



**Instructivo**

# **Aplicación Tablas de Retención Documental - TRD**



## Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Productos esperados.....	2
4. Condiciones especiales del instructivo .....	2
5. Términos y definiciones.....	3
6. Elementos básicos de las Tablas de Retención Documental - TRD .....	7
6.1 Formato de las TRD.....	8
6.1.1 Identificación de la oficina productora. ....	8
6.1.2 Identificación de las agrupaciones documentales. ....	9
6.1.3 Características de las agrupaciones documentales .....	10
6.1.4 Valoración y disposición de las agrupaciones documentales.....	11
6.2 Proceso de organización Documental .....	12
6.2.1 Organización documental en el RID .....	13
6.3 Proceso de clasificación Documental.....	14
6.4 Proceso de ordenación documental .....	15
6.5 Proceso de descripción documental.....	16
6.6 Transferencias Documentales.....	17
7. Documento referente .....	18
8. Datos de elaboración y control de cambios.....	18

## 1. Objetivo

Proporcionar una herramienta práctica para la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental - TRD en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, mediante la explicación de los elementos principales que componen este instrumento archivístico y la manera adecuada de organizar los documentos en formato físico y electrónico, con el propósito de asegurar la debida gestión y disposición final de los documentos producidos y recibidos en la Entidad.

## 2. Alcance

Inicia con la definición de elementos principales de estructura e interpretación de las Tablas de Retención Documental – TRD y finaliza con la aplicación de las transferencias documentales. Cubre aspectos relacionados con la organización, clasificación, ordenación, descripción y aplicación de las TRD para los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en la URF.

## 3. Productos esperados

- Expedientes físicos y electrónicos organizados de acuerdo con las TRD.

## 4. Condiciones especiales del instructivo

- Las TRD se deben aplicar a todos los documentos de archivo de la URF, independientemente del formato o soporte.
- En la URF existen dos versiones vigentes de las TRD, las cuales se encuentran aprobadas, convalidadas y publicadas en la página web institucional. El histórico de versiones es el siguiente:
  - **Versión 1.** Periodo comprendido entre el 2013 al 31 de enero del 2025.
  - **Versión 2.** Periodo comprendido entre el 01 de febrero del 2025 y en adelante.
- La organización documental de archivos digitales es responsabilidad de los líderes de proceso, quienes deben garantizar la disponibilidad e integridad de la información. Todos los servidores de la URF deben aplicar las TRD de forma obligatoria en el proceso de organización documental.

- El proceso de Gestión de la Información es responsable del seguimiento y control de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

### Documentos físicos

- Los documentos físicos se encuentran en custodia y son organizados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la cooperación interinstitucional establecida en el artículo 8 del Decreto 1658 de 2016.
- Para la consulta del archivo físico, se tiene un control de préstamo de la información por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cuál debe diligenciarse por el proceso de Gestión de la Información a petición del interesado.

### Documentos electrónicos

- El Repositorio de Información Digital – RID, es el espacio oficial habilitado para el archivo de la documentación electrónica producida y recibida en la URF, de acuerdo con lo establecido en las TRD. Este espacio es administrado por el proceso de Gestión de la Información, quién brinda lineamientos y directrices para la salvaguarda de los documentos.
- Para el caso del archivo digital que reposa en el Sharepoint, este se organiza en orden cronológico con la codificación AAAA\_MM\_DD\_XXX\_XXX.
- Los líderes de proceso deben elaborar y actualizar de forma continua el inventario único documental con la información que se encuentra en su archivo de gestión digital – RID y el proceso de Gestión de la Información debe hacer seguimiento continuo.

## 5. Términos y definiciones

- **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 el 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.
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos

transferidos por las dependencias, 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.
- **Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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.
- **Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Depuración:** operación que se ejecuta en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Distribución de documentos:** 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 pública o privada en razón a sus actividades o

funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Fechas:** Corresponden al primer documento que inicia el expediente y al último, que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente.
- **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- **Folio:** hoja.

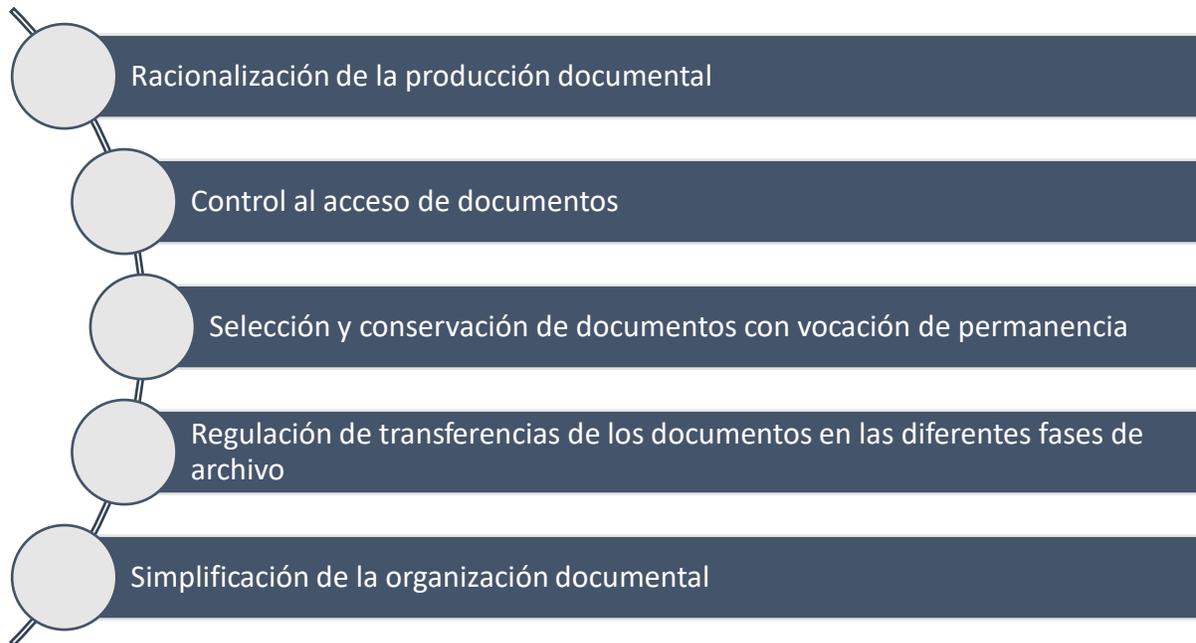
- **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **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 los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** 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.
- **Producción documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Retención documental:** plazo 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.
- **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.

- **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.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **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 - TRD y de valoración documental, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente. Implica un cambio en el 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. Elementos básicos de las Tablas de Retención Documental - TRD

Las TRD son un instrumento archivístico que permite agrupar la documentación física y/o electrónica, de acuerdo con las funciones específicas de cada dependencia, las cuales se encuentran conformadas por un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. En este sentido, las TRD permiten que las organizaciones optimicen la gestión y que obtengan los siguientes beneficios:



**Ilustración 1.** Beneficios de las TRD

A continuación, se presenta de manera detallada el formato definido para la elaboración y aplicación de las TRD, con el propósito de conocer a detalle los campos definidos en este instrumento archivístico.

### 6.1 Formato de las TRD

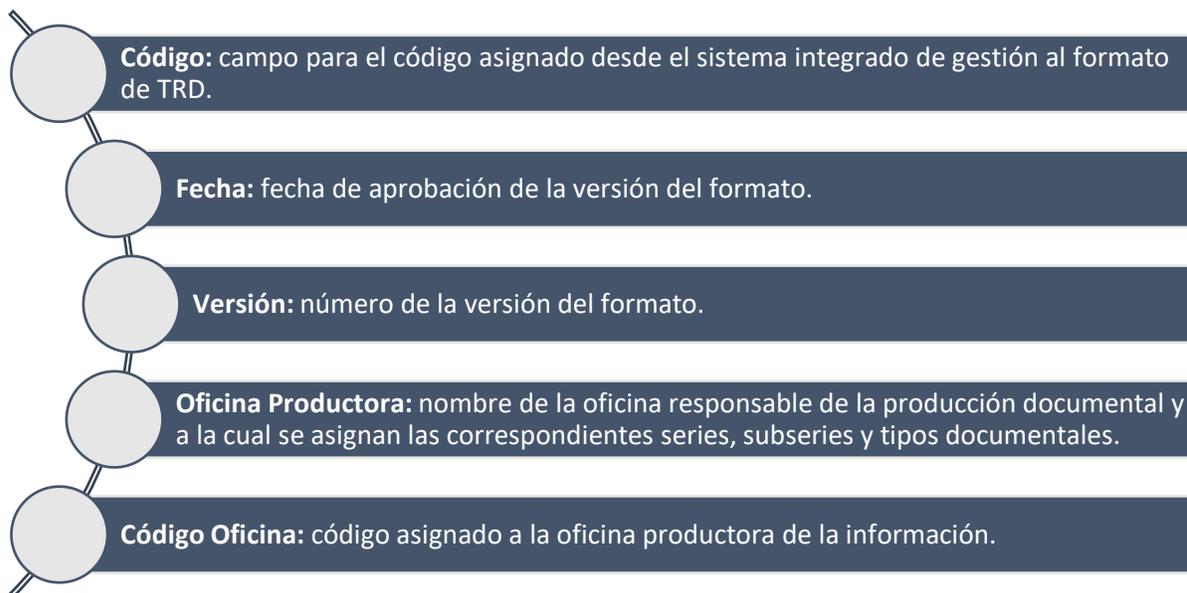
El formato de las TRD se fundamenta en las disposiciones normativas definidas en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015. Los campos contenidos en el formato identifican la oficina productora, la conformación documental, el nivel de acceso a la información, los tiempos de retención, el proceso de disposición final y las observaciones pertinentes. A continuación, se explican los campos definidos para las TRD:

#### 6.1.1 Identificación de la oficina productora

Código	
Fecha	
Versión	1
Oficina productora	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Código oficina	5

**Tabla 1.** Identificación de la oficina productora

Los campos de la identificación de la oficina productora de los documentos son los siguientes:



**Ilustración 2.** Identificación de oficina productora

### 6.1.2 Identificación de las agrupaciones documentales

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
D	S	SB	
5	001		<b>ACTAS</b>
5	001	001	<b>Actas de Comisión de Personal</b>
			* Citación
			* Acta

**Tabla 2.** Formato de la Tabla de Retención Documental – TRD

Los campos de la identificación de las agrupaciones documentales son los siguientes:

1. Código: código asignado para las series y subseries documentales, compuesto por tres subcampos: "D" correspondiente al número asignado a la oficina productora, "S" número asignado a la serie y "SB", número asignado a la subserie.

2. Series, subseries y tipos documentales: en este campo se presentan las series, subseries y tipos documentales, diferenciados de la siguiente forma:

- Series documentales: se destacan en mayúscula sostenida y negrilla.
- Subseries documentales: se encuentran en cursiva, mayúscula en la primera letra de cada palabra y negrilla.
- Tipos documentales: solo tienen en mayúscula la primera letra de la primera palabra, sin negrilla y antecedidas de un asterisco (\*).

**Ilustración 3.** Agrupaciones documentales

### 6.1.3. Características de las agrupaciones documentales

SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD		
F	D	P	CL	RE
			<b>X</b>	
<b>X</b>	<b>x</b>			
<b>X</b>				
<b>X</b>				

**Tabla 3.** Formato de la Tabla de Retención Documental – TRD

Las características de las agrupaciones documentales del formato son las siguientes:

#### Soporte

Se relaciona el tipo de soporte en el que se encuentra registrada la información, bien sea en soporte físico y soporte electrónico (digital). Se marcan ambas opciones cuando la información pertenece a agrupaciones con expedientes híbridos.

#### Confidencialidad

Presenta el nivel de acceso a la información, registrando si esta es pública, clasificada o reservada, de acuerdo con la normatividad que restrinja o permita su acceso.

**Ilustración 4.** Características agrupaciones documentales

### 6.1.4 Valoración y disposición de las agrupaciones documentales

ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		CT	E	MT	S	
2	20		X			Se elimina debido a que no presenta valores secundarios para la memoria institucional de la entidad.

**Tabla 4.** Formato de la Tabla de Retención Documental – TRD

Los campos de valoración y disposición de las agrupaciones documentales del formato son las siguientes:

**Archivo de gestión:** tiempo de retención (en años), asignado a esta agrupación en esta fase del ciclo vital de los documentos.

**Archivo central:** tiempo de retención (en años), a partir de sus valores primarios y asignado a esta agrupación en esta fase del ciclo vital de los documentos.

**Disposición final:** se relacionan los procedimientos aplicables una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central. Estos procedimientos son:

**Conservación Total:** la información ha de ser conservada en la memoria institucional con base en sus valores secundarios, realizándose una transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, según se requiera.

**Eliminación:** la información debe ser destruida siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos de acuerdo con el tipo de soporte para garantizar su correcta eliminación o borrado.

**Medio Técnico:** este procedimiento debe garantizar la integridad o posterior recuperación de la información a partir de técnicas de reproducción, migrándola a nuevos soportes con fines de consulta (digitalización).

**Selección:** de acuerdo con la importancia de la documentación, se debe hacer una selección de la información para su conservación a posterior; esta muestra debe ser representativa y vital para la memoria institucional.

**Ilustración 5.** Valoración y disposición

## 6.2 Proceso de organización Documental

La organización documental se refiere al conjunto de operaciones técnicas y administrativas que tienen como finalidad la agrupación documental de manera jerárquica, siguiendo criterios orgánicos y funcionales. Estas acciones tienen como propósito clasificar, ordenar y describir, los documentos que conforman un archivo.

Los criterios fundamentales para la organización de los expedientes físicos y electrónicos que se encuentran en gestión son los siguientes:

La clasificación de las unidades documentales debe basarse en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).

La organización de los documentos físicos y electrónicos en etapa de gestión debe basarse en las Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente aprobadas y convalidadas.

Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica, (fondo, sección, serie y subserie), se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

Las transferencias documentales deberán realizarse conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD. Para ello, se elaborará un cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones impartidas por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

**Ilustración 6.** Criterios fundamentales para la organización de expedientes

### 6.2.1 Organización documental en el RID

El primer paso consiste en nombrar los documentos de tal manera que garantice su ubicación, para lo cual es necesario atender lo siguiente:

- Es necesario separar las palabras con guion bajo “\_” en vez de usar espacios en blanco, esto con el fin de normalizar la identificación de la información digitalizada.
- Los nombres de archivo no pueden incluir cualquiera de los siguientes caracteres: barra diagonal (/), guion alto (-), tilde (´), diéresis (¨), barra invertida (\), signo mayor que (>), signo menor que (<), asterisco (\*), signo de interrogación (?), signo de comillas (”), símbolo pipe (|), dos puntos (:), o punto y coma (;). Se recomienda cambiar la “ñ” Por “nie”
- Se deben utilizar palabras completas evitando las abreviaturas, excepto para nombres de entidades reconocidas tales como DANE, DNP, DAFP, etc.

- En lo posible se deben omitir los conectores tales como: el, la, los, del, etc.
- La identificación de los documentos debe ser en mayúscula inicial, al igual que los nombres propios.
- Los documentos se deberán nombrar de manera concreta y clara, es decir no utilizar abreviaciones, nombres demasiado extensos o que no tengan relación con el documento.
- Los documentos deben enumerarse iniciando desde el 00 para la hoja de control o relación de Excel que se implemente, continuando con el consecutivo en orden en que los archivos sean cargados. Lo anterior con el fin de mantener el orden cronológico en el expediente.
- En el caso del repositorio en SharePoint, los nombres de los archivos no deben ser superiores a 40 caracteres, debido al riesgo que los archivos se bloqueen por el tamaño de la ruta y no puedan ser recuperados.
- El nombre del documento debe contener el tipo documental definido en la serie o subserie, según TRD y un título que corresponda al asunto y/o contenido de este.

A continuación, se presenta un ejemplo:

01\_Respuesta\_peticion\_Pepito\_Perez

02\_Concepto\_Manejo\_Historias\_Laborales

### **6.3 Proceso de clasificación Documental**

La clasificación documental es el proceso mediante el cual se identifican y establecen las series que conforman cada agrupación documental (fondo y sección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad. Para tal efecto, se utiliza como insumo inicial el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, acompañado de la Tabla de Retención Documental – TRD.

A continuación, se presenta una ilustración que refleja el CCD actual de la URF:

URF Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				CODIGO	FECHA
				VERSIÓN	
CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	001	ACTAS	001	Actas Comité Institucional de Gestión y
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	001	ACTAS	004	Actas de Comisión de Personal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	001	ACTAS	007	Actas de Comité de Convivencia Laboral
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	001	ACTAS	010	Actas de Consejo Directivo
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	001	ACTAS	013	Actas de Eliminación Documental
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	001	ACTAS	016	Actas del Comité de Coordinación del Sistema
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	001	ACTAS	019	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	004	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	007	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	010	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	013	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	016	CIRCULARES	001	Circulares Dispositivas
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	016	CIRCULARES	004	Circulares Informativas
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	019	COMPROBANTES CONTABLES	001	Comprobantes contables
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	019	COMPROBANTES CONTABLES	004	Comprobantes reintegro presupuestal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	019	COMPROBANTES CONTABLES	007	Comprobante recaudo presupuestal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	019	COMPROBANTES CONTABLES	010	Comprobantes de pagos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	022	COMPROBANTES DE ALMACÉN	001	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	022	COMPROBANTES DE ALMACÉN	004	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	022	COMPROBANTES DE ALMACÉN	007	Comprobantes de Ingreso de Bienes de
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	025	CONCEPTOS	007	Conceptos Técnicos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	028	CONCILIACIONES BANCARIAS	001	Conciliaciones bancarias
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	031	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	001	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	031	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	004	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	034	CONTRATOS	001	Contratos de Comodato
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	034	CONTRATOS	004	Contratos de compraventa
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	034	CONTRATOS	007	Contratos de Prestación de Servicio
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	034	CONTRATOS	010	Contratos de seguros
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	034	CONTRATOS	013	Contratos interadministrativos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	034	CONTRATOS	016	Contratos de Suministros
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	037	CONVENIOS	001	Convenios Interadministrativos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	040	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	001	Declaraciones de Impuestos de Industria y
5	Subdirección Jurídica y de Gestión	040	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	004	Declaraciones de Retenciones en la Fuente

### Ilustración 7. Formato Cuadro de Clasificación Documental CCD

En la clasificación documental se debe tener en cuenta el principio de procedencia el cual establece que, *"Todo documento debe permanecer integrado en el archivo de la oficina que debido a sus funciones específicas que lo generó, recibió o lo debe de conservar"*.

## 6.4 Proceso de ordenación documental

La ordenación documental es la fase del proceso de organización en la que se establecen secuencias dentro de las agrupaciones documentales (series y subseries) definidas durante la fase de clasificación. En consecuencia, los documentos físicos y/o electrónicos previamente clasificados en series y subseries, se organizan según las unidades documentales al interior de cada unidad de almacenamiento, de acuerdo con los siguientes sistemas de ordenación:

**Alfabética:** la ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

**Cronológica:** se relaciona directamente con el principio del orden natural y consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

**Numérica:** La ordenación numérica tiene que ver con la ubicación consecutiva de piezas documentales cuya referencia es el número. Por ejemplo, para actas, procesos, Resoluciones etc.

**Ilustración 8.** Sistemas de ordenación documental

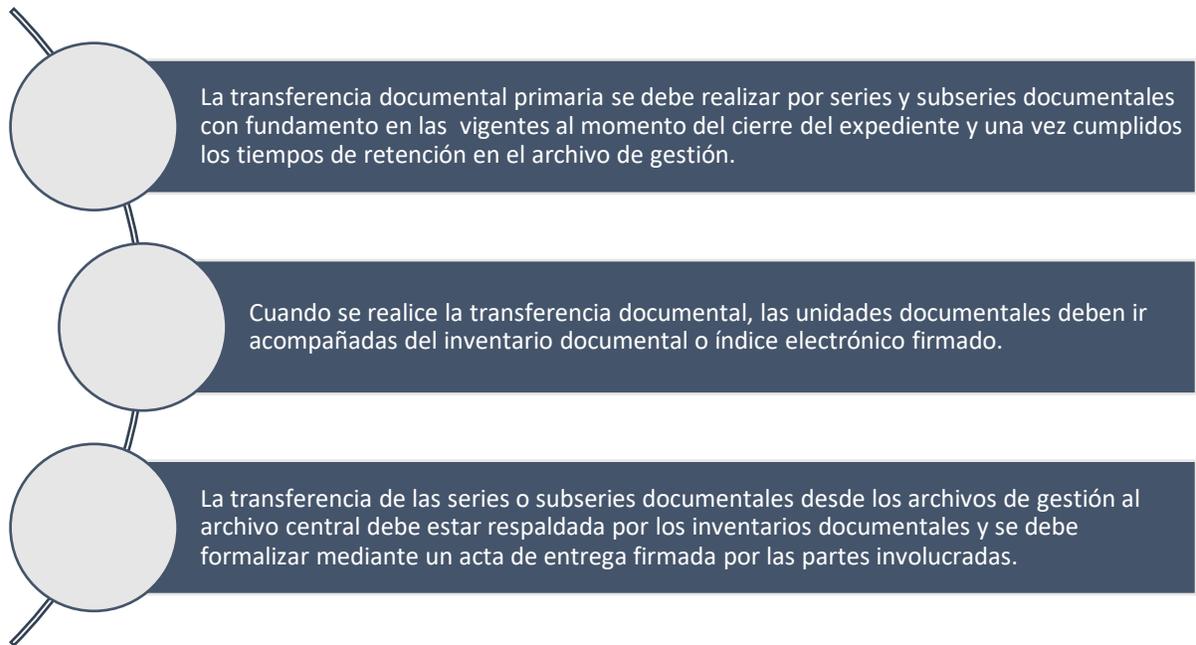
## 6.5 Proceso de descripción documental

El artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece que la descripción documental es obligatoria. Por lo anterior, es importante utilizar el inventario documental para la descripción adecuada de la información producida en formato físico y electrónico en las dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar lo siguiente:

- Facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, asegurando que las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos elaboren los inventarios documentales o índices electrónicos, garantizando así la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.
- Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar articuladas con las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

## 6.6 Transferencias Documentales

Las transferencias documentales consisten en el envío de documentos físicos y electrónicos producidos en las dependencias desde el archivo de gestión al archivo central, una vez que los documentos han cumplido con el tiempo de retención determinado en las TRD, considerando los siguientes criterios:



**Ilustración 9.** Criterios transferencias documentales.

Finalmente, las actas de entrega documental deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la oficina productora
- Nombres de las series y subseries transferidas
- Número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia
- Ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos
- Identificación de medios de almacenamiento

- Cantidad de documentos electrónicos y el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia

## 7. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Caracterización</b>	Caracterización del proceso de gestión documental

## 8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-02-03	1	TS-0725	Elaboración del documento

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Romero Sanabria
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional