

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

Manual para la formulación e implementación de la tabla de retención documental -TRD

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (15 – 05 – 2023)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

Contenido

Objetivo	2
Alcance	2
Políticas de operación	2
Generalidades	2
Formulación y/o actualización de la TRD.....	3
Aplicación de la TRD en archivos de gestión.....	6
Aplicación de la TRD en el archivo central	8
Definiciones:.....	13

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

Objetivo

Establecer los lineamientos operativos generales para la formulación, actualización e implementación de la tabla de retención documental - TRD en sus diferentes versiones a los servidores de la Superintendencia Nacional de Salud, con el propósito de obtener una organización documental adecuada.

Alcance

Este documento aplica para la formulación, actualización y aplicación de la TRD en los archivos de gestión y el central de los documentos de la Superintendencia Nacional de Salud.

Políticas de operación

Generalidades

- ✓ Aprobada y convalidada la TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y el Archivo General de la Nación- AGN, el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa debe realizar la divulgación sobre la implementación a los funcionarios y contratistas de la entidad que produzcan documentación en cumplimiento de las funciones establecidas. Así mismo, debe establecer y publicar la fecha de obligatorio cumplimiento del instrumento archivístico.
- ✓ La Tabla de Retención Documental - TRD se debe publicar y conservar de manera permanente en la página web de la entidad, en el siguiente enlace:

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/GestionDocumental/Tablas%20de%20Retencion%20Documental/Forms/Tablas%20de%20Retencion%20Documental.aspx>

- ✓ La TRD se debe implementar a documentos electrónicos de archivo, es decir a toda la documentación generada, almacenada y comunicada por medios electrónicos y que se conserva en estos medios durante todo su ciclo de vida (desde que nacen y/o se generan hasta su disposición final). Esta documentación debe ser organizada de conformidad con los principios archivísticos de: procedencia y orden original.
- ✓ Los expedientes electrónicos de archivo deberán residir en los archivos de gestión y central de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD correspondiente.

Formulación y/o actualización de la TRD

- ✓ La formulación y/o actualización de la TRD debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad, con el fin de identificar las dependencias y sus funciones y así definir las series y subseries documentales.
- ✓ La formulación y/o actualización de la TRD debe respetar los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad de los fondos y el ciclo vital del documento, con el objetivo de que las unidades y/o expedientes documentales se conserven en los archivos de gestión, central e histórico de conformidad con la dependencia que los produce y ordenados de acuerdo con su fecha de producción.
- ✓ La formulación y/o actualización de la TRD debe partir del Cuadro de Clasificación Documental- CCD (DIFT30) que describe las dependencias, las series y/o subseries documentales en las cuales se subdivide el fondo documental de la entidad de manera unificada, codificada y jerarquizada.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

- ✓ La formulación y/o actualización de la TRD debe describir toda la producción documental generada en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia, estructurada en series y/o subseries documentales, registrar los tiempos de retención a cada serie y/o subserie en cada fase de archivo y su disposición final, con miras a definir sus criterios de conservación total, eliminación, reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía) y selección.
- ✓ La formulación y actualización de la TRD en el campo de procedimiento, a partir de la valoración realizada a cada serie y/o subserie documental definida debe cumplir con los criterios de disposición final relacionados con la muestra, método de selección y reproducción en otros medios tecnológicos, en concordancia con el contenido de los documentos.
- ✓ La formulación y/o actualización de la TRD debe identificar únicamente los documentos activos que genera cada dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.
- ✓ La formulación y actualización de la TRD establecida en la normatividad teórica correspondiente, con el objetivo de facilitar su formulación, actualización y aplicación debe cumplir con las fases siguientes:
 - **Compilación de la información institucional:** consiste en recopilar información relacionada con la estructura organizacional vigente junto con los actos administrativos que la sustentan y la información que permita determinar (entrevistas con los productores documentales de las dependencias que generan documentación en cumplimiento de sus funciones) cuales documentos producen las dependencias.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

- **Análisis y compilación de la información recolectada:** consiste en estudiar la información compilada para así determinar a qué dependencias se les debe elaborar la TRD, análisis de las funciones que ejecuta, la producción documental que genera cada unidad administrativa de conformidad con la entrevista realizada y la conformación de las unidades y/o expedientes en concordancia con las series y/o subseries documentales estructuradas y propuestas.
 - **Valoración documental:** radica en analizar las series y/o subseries documentales propuestas con el objetivo de precisar los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, junto con su disposición final en la determinación de los valores primarios (administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable y técnico) y secundarios (histórico, científico y cultural) que posean los documentos.
 - **Elaboración de la propuesta de TRD:** consiste en señalar la información estructurada producto del análisis e interpretación de la información recolectada y de la valoración documental en el formato de TRD determinado para este fin.
- ✓ La formulación y actualización de la TRD debe ir acompañada de una memoria descriptiva que registre el detalle de las actividades adelantadas en cada una de las fases que se ejecutaron para la elaboración de este instrumento archivístico. La memoria descriptiva debe contener información sobre: conformación de la estructura organizacional vigente, método de codificación del CCD y de las TRD, información sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD, criterios sobre los cuales se determinaron los tiempos de retención en las fases de archivo, disposición final de las unidades y/o expedientes de conformidad con las series y/o subseries documentales definidas y las orientaciones a seguir para las tareas de eliminación y reproducción de la documentación por otros medios tecnológicos.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

- ✓ Los campos establecidos por el AGN en el formato de diligenciamiento de TRD son obligatorios. Sin embargo, si las necesidades y el desarrollo del ejercicio requiere de campos adicionales estos se pueden crear previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
- ✓ La formulación y actualización de la TRD debe denominar las series y/o subseries documentales, tiempos de retención y disposición final atendiendo si lo considera necesario el banco terminológico determinado por el AGN de lo contrario tendrá que sustentar la decisión tomada.
- ✓ Convalidada la TRD por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, el secretario general de la entidad debe solicitar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días siguientes de la convalidación de este instrumento archivístico.

Aplicación de la TRD en archivos de gestión

Apertura de las unidades y/o expedientes documentales:

- Cada dependencia en la fase de aplicación de su TRD debe dar la apertura de sus unidades y/o expedientes documentales de conformidad con las series y/o subseries documentales definidas con la orientación asistida por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa de la entidad.
- Cada responsable de la administración del archivo de gestión (referente documental) de cada dependencia debe organizar las unidades y/o expedientes documentales respetando el principio de orden original (conformación del expediente de acuerdo con la fecha de producción). Esta actividad aplica a las unidades y/o expedientes documentales análogos (físicas), híbridos y electrónicos de archivo.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

- Si, en el ejercicio de apertura de sus unidades y/o expedientes documentales, la dependencia identifica documentación que no aparece descrita en la TRD en aplicación, sea esta una serie y/o subseries y/o tipo documental y/o identifica series y/o subseries y/o tipos documentales, pero que, de manera física y/o electrónica, no existen, debe informar mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Documental para su análisis y registro.
- Para la apertura de las unidades y/o expedientes documentales electrónicos de archivo, se deben atender los lineamientos dados en el marco del gestor documental SuperArgo. Mediante el correo requerimientosuperargo@supersalud.gov.co podrá solicitar los lineamientos mencionados.

Inventarios documentales archivos de gestión:

- Como resultado de la organización de documentos aplicando la TRD de cada dependencia (Archivos de gestión), esta se debe registrar e informar sobre la documentación que conservan diligenciando el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental –FUID – DIFT26.

Ubicación de los archivos (análogos) en los equipamientos de archivo de gestión:

- De conformidad con la codificación señalada para cada serie y/o subserie documental definida en la TRD de cada dependencia, se debe ubicar la documentación en las unidades de conservación (carpetas), almacenamiento (cajas) y en la estantería dispuesta para este para este fin.

Eliminaciones documentales en los archivos de gestión:

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

- Si como producto de la organización documental de los archivos de gestión (análogo), se identifican documentos de apoyo y duplicidad, estos se deben diligenciar en el formato de inventario documental – DIFT26 e informar al Grupo de Gestión Documental en el marco de la transferencia documental primaria a realizar.
- La eliminación documental debe ser socializada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y luego el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa debe surtir el trámite de publicación de los inventarios en la página web de la Entidad.

Transferencias documentales primarias:

- Cumplidos los tiempos de retención establecidos para las unidades y/o expedientes documentales en el archivo de gestión de cada dependencia de acuerdo con su TRD, los referentes documentales deben realizar la transferencia documental primaria de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular interna emitida por la Secretaría General de la Entidad.

Aplicación de la TRD en el archivo central

La TRD se debe aplicar en el archivo central a aquellas unidades y/o expedientes documentales que, en concordancia con las series y/o subseries documentales definidas, cumplieron su tiempo de retención establecido para esta fase de archivo.

Disposición final de la documentación:

- Los funcionarios del archivo central deben aplicar el criterio de conservación total (CT) a aquellas unidades y/o expedientes documentales que de conformidad con las series y/o subseries documentales valoradas y definidas se calificaron como históricas. Lo

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

anterior de conformidad con lo descrito en el campo “procedimiento” de la TRD en aplicación.

- Los funcionarios del archivo central deben aplicar el criterio de selección (S) a aquellas unidades y/o expedientes documentales que, de conformidad con las series y/o subseries documentales valoradas y definidas, sean así calificadas y que, producto del análisis realizado, se concluyó que tan solo una parte de la unidad y/o expediente documental tiene interés histórico y potencial para la investigación y la memoria histórica institucional. Lo anterior de conformidad con lo descrito en el campo “procedimiento” de la TRD en aplicación.
- Los funcionarios del archivo central deben aplicar el criterio de reproducción por medio técnico (M) a aquellas unidades y /o expedientes documentales que de conformidad con las series y/o subseries documentales valoradas y definidas se calificaron para reproducir en otro medio como la digitalización. Lo anterior de conformidad con lo descrito en el campo “procedimiento” de la TRD en aplicación.
- Los funcionarios del archivo central deben aplicar el criterio de eliminación (E) a aquellas unidades y/o expedientes documentales que de conformidad con las series y/o subseries valoradas y definidas se calificaron como de eliminación. Lo anterior de conformidad con lo descrito en el “procedimiento” de la TRD en aplicación.

Eliminaciones documentales en el Archivo central:

- Toda eliminación documental estará soportada en la TRD y TVD en sus diferentes versiones que debe estar aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

- Los funcionarios del archivo central deben eliminar los documentos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD y TVD en sus diferentes versiones y han perdido su valor primario como: administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y carecen del valor secundario o sea de valor histórico.
- Los funcionarios del archivo central deben eliminar documentos por unidades y/o expedientes documentales en relación con las series y/o subseries y/o asuntos documentales definidos en la TRD y TVD y no por tipos documentales. De ninguna manera se deben eliminar tipos documentales de una unidad y/o expediente, exceptuando de que se trate de copias idénticas, o duplicados.
- El Grupo de Gestión Documental de la Entidad debe publicar el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en la página Web de manera previa y por un periodo de treinta (30) días de acuerdo con las TRD y TVD y para su eliminación. Lo anterior con el objeto de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones al AGN.
- El Grupo de Gestión Documental a solicitud del AGN, debe suspender el proceso de eliminación documental, realizar la ampliación de los tiempos de retención dado a los documentos, con su debida publicación en la página web de la Entidad.
- El Grupo de Gestión Documental de la Entidad debe conservar las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, estos se conservarán y publicarán de manera permanente en la página web de la entidad para su consulta.

Transferencias secundarias documentales:

- Los funcionarios del archivo central deben realizar la transferencia secundaria documental al AGN de aquellas unidades y/o expedientes que, en concordancia con

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

las series y/o subseries y/o asuntos documentales definidos en la TRD y TVD de cada dependencia, se determinaron en su disposición final como conservación total, que correspondan a documentos históricos y que cumplieron su tiempo de permanencia en el archivo central.

- Los documentos por transferir deben cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original, junto con la descripción e integridad del fondo a trasladar. Las transferencias se deben llevar de acuerdo con la aplicación de la TRD y la TVD, en concomitancia con las series y/o subseries y/o asuntos documentales definidos, la disposición final y según lo definido en el campo “procedimiento”. Se deben incluir tanto los expedientes físicos, así como los híbridos y electrónicos.
- Cada vez que la entidad transfiera documentos al AGN, los funcionarios del archivo central deben entregar igualmente junto con los documentos producto de la transferencia: inventario físico y en medio electrónico las unidades y/o expedientes documentales de conformidad con las series, y/o subseries y/o asuntos documentales a transferir; base de datos con la descripción de los documentos producto de la transferencia, la cual debe cumplir con los parámetros que establece la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G); si es el caso copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, etc.), siempre y cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD y TVD; estos medios deben tener una descripción de su contenido.
- La entidad debe realizar transferencias de documentos de conservación total o permanente como mínimo cada diez (10) años. Igualmente podrá solicitar una periodicidad menor previa solicitud y aprobación por parte del AGN.
- Siempre que los funcionarios del archivo central vayan a realizar una transferencia secundaria deberán presentar al AGN un plan de transferencias aprobado

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Supersalud, junto con un informe técnico describiendo las actividades técnicas de valoración y selección; de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la Superintendencia y el AGN, la cual llevará anexa el inventario documental de acuerdo con los lineamientos determinados por el AGN.

- Cada vez que los funcionarios del archivo central transfieran documentos, se debe entregar un informe técnico detallando los criterios de valoración y selección aplicados a las unidades y/o expedientes documentales a transferir en concordancia con las series y/o subseries y /o asuntos definidos en las TRD y TVD.
- Cada vez que la entidad realice una transferencia documental, los funcionarios del archivo central no deben transferir medios técnicos de almacenamiento (CD, disquetes, etc.) que contengan documentos e información electrónica que no garantice la disponibilidad y consulta a largo plazo; de manera anticipada la entidad debe migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el AGN. El Grupo de Gestión Documental en el momento de hacer la migración precisará el formato correspondiente.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

Definiciones:

Archivo General de la Nación -AGN: entidad del orden nacional, encargada de la dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental de la nación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción en las dependencias o recepción en la oficina de correspondencia, fase de archivo central y disposición final en la aplicación de los criterios de conservación total como documentos históricos en el archivo histórico, eliminación, reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía) y selección.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: creado por la Resolución No. 20211600000 del 7 de diciembre de 2021 que lo define como “instancia orientadora para la correcta implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del Sistema de Gestión, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017”.

Cuadro de Clasificación Documental- CCD: instrumento archivístico, que muestra la jerarquización asignada a la documentación producida por una institución. Describe las dependencias (secciones y/o subsecciones) de conformidad con las series y/o subseries documentales que produce.

Disposición final: Concepto que se aplica en el contexto de una decisión resultante de la valoración documental realizada en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las TRD y/o Tablas de Valoración Documental -TVD, con el objetivo de aplicar criterios de conservación total, eliminación, reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía) y selección.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

Inventario documental: instrumento archivístico que describe de manera exacta y concisa la descripción de la documentación contenida en los archivos, permite la recuperación, la consulta y el acceso a la información. Existen inventarios de archivos de gestión, central, de eliminaciones, transferencias documentales primarias y secundarias, estado natural, etc.

Principio archivístico de procedencia: principio técnico que determina que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no se deben mezclar unas con otras. Igualmente se entiende que los documentos que se conservan en cada fase de archivo gestión, central e histórico nos deben revolver.

Principio archivístico de orden original: principio técnico que determina que las unidades y/o expedientes documentales en su conformación y en concordancia con las series y/o subseries documentales definidas deben respetar la secuencia de los trámites que los produjo. La idea es que la unidad y/o expediente documental deba permitir leer la trazabilidad total de la gestión realizada en concordancia con un trámite.

Principio archivístico de integridad de fondos: principio técnico que determina que las unidades y/o expedientes documentales deben conformarse con todos los tipos documentales que lo conforman, manteniendo así la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo.

Tablas de Retención Documental – TRD: las TRD son un listado de series y/o subseries documentales conformadas por unidades y/o expedientes estructurados por tipos documentales, producidos por un funcionario y/o dependencia, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo, sea este de gestión y/o central. Muestra la disposición final de los documentos de conformidad con la valoración asignada a cada serie y/o subserie, en criterios de conservación total, reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN04
	MANUAL PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	VERSIÓN	1
		FECHA	15/05/2023

fotografía), selección y/o eliminación, con su respectiva justificación. Las TRD se conforman de dos fases: formulación e implementación.

Tablas de Valoración Documental – TVD: las TVD son un listado de asuntos, series y/o subseries documentales a los cuales se les define un tiempo de permanencia en la fase de archivo central, así como su disposición final y justificación de conformidad con los criterios asignados: conservación total, eliminación, microfilmación y selección. Se elaboran a partir de la historia institucional la cual refleja las estructuras organizacionales y la documentación bajo la cual se aplicará este instrumento archivístico.