: administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **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.
- **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.
- **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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie Documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **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 Documental:** 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 — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.


- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1 Fases de Archivo

Las fases son:

- **Archivo de Gestión**
Estos archivos corresponden a los documentos que se administran directamente por las diferentes dependencias tanto del Nivel Central como en las Regionales.
- **Archivo Central de la Entidad**
El Grupo de Archivo y Correspondencia administra el archivo central de la entidad y recibe de la totalidad de las dependencias de Nivel Central y de Regionales la documentación a que ha cumplido con el tiempo de retención indicado en la casilla de Retención Archivo de Gestión, para cada serie y subserie documental en las respectivas Tablas de Retención Documental.
- **Archivo Histórico**
Aquí se encuentran los archivos entregados por el Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia al Archivo General de la Nación, una vez cumplido el tiempo total de retención para las series y subseries documentales que mencionen en su disposición final de las Tablas de Retención Documental, Conservación Total o Selección, los cuales se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

entregan por medio de Transferencias Secundarias.


6.2 Principios Archivísticos

- **Principio de Procedencia**
Es un principio de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Principio de Orden Original**
Es un principio de la archivística que establece que la disposición física de los documentos dentro del expediente debe respetar la secuencia de los trámites (cronología).

6.3 Aplicación de Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental - TRD


La aplicación de estos instrumentos archivísticos se da en:

- La Organización Documental
- Las Transferencias Documentales
- La aplicación de la Disposición Final

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

Estructura Tabla de Retención Documental

Ilustración 2. Estructura Tabla de Retención Documental Migración Colombia - Formato AGDF.02

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
			PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:															
OFICINA PRODUCTORA:															
CÓDIGO															
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/ DIH		PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de	Archivo Central	C	S	E						
Jefe de la dependencia:					Responsable del Grupo de Archivo y Correspondencia					Secretario General					
Nombre:					Nombre:					Nombre:					
Cargo:					Cargo:					Cargo:					
Firma					Firma					Firma					

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Convalidación: _____

CONVENCIONES	
DP	CÓDIGO DEPENDENCIA
SE	CÓDIGO SERIE
SB	CÓDIGO SUBSERIE
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
+	TIPO DOCUMENTAL
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación


Fuente: <http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental>

6.3.1 Organización Documental

Se define como el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad:

6.3.1.1 Clasificación

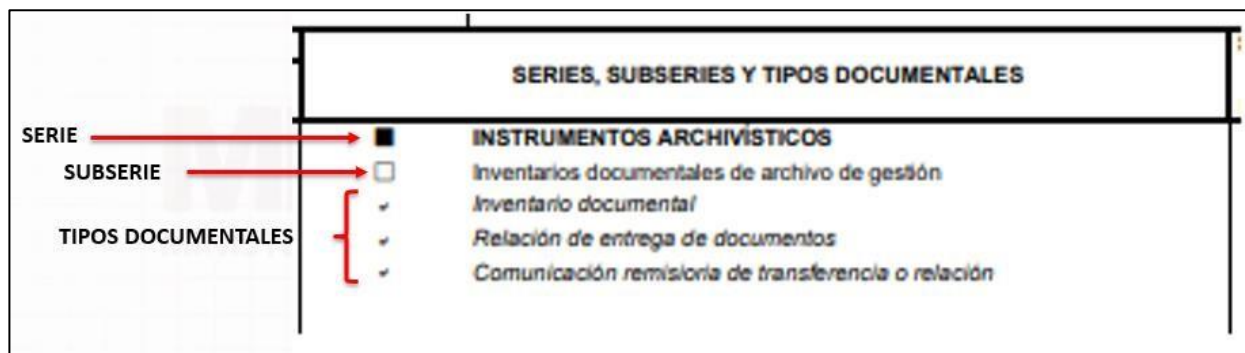
De conformidad con el acuerdo 001 de 2024, cada una de las dependencias de Migración Colombia, debe clasificar y organizar los archivos de gestión de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental por series y subseries

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

documentales mediante la formación y administración de expedientes con la tipología documental correspondiente.

Ejemplo:

Ilustración 3. Estructura Serie, Subserie y Tipos Documentales




Fuente: Grupo de Archivo y Correspondencia

Esta clasificación debe reflejarse en la conformación de los expedientes con sus carpetas de acuerdo con la serie y/o subserie de las Tablas de Retención Documental de la dependencia. Si en la Tabla de Retención Documental no se ubica la serie o subserie respectiva o el tipo documental, se deberá remitir un correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia realizando la solicitud, la cual será revisada y se realizará el trámite respectivo de actualización, si este es pertinente.

6.3.1.2 Tipología Documental

Las tipologías documentales descritas en las Tablas de Retención Documental son el listado de documentos que están inmersos en el procedimiento, pero no se constituyen como un listado de chequeo para los expedientes ya que corresponde a una globalidad de los posibles documentos que pueden llegar a conformar un expediente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

6.3.1.3 Conformación de Expedientes Físicos

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

- La apertura e identificación de las carpetas físicas por expediente debe reflejar las series y subserie correspondientes a cada dependencia.
- Un expediente puede estar constituido como mínimo por una carpeta.
- Las carpetas se deben identificar o marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

6.3.1.4 Ordenación de Documentos Dentro de los Expedientes


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 esta.

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, y así se deberán conservar, como soportes del documento. 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.

A continuación, se describen algunos ejemplos:

- Los expedientes de la serie Actas en general deben estar ordenadas por vigencia y estas a su vez por la fecha del acta, es decir de la reunión.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

- Los expedientes del proceso contractual se ordenan por cronología y se cerraran una vez se finalice el contrato.
- Los documentos dentro de los expedientes de la serie “Historias de extranjeros” se ordenan cronológicamente desde el inicio de los trámites hasta el final de estos, por cada extranjero.

6.3.1.5 Incorporación de Documentos en el Expediente Físico

La incorporación de los documentos al expediente debe corresponder a la misma serie – subserie documental y asunto, y se debe realizar en el orden que se producen y reciben durante la gestión, es decir, de acuerdo con la secuencia y cronología (fecha) que originaron los documentos de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.


6.3.1.6 Copias

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

6.3.1.7 Foliación


De acuerdo con el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación, la foliación es la acción de numerar los folios en su cara recta, y tiene dos finalidades principales: (i) controlar la cantidad de folios de una carpeta y (ii) controlar la calidad, lo que hace de esta actividad el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B; ó bolígrafo de tinta negra **insoluble**, para aquellos documentos que requieren seguridad. No se debe foliar con lápiz o bolígrafo de color ya que estos impedirían que se evidenciara esta información en procesos reprográficos como la microfilmación o la digitalización, comprometiendo la integridad del documento y la legibilidad de la información foliada.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

Para realizar el proceso de foliación hay que tener en cuenta que:

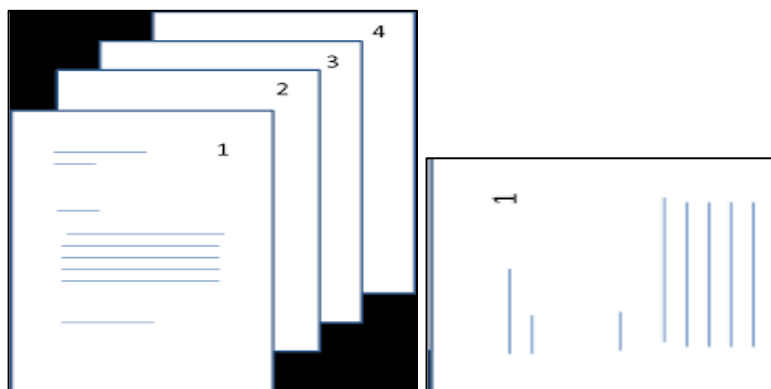
- El expediente que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificado, depurado (sin copias exactas o folios en blanco) y ordenado cronológicamente respetando los trámites.
- Para la foliación se debe tener en cuenta el tipo de serie documental ya que desde la organización de archivos se tienen dos tipos: las simples y las complejas. **En las series simples** los expedientes se forman con un solo tipo documental, como por ejemplo las resoluciones, actas, circulares, directivas, permisos de salida del país, impedimentos de salida del país, etc. 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, debido a un trámite determinado, por ejemplo, las historias laborales, los contratos, las historias de extranjero, entre otras. En este caso la foliación es consecutiva para todo el expediente independientemente que se encuentre en una o varias carpetas. Ejemplo: la carpeta uno, la foliación tendrá el rango de 1 a 200, la carpeta dos continuará con el rango 201 a 400.
- La foliación debe realizarse antes de diligenciar el inventario documental, o digitalizar el documento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

El procedimiento de foliación se deberá realizar de la siguiente manera:


- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Ilustración 4. Forma correcta de realizar la foliación




Fuente: Grupo de Archivo y Correspondencia

- Se debe realizar la numeración (foliación) de forma consecutiva, es decir, no se deben repetir u omitir números, y no se debe dejar de numerar algún folio.
- No se deberán usar números con suplementos como por ejemplo 1A, 1B, 1Bis.
- Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos, es decir si existen foliaciones anteriores no se borrará.
- Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

- En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
 - Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
- No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD's, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

6.3.1.8 Retiro de Material Metálico

Una vez se haya realizado el proceso de foliación de los documentos dentro de los expedientes, se debe retirar el material metálico (ganchos de cosedora, clips, ganchos legajadores, etc.), enfocado a la conservación de los documentos evitando la oxidación del soporte papel y rasgaduras, y así se aplica lo indicado en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 sobre conservación de documentos.

6.3.1.9 Descripción Documental

Es el proceso de analizar los documentos de archivo para facilitar su consulta y ubicación, como:

6.3.1.10 Hoja de Control Expedientes Compuestos

Con el objeto de tener un control de la totalidad de los documentos incorporados a un expediente compuesto y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo en el Acuerdo 001 de 2024 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 AGDF.24 hoja de control durante la etapa activa del expediente, cuyo formato se podrá ubicar en la pestaña SIG, mapa de procesos de gestión documental.


6.3.1.11 Diligenciamiento de Rotulación de Unidades de Conservación

Para garantizar la preservación y conservación de los documentos Migración Colombia ha institucionalizado el uso único de las siguientes unidades de conservación para ser usados desde los Archivos de Gestión:

▪ Carpetas

Carpetas cuatro (4) alas, suministradas por el Grupo de Archivo y Correspondencia y el Grupo de Almacén de acuerdo con el volumen documental de cada dependencia.

Se debe hacer uso de los pliegues de cada una de las cuatro (4) alas que corresponden en promedio desde la base hacia arriba a 50, 100, 150 y 200 folios, siendo esta última la cantidad promedio que se debe conservar por carpeta.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

Este tipo de carpeta al usarse correctamente toma la forma correcta para garantizar la conservación de los documentos, por lo cual no es necesario el uso de ganchos legajadores de ningún tipo, y por ende no es necesaria la perforación de los documentos.


6.3.1.11.1 Rotulación de Carpetas

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

Ilustración 5. Rótulo de carpeta

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS BOGOTÁ	CÓDIGO	7032521
NOMBRE DE LA SERIE	CERTIFICACIONES	CÓDIGO	08
NOMBRE DE LA SUBSERIE	CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS - ACTIVIDAD MIGRATORIA	CÓDIGO	02
No. Y/O NOMBRE DE LA CARPETA	CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS		
FECHA INICIAL	DD 02 MM 01 AAAA 2019		
FECHA FINAL	DD 02 MM 01 AAAA 2019		
No. CARPETA	1	No. CAJA	1
No. DE FOLIOS DEL	1	AL 200	TOTAL DE FOLIOS 200
DISPOSICIÓN FINAL			
<input type="checkbox"/> Creación total		<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Seleccionar
		<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Imprimir


Fuente: Grupo de Archivo y correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

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

Tabla 1. Instructivo Diligenciamiento Rótulo

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.
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 que puede ser el nombre del tipo documental con más fuerza dentro del expediente, o. por ejemplo, para la serie historias laborales el nombre de la carpeta corresponderá al número del documento de identificación y los nombres del funcionario, como para las historias del parque automotor corresponderá al código interno del vehículo y la placa.
Fechas Extremas:	INICIAL: Fecha del documento con fecha más antigua del expediente. FINAL: Fecha del documento con fecha más reciente del expediente. La fecha final se registra cuando se cierra el expediente, y es la que indica el tiempo para realizar la transferencia primaria. Estas deben tomarse de documentos principales y no de anexos.
Folios:	Cada carpeta debe registrar el folio en el que inicia y el folio en que termina.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3
Total de folios:	Número total de folios contenidos en la carpeta.			
Disposición final:	Registrar “Conservación Total (CT)”, “Selección (S)” o “Eliminación (E)” de acuerdo con lo registrado en la Tabla de Retención Documental.			

Fuente: Grupo de Archivo y correspondencia

Es muy importante el uso correcto que se dé a este insumo, que debe ser únicamente para los archivos de gestión:


- No se debe diligenciar información fuera del rotulo preimpreso.
- No se debe diligenciar con algo diferente al lápiz.

▪ Cajas de Cartón

Cajas de cartón referencia X-200 para la conservación exclusiva de las carpetas adoptadas en Migración Colombia, que son suministradas por el Grupo de Archivo y Correspondencia y el Grupo de Almacén de acuerdo con el volumen documental de cada dependencia.

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.

- Los expedientes se almacenan en cajas de cartón referencia X-200
- En las cajas los expedientes se ubicarán 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

6.3.1.11.2 Rotulación de las Cajas de Cartón

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


Ilustración 6. Rótulo de Cajas



REPUBLICA DE COLOMBIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACION COLOMBIA
 SECRETARÍA GENERAL
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CAJA No.	1	NÚMERO DE CARPETAS	7
OFICINA PRODUCTORA	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS BOGOTÁ		CÓDIGO 7032521
SERIE	CERTIFICACIONES		CÓDIGO 08
SUB SERIE	CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS - ACTIVIDAD MIGRATORIA		CÓDIGO 02
FECHA INICIAL	DD 01	MM 01	AAAA 2019
FECHA FINAL	DD 10	MM 05	AAAA 2019
CONTENIDO CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS			

Fuente: Grupo de Archivo y correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

A continuación, se presenta el instructivo para el diligenciamiento del rótulo de la caja de los archivos de gestión:

Tabla 2. Instructivo Diligenciamiento Rótulo de Caja


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 los documentos según la Tabla de Retención Documental
Código Serie:	Número de Serie a la que corresponde los documentos según la Tabla de Retención Documental
Nombre de la Subserie:	Nombre de Subserie a la que corresponde los documentos según la Tabla de Retención Documental
Código Subserie:	Número de Subserie a la que corresponde los documentos según la Tabla de Retención Documental
Fechas Extremas:	Inicial: Se registra la primera fecha de la primera carpeta Final: Se registra la fecha final de la última carpeta

Fuente: Grupo de Archivo y correspondencia

Es muy importante el uso correcto que se dé a este insumo, que debe ser únicamente para los archivos de gestión:

- No se debe diligenciar información fuera del rotulo preimpreso.
- No se debe diligenciar lápiz
- No se deben usar para almacenar otros elementos diferentes a los expedientes.

Nota: No todas las series tienen subseries por lo que en estos casos en ese campo de subserie se escribiría NA de No aplica.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

En la organización de los archivos en Migración Colombia, **NO** se utilizarán pastas AZ o de argolla, anillados u otro sistema de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

6.3.1.12 Inventarios Documentales

Los inventarios documentales son un instrumento que permite describir cada uno de expedientes que son objeto de administración, y custodia desde los archivos de gestión y centrales de la entidad para establecer un control físico que permite su adecuada localización, recuperación y es utilizado para realizar transferencias documentales; en el AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental – FUID, cuyo formato se podrá ubicar en intranet pestaña SIG, mapa de procesos de gestión documental.


6.4 Cierre de los Expedientes

El cierre de un expediente se lleva a cabo una vez finalizadas las actuaciones y finalizada vigencia. En la columna de procedimiento de cada una de las series y subseries en la Tabla de Retención Documental se determina cuando se empezará a contar el tiempo de retención que aplica para el mismo tiempo del cierre de los expedientes. 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 incorporarán al expediente de la historia laboral, el cual ya se encuentra cerrado.
- En casos de procesos judiciales o administrativos donde se necesite añadir documentación posterior a una resolución inicial, por ejemplo, para la ejecución de la misma o por disposiciones legales posteriores.


6.5 Documentación de Apoyo

Según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación un *“Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones”*.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

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

- Material bibliográfico como libros, revistas, periódicos que no hagan parte de un expediente de la dependencia.
- Copia de normatividad: leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.
- 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 estos.
- 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 que la entidad viene implementando el documento y expediente electrónico en el Sistema de Gestión Documental, es importante recordar que en las dependencias no se debe administrar documentación de apoyo, pero en caso de que definitivamente se administre, cuando pierda su utilidad o vigencia se debe enviar al Archivo Central del Grupo de Archivo y Correspondencia Nivel Central para que desde allí se gestione el proceso de eliminación,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

cumpliendo con lo previsto en el párrafo 2 del artículo 4.5.4. Eliminación. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

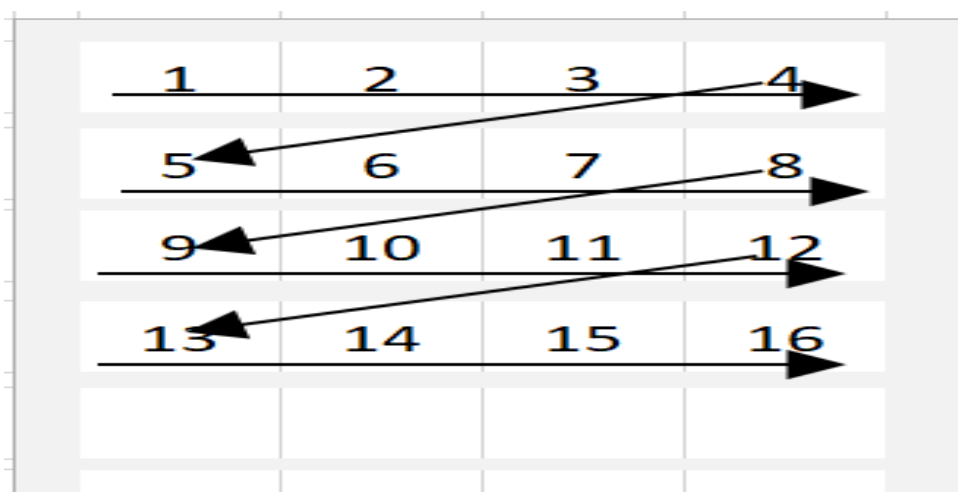
6.6 Estantería

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 001 de 2024 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 este 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: la dependencia a la que pertenece la documentación, estante, cuerpo, entrepaño, incluyendo las series y subseries documentales ubicadas en la estantería.

Ilustración 7. Distribución y Ubicación de Cajas en Estantería



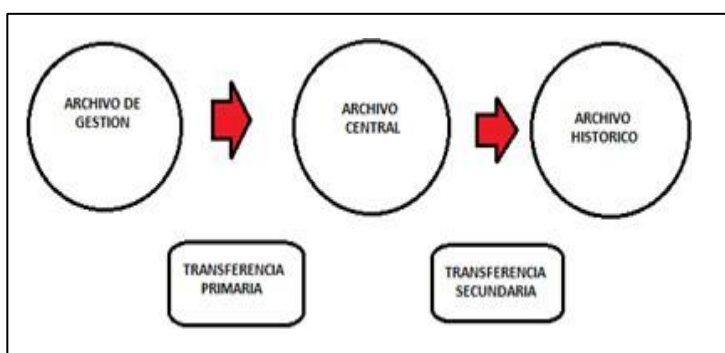
Fuente: Grupo de Archivo y correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

6.7 Transferencias Documentales

Las transferencias documentales se refieren al paso de una fase de archivo a otro. Las fases de Archivo también son conocidas como Archivo Total o como el ciclo vital de los documentos.

Ilustración 8. Transferencias y Fases de Archivo




Fuente: Grupo de Archivo y correspondencia

6.7.1 Transferencias Documentales Primarias

Este procedimiento consiste en entregar la documentación que ha cumplido los periodos de retención **en los Archivos de Gestión al Archivo Central del Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia**, para los cuales el trámite ha culminado y su consulta es esporádica.

Las transferencias documentales primarias son responsabilidad de cada dependencia productora, para lo cual contará con la capacitación, apoyo, asesoría y seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia del Nivel Central.

En este sentido, en la columna “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 al Archivo Central. El periodo está establecido en años e inicia con el cierre de vigencia (1 de enero al 31 de diciembre de cada año). La transferencia documental primaria se debe realizar al año siguiente de cumplido el periodo de retención.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

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 mencionados en la presente Guía en el desarrollo del punto de ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, clasificación, ordenación, selección natural, foliación, preparación física de los documentos y elaboración del inventario documental de los expedientes a entregar en transferencia primaria.
 - Para realizar la transferencia documental se debe elaborar un memorando especificando la documentación a transferir, oficina productora, vigencia, serie, subserie, cantidad (cajas, carpetas y folios), este debe ser radicado en Sistema de Gestión Documental ORFEO, se debe anexar el inventario documental en formato Excel donde se relacionan cada uno de las carpetas por series y subseries, debidamente diligenciado, o relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros si es el caso. 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 indicadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia.

El medio de envío de la documentación debe ser por la valija asignada y no se deben remitir las cajas, solo las carpetas.

6.7.2 Transferencias Documentales Secundarias

Este procedimiento consiste en entregar la documentación que ha cumplido los periodos de retención **en el Archivo Central del Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia al Archivo General de la Nación**, para los expedientes que así lo indique la Tabla de Retención Documental en la columna de “Retención Archivo Central”, sumada al que surtió en “Retención Archivo de Gestión”.

Las transferencias secundarias son responsabilidad del Grupo de Archivo y Correspondencia siguiendo las indicaciones que tenga en su momento el Archivo General de la Nación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

6.7.3 Aplicación de la Disposición Final

Será responsabilidad del Grupo de Archivo y Correspondencia aplicar la disposición final de cada uno de los expedientes de Migración Colombia aplicando lo que indique para cada uno de ellos de acuerdo a su serie y/o subserie documental, siguiendo las indicaciones establecidas en las Tablas de Retención Documental en la columna procedimiento:

CT: Conservación Total

S: Selección

M: Medio Técnico


E: Eliminación

6.8 Responsabilidad de los Archivos

- **Ley 594 de 2000:** La responsabilidad de los documentos y archivos generados y/o recibidos en cumplimiento de las funciones de los servidores públicos como lo menciona el artículo 15 de la Ley 594, “*Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.* Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Acuerdo 001 de 2024 AGN: Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos de archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones. Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y

- archivos mediante inventarios documentales, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.
- **Ley 1952 de 2019:** Artículo 38 Deberes. Son Deberes de todo servidor público 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

Teniendo en cuenta que los colaboradores de la entidad también reciben, tramitan y producen documentos en cumplimiento de sus actividades contractuales, deben aplicar estos mismos lineamientos.

6.9 Préstamos Documentales

El préstamo del expediente se realizará al correo solicitud.archivos@migracioncolombia.gov.co y/o a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad la solicitud, y se dará respuesta de manera digital.

6.10 Reserva de la Información

En Migración Colombia, los documentos con reserva legal son los que están relacionados con la seguridad nacional e involucrados con la privacidad de las personas, y los que están enmarcados en lo mencionado en 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, y en la Ley 1712 de 2014; información que puede ser ubicada en el campo de Procedimiento de cada una de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental.


6.11 Socializaciones

Para garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará socializaciones y acompañamientos.

6.13 Actualización (ajustes) a las tablas de retención documental

Las modificaciones o actualizaciones que se requieran realizar a las Tablas de Retención documental por la inclusión, supresión o modificación de funciones, deben ser reportadas por la dependencia a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia sustentando la solicitud con la normatividad respectiva. Estos casos son:

- Cambios en los procedimientos.
- Cambios de la estructura organizacional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

- 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 Gestión y Desempeño y luego remitidas para convalidación al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, actividad a cargo de la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia.

6.14 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 y contratistas que requieran asistencia en el proceso.

7. 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.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 3. Control de cambios actual. (No accesible).

Acta de Control de Cambios Actúan (No Acceden):				
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	29/10/2018 Directiva 030 de 2018	Oscar Germán González Cortés Profesional Especializado Grupo de Desarrollo Organizacional	Juan Camilo González Garzón jefe Oficina Asesora de Planeación	Christian Kruger Sarmiento
			Juan Manuel Caicedo jefe Oficina de Comunicaciones	
			Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera	
			Sandra Patricia Mesa Coordinadora Grupo de Desarrollo Organizacional	
			Ilvis Patricia Serrano Bonacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	
			Descripción del cambio:	
Creación				
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
		PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
		GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3
	aprobación				
2	22/02/2022 Acta No. 7 Mesa Técnica de Calidad	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly- Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Dra. Marlen Rubiano Avelino- Subdirectora Administrativa y Financiera Henry Santiago Guillén- Gestor Oficina Asesora de Planeación	Ana Carlota Arias Schickler Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	
	Descripción del cambio:				
	Nueva normatividad: Acuerdo 004 de 2019. Se Aprueba por parte del Archivo General de la Nación la Actualización de las Tablas de Retención Documental de Migración Colombia.				
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
3	26/09/2025 Acta No. 44x Mesa Técnica de Calidad	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Subdirector Administrativo y Financiero José Mauricio Vega Lopera María Fernanda Aguirre Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia. Diana Rocío Ospina Vera Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Rubén Darío Ariza Profesional GPDO Oficina Asesora de Planeación	Representante de la Alta Dirección para el SIG Erik Fabian Jerena Montiel	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.03
	GUÍA	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión	VERSIÓN	3
	Descripción del cambio:			
	<p>Nueva normatividad: Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.</p> <p>Modificación de formato Tabla de Retención Documental - TRD y formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD, según a lo establecido por este acuerdo, se incluye instructivo para su diligenciamiento.</p>			