

**1. OBJETIVO:**

Definir las actividades para orientar la aplicación de tablas de retención documental suministrando pautas y directrices que regulen la organización de los documentos en la Unidad de Planeación Minero-Energética UPME.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la estructura y constitución de la Tabla de Retención Documental – TRD y finaliza con la transferencia documental. Contempla los aspectos básicos relacionados con la organización, clasificación, y aplicación de Tabla de Retención Documental para los documentos producidos o recibidos por la UPME.

**3. RESPONSABLES:**

Secretaría General, GIT - Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano - Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental, funcionarios y Contratistas de las dependencias que producen, gestionan y almacenan documentos.

**4. GLOSARIO:**

- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere, su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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 por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.
- **DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tiene valor permanente de los que no lo tienen.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **DISTRIBUCIÓN.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivístico.
- **ELIMINACIÓN.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- **FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.** Instrumento de Control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.
- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación

producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, debido a esa subdivisión orgánico-funcional.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO (SGDE)** sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para garantizar todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **TRÁMITE.** Recorrido del documento, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su trámite administrativo.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA.** Son las remisiones de documentos de Archivo de Gestión, al Archivo Central para su conservación precautelativa y se relaciona con documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA.** Es el traslado de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico para su conservación permanente dado su valor científico, cultural e histórico.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, un tomo.

- **UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

## 5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

### 5.1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental (TRD), es un instrumento que presenta una "lista codificada de las series, sus correspondientes subseries y tipos documentales" (AGN, 2006) producto del desarrollo de las funciones de cada oficina o unidad administrativa de la UPME. A cada serie o subserie se le asignó el tiempo que estas deben permanecer, ya sea en el Archivo de Gestión una vez finalizado su trámite o en el Archivo Central, durante un tiempo de precaución para seguir atendiendo como antecedente de la gestión administrativa o para la consulta. De igual forma, en la TRD se establece la disposición final de los documentos, que puede ser la permanencia como Archivo Histórico para su conservación, la selección, la migración a un soporte técnico (digitalización) o eliminación.

## — TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —

INFOGRAFIA T. R. D.

Para que sirve una TRD.



### 5.1 FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención es el instrumento mediante el cual las dependencias de la UPME realizan la conformación de los expedientes y la organización de los documentos, a continuación, se presenta el formato de TRD y cada uno de sus campos para facilitar la lectura de esta.

El formato de la TRD está conformado por:



**INSTRUCTIVO  
APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**Código:** I-DO-01

**Fecha:** 05/11/2024

**Versión:** 02

- **Encabezado:** Está conformado por el logo de la organización, el nombre de identificación del documento y el espacio para codificación de este.
- **Dependencia Productora:** Es la unidad administrativa superior jerárquica a la oficina productora
- **Unidad productora:** Es el nombre de la unidad administrativa que es la responsable de la documentación.
- **Código de serie:** Es el registro en número que permite identificar las series documentales teniendo como base la codificación establecida en el CCD.
- **Nombre de la serie, subserie y tipos documentales:** Nombre asignado a las agrupaciones de documentos, definidas además como el conjunto de unidades documentales producidas por una oficina productora en labor de sus funciones específicas.
- **Soporte:** Descripción del soporte en el cual se encuentra la información para facilitar su recuperación, documento físico o documento electrónico.
- **Tiempo de Retención:** En este campo se registra el tiempo en años que debe se deben conservar los documentos en cada fase del archivo, gestión o central.
- **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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Eliminación:** Acción de solicitar la exclusión de un documento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- **Digitalización:** Hace referencia a la técnica que permite disponer de la documentación para su consulta bien sea en un medio microfilmado, digital o electrónico.
- **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. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- **Procedimiento:** Descripción de los lineamientos y actividades para la justificación o aplicación de las series, subseries y tipos documentales.

## 5.2 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se entiende por Archivo de Oficina o Archivo de Gestión "toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados" (AGN, 2006). Es decir que los documentos que se encuentran en trámite y aquellos cuyo trámite a finalizado pero que se requieren de manera constante en la ejecución de procesos en la organización, son considerados archivo de gestión.

El archivo de gestión es el primer estado de los documentos, durante esta etapa se dan los procesos de organización y clasificación, los cuales garantizaran la conformación de expedientes que brinden información de valor para la organización en el tiempo. La siguiente infografía presenta los pasos



- Las transferencias documentales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el responsable de gestión documental.

#### 5.4 CLASIFICACIÓN

Se define como la "fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)" (AGN, 2006). Los documentos se clasifican teniendo en cuenta el cuadro de clasificación documental de la organización.

### — TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —

INFOGRAFIA T. R. D.



#### 5.5 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Se define como la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales (series y subseries) definidas en la fase de clasificación.

En consecuencia, debe seguirse el 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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- Ordenación Cronológica.** Hace referencia a la ubicación en el tiempo que debe tenerse en cuenta en el momento de organizar los tipos documentales de una serie o subserie. De manera tal que el primer documento es el más antiguo y el último el de fecha más reciente.
- Ordenación Numérica.** Algunas series y/o subseries documentales pueden ordenarse en forma numérica ascendente. Ejemplo: Resoluciones, Actas, Comprobantes.

### — TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —

INFOGRAFIA T. R. D.



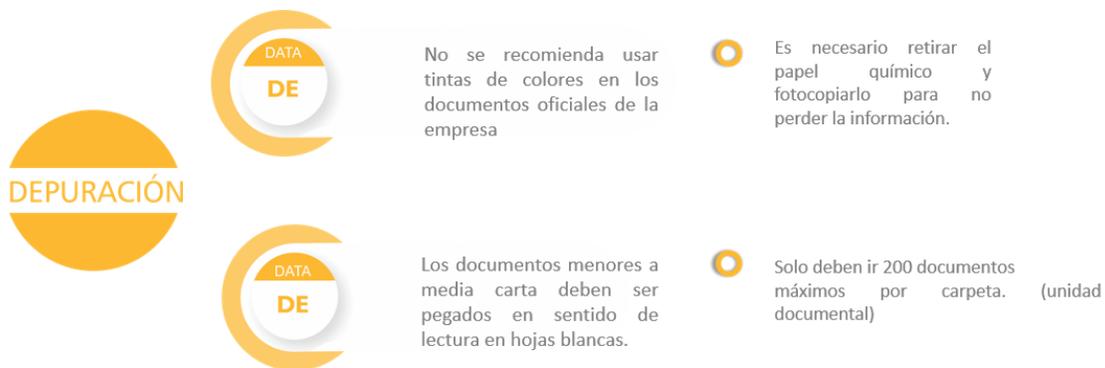
	<b>INSTRUCTIVO          APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN          DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> I-DO-01
		<b>Fecha:</b> 05/11/2024
		<b>Versión:</b> 02

## 5.6 DEPURACIÓN

Este paso consiste en eliminar aquellos elementos que no deben hacer parte de los expedientes, para facilitar su consulta y evitar el deterioro de los documentos en el largo plazo, la siguiente infografía expone los pasos de la depuración.

### — TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —

INFOGRAFIA T. R. D.



## 5.7 FOLIACIÓN

La documentación deberá numerarse consecutivamente al interior de cada carpeta y como proceso previo a la transferencia regular de documentación del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

**— TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —**  
INFOGRAFIA T. R. D.



**FOLIACIÓN**

- 

Documentación clasificada previamente

Documentación ordenada. previamente

 Expediente Depurado
- 

Se debe foliar en el extremo superior derecho

Foliar siempre en sentido de lectura.

 Foliar las hojas blancas en donde se pegan los documentos menores a media carta.
- 

La numeración existente no debe borrarse y si se detecta algún error debe numerarse nuevamente, eliminando la anterior trazando una línea oblicua sobre la numeración existente.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

 Donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie.
- 

No se folia

1, 1A, 1B, C, ó bis



**Nota:** Cuando el expediente cuenta con dos o más carpetas la foliación será continua y las carpetas se enumeran como tomo 1/2, 2/2, 1/3, 2/3 etc.

**5.8 DESCRIPCIÓN**

“La descripción documental, obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continuando durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de cada entidad cuando corresponda” (ANG 2013).

**— TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —**  
INFOGRAFIA T. R. D.



**DESCRIPCIÓN**

- 

Acuerdo 042 de 2002

Archivo General de la Nación (AGN).

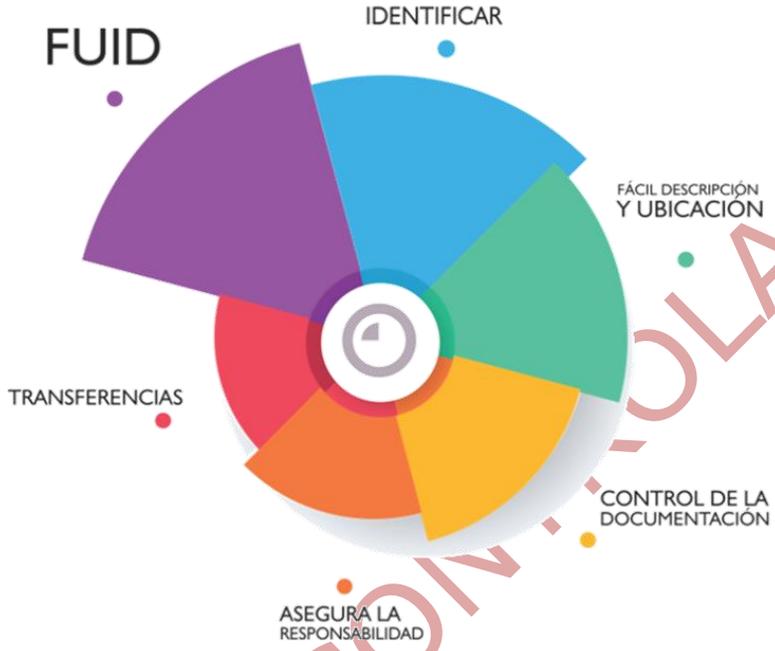
 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
- 

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos

 ARTÍCULO 26. Inventario documental. “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”

Las dependencias de la UPME realizan el proceso de descripción en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

— **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL** —



El formato único de inventario documental de la UPME es el siguiente:

		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Código:</b> F-XX-00 <b>Fecha:</b> DD/MM/AAAA <b>Versión:</b> 0X			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>						<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>						<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>OBJETO:</b>												<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NT</b>
<b>No. CARPETA</b>	<b>No. CAJA</b>	<b>SERIE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>ASUNTO</b> (Nombre y/o número del expediente)	<b>FOLIOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b> (año-mes-día) INICIAL   FINAL	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b> CARPETA		<b>SOPORTE</b>	<b>CONSULTA</b>		
<b>ELABORÓ:</b> CARGO: FECHA:						<b>REVISÓ:</b> CARGO: FECHA:		<b>RECIBIÓ:</b> CARGO: FECHA:							

Los campos son los siguientes:

**Área de identificación:** en esta área se identifica al productor de los documentos y el objeto del inventario:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>
<b>OBJETO:</b>	



**INSTRUCTIVO  
APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**Código:** I-DO-01

**Fecha:** 05/11/2024

**Versión:** 02

- **Unidad Administrativa:** Dependencia de mayor rango Jerárquico de la cual depende el área que produce los documentos, Ejemplo: Secretaría General.
- **Unidad Productora:** Dependencia que produce los documentos, Ejemplo Grupo de Gestión Administrativa.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado y desvinculación.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT

Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia. (año - mes- día).

En NT se anotará el número de la transferencia.

No. CARPETA	No. CAJA

- **CAJA:** se registra el número correspondiente a la unidad de conservación inventariada, para la transferencia primaria se debe solicitar mediante correo electrónico al Profesional Especializado de gestión documental del Grupo de Gestión Administrativa, el número de caja que será asignado.
- **CARPETA:** se registra el número correspondiente de ubicación, para la transferencia primaria se debe solicitar mediante correo electrónico al Profesional Especializado de gestión documental del Grupo de Gestión Administrativa, el número de carpeta que será asignado.

SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO

- **SERIE Y CÓDIGO:** Se debe registrar el nombre de la serie y el código como se encuentra en la TRD de la dependencia.
- **SUBSERIE Y CÓDIGO:** Se debe registrar el nombre de la subserie y el código como se encuentra en la TRD de la dependencia.

**ASUNTO**  
**(Nombre y /o número del expediente)**

	<b>INSTRUCTIVO          APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN          DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> I-DO-01
		<b>Fecha:</b> 05/11/2024
		<b>Versión:</b> 02

Se indica el nombre específico asignado a la unidad documental, o expediente mediante el cual el área identifica el contenido. Ejemplo: Contrato no 2021-114140100020-E.

<b>FOLIOS</b>	<b>FECHAS          EXTREMAS          (año-mes-día)</b>	
	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>

- **FOLIOS:** Se anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **INICIAL:** la fecha más antigua de la carpeta o expediente.
- **FINAL:** La fecha más reciente del expediente o última encontrada en el expediente.

<b>UNIDAD DE          CONSERVACIÓN</b>		
<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>

Es el medio de almacenamiento de la información, el cual se debe señalar dentro del formato con una (x) según corresponda.

- **OTRO:** Se aplica para documentos electrónicos y en otros soportes, aplica para carpetas virtuales se debe indicar Disco Duro, Aplicativo de la Entidad, Carpeta Compartida

<b>SOPORTE</b>	<b>CONSULTA*</b>
----------------	------------------

- **SOPORTE:** para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: ejemplo microfilmes, fotografías, DVD, CD, USB.
- **CONSULTA:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

Finalmente, en la parte inferior del formato se registra el área de firmas de quién elaboró, quien revisó y la persona que recibe la transferencia.

### 5.9.1 Recomendaciones Generales

- Se debe garantizar la organización de los documentos para facilitar la descripción.
- Importante verificar si el trámite asignado a la dependencia se ha completado según procedimiento establecido.
- Clasifique los documentos de acuerdo con cada una de las series y subseries según la Tabla de Retención Documental vigente, luego ordene los tipos documentales respetando el orden original, que generalmente responde a la cronología de manera ascendente. El primer documento es el de fecha más antigua y el último el de fecha más reciente.
- El almacenamiento de cada agrupación documental (expediente) se deberá realizar en carpeta tapas legajadoras, las cuales deben contener máximo 200 folios. Cuando un expediente contenga más folios del máximo permitido, se procederá a guardar dichos documentos en una segunda carpeta, escribiendo en el rotulo la misma información y en el ítem de número de carpeta anotar

	<b>INSTRUCTIVO          APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN          DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> I-DO-01
		<b>Fecha:</b> 05/11/2024
		<b>Versión:</b> 02

1/2, 2/2, o 1/3, 2/3, 3/3, etc. Según lo establecido en el formato F-DO-02 Formato rotulo de carpetas.

	<b>Formato Rotulo de Carpetas</b>	<b>Código:</b> F-DO-09
		<b>Versión:</b> 02
<b>OFICINA PRODUCTORA</b> SERIE: SUBSERIE: EXPEDIENTE: NO DE FOLIOS: FECHA <u>EXTREMAS</u> AL ____ No. De carpeta ____ de ____		

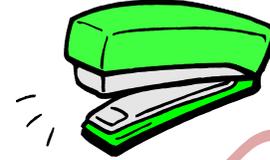
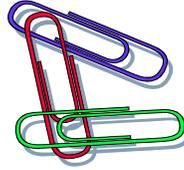
- Los documentos deben conservarse sin deterioro físico (arrugas, dobleces) que perjudiquen la integridad del contenido de este.
- Los documentos, se irán integrando a la carpeta (expediente) en la forma en que se van produciendo o recibiendo de acuerdo con el procedimiento que regule el trámite respectivo en cada área y en lo posible se debe ir foliando.
- Antes de transferir la documentación que se encuentra almacenada en carpetas, es conveniente retirar los duplicados de documentos. Se entiende por duplicidad cuando un documento es completamente idéntico a otro.
- Para el proceso de eliminación documental, si se requiere hacer en el archivo de gestión de cada dependencia; se recomienda consultar el caso al responsable de archivo, informando por correo electrónico qué documentos se van a eliminar por corresponder a documentos de apoyo a la gestión de la dependencia, como es el caso de copias o borradores de documentos. Ahora bien, el proceso de eliminación documental en virtud de la aplicación de tablas de retención documental debe ser avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y se realiza una vez la documentación se transfiere al archivo central o de este al archivo histórico de conformidad con la disposición final determinada en la TRD.
- Para la recuperación de la información se levantarán inventarios documentales de las carpetas organizados, por series y/o subseries documentales, y se mantendrán actualizados en cada dependencia.

### 5.10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Cada dependencia debe transferir los documentos en papel una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y realizar el envío de la documentación teniendo en cuenta la fecha señalada en el Cronograma de Transferencias. El profesional especializado de gestión documental verificará la documentación física contra el inventario; revisando la rotulación de las series y/o subseries según TRD vigente, la ordenación de los documentos al interior de cada carpeta y la foliación. En caso de presentarse errores se devolverá la documentación a la dependencia remitente para que haga los ajustes del caso. Los pasos para seguir para el proceso de transferencia son los siguientes:

- **Primer paso:** de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se transferirán solo al archivo central los documentos que cumplan el tiempo de vigencia en el archivo de gestión, estipulado en las TRD. Es decir, se remitirán solo las series y subseries documentales que respondan a las funciones específicas de la dependencia productora.

- **Segundo paso:** consiste en retirar el material metálico, los clips, ganchos de grapadora o elementos que puedan causar deterioro físico y manchas de óxido. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.



- **Tercer paso:** Las carpetas deben ir con la documentación completa según trámite que origina la producción documental. Al interior, los documentos se ordenarán de manera tal que se aprecie el orden original. Los documentos se deben alinear a la parte superior izquierda, y perforar a tamaño oficio, evitando doblar los documentos en las carpetas.
- **Cuarto paso:** Realizar proceso de foliación a los documentos respetando el orden original que se conserva en la carpeta, utilizando lápiz de mina negra y blanda (HB, B) desde uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja y en el mismo sentido del texto del documento.
- **Quinto paso:** Será la identificación de los expedientes (carpetas) registrando los datos en cada rótulo. Las carpetas se almacenarán a su vez en cajas de archivo por años respetando los nombres de las series y/o subseries. Las cajas deben llenarse procurando no impedir su cierre.
- **Sexto paso:** Numerar la caja e incluir los datos en el formato de rotulo de caja. Según el Formato F-DO-03.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO          APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN          DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> I-DO-01
		<b>Fecha:</b> 05/11/2024
		<b>Versión:</b> 02

	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA          FORMATO ROTULO DE CAJAS</b>	<b>Código:</b> F-DO-10 <b>Fecha:</b> 30/09/2024 <b>Versión:</b> 2
---	--	---

**CAJA NO.**

**DEPENDENCIA:**

No. CARPETA	NOMBRE EXPEDIENTE	FECHA	FECHA FINAL

- Como último paso formalice mediante correo electrónico dirigido al Profesional Especializado de Gestión Documental informando sobre el envío de documentos y anexando copia del inventario.

El Profesional Especializado de gestión documental mediante correo electrónico solicita al proveedor de custodia la recolección de las cajas.

**6. ANEXOS**

No Aplica

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/11/2021	1	Creación del documento e inclusión en el SIGUEME.
05/11/2024	2	Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023. Actualización del Formato al nuevo formato de instructivo, se ajustan las imágenes que referencian formatos normalizados.