

|                                                                                   |                                           |                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>    |
|                                                                                   |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>     |
|                                                                                   |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 1 de 11</b> |

## 1. OBJETIVO

Implementar y asegurar la metodología para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en la implementación para archivos de gestión, transferencias documentales primarias y secundarias cumpliendo los tiempos de conservación

## 2. ALCANCE

Dar a conocer a los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Salud las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente.

“Las responsabilidades específicas para cada una de las actividades de este procedimiento se relacionan en un numeral “5. Descripción”.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 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

**ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

### CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

### 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.

### DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

### DIGITALIZACIÓN:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

### DOCUMENTO:

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

### 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

|                                                                                                                         |                                   |                                             |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b> | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>    |
|                                                                                                                         |                                   |                                             | <b>2026-02-06</b>     |
|                                                                                                                         |                                   | <b>POE-A03.2060.006</b>                     | <b>Página 2 de 11</b> |

#### **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:**

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

#### **EXPEDIENTE:**

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

#### **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.

#### **IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:**

Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

#### **SECCIÓN:**

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

#### **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.

#### **SUBSERIE DOCUMENTAL:**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie

#### **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

Listado de series, sub series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa (dependencia), en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

#### **TIPOLOGIA DOCUMENTAL:**

Unidad Documental Simple originada en una unidad administrativa con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Unidad técnico-operativa de una institución

### **4. CONDICIONES GENERALES**

4.1 Las Tablas de Retención Documental – TRD, deben elaborarse con fundamento en los requisitos técnicos expuestos en el Capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en la sección 1 de Elaboración y aprobación de Tablas de Retención Documental, a partir del Acuerdo 001 del 2024

|                                                                                   |                                           |                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>    |
|                                                                                   |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>     |
|                                                                                   |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 3 de 11</b> |

4.2 Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora, bien sea en soportes físicos o electrónicos.

4.3 Las Tablas de Retención Documental – TRD, deben seguir la estructura orgánico funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo, suministrado por el Instituto Nacional de Salud

4.4 Las Tablas de Retención Documental – TRD, deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.

4.5 Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificada y jerarquizada, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

4.6 Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos, que surgen como resultado de las funciones propias en cada una de las dependencias.

4.7 Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos identificados, como resultado del proceso de valoración documental.

4.8 Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos y no a tipologías documentales.

## 5. DESCRIPCIÓN

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD) |                                               | ¿QUIÉN? (RESPONSABLE)                     | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS                                                    |
|----------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1                    | Solicitud de Modificaciones y Actualizaciones | Jefes de oficina y Coordinadores de grupo | <p>1.1 Enviando correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Documental y/o al grupo, solicitando asesoría para realizar dichos cambios.</p> <p>Nota 1: En caso de que el Instituto cambie su estructura orgánico funcional o funciones de cada dependencia, será el grupo de gestión documental el encargado de solicitar reuniones para hacer dichos cambios.</p> | CORREO ELECTRONICO                                           |
| 2<br>PC              | Elaborar modificaciones en la TRD             | Grupo Gestión Documental                  | 2.1 Copilando la información institucional, que refleje la estructura orgánico funcional vigente del INS.                                                                                                                                                                                                                                                                     | FOR-A03.2060-003<br>Formato de Tabla de Retención Documental |

|                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|   <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>    |
|                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 4 de 11</b> |

| <b>¿QUÉ?<br/>(ACTIVIDAD)</b> |                                                                                                | <b>¿QUIÉN? (RESPONSABLE)</b>      | <b>¿CÓMO?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>REGISTROS</b>                                                                               |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                |                                   | <p>2.2 Analizando e interpretar la información recopilada para la elaboración y actualización de las TRD de acuerdo a las funciones realizadas por las dependencias</p> <p>2.3 Valorando la documentación, a partir de la conformación de series, subseries, tiempo de retención y disposición final</p> <p>2.4 Realizando la TRD, mediante la consolidación de la información por dependencias, la memoria descriptiva y el cuadro de clasificación documental –CCD</p> <p>Nota 2: Revisar las instrucciones de diligenciamiento de la TRD en el <u><a href="#">Documento Asociado DSP-A03.0000-002 Guía para elaboración Tabla Retención Documental</a></u></p> <p>Nota 3: Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, revisar el <u><a href="#">Documento Asociado DSP-A03.0000-003 Guía para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental</a></u></p> | <p>FOR – Formato de Cuadro de Clasificación Documental- CCD<br/>FOR-A03.2060-018</p>           |
| <b>3<br/>PC</b>              | Presentación de Modificaciones de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Coordinador de Gestión Documental | <p>3.1 Presentando ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la propuesta de las Tablas de Retención Documental, con sus respectivas modificaciones</p> <p>Nota 4: Una vez aprobadas las modificaciones por el Comité debe quedar un acta especificando la aprobación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>FOR-A03.2060-003<br/>Formato de Tabla de Retención Documental</p> <p>Acta de Aprobación</p> |
| <b>4</b>                     | Envío de las TRD al Archivo General de la Nación                                               | Grupo de Gestión Documental       | <p>4.1 El envío de las TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño al AGN para su convalidación.</p> <p>Nota 5: Si las modificaciones no son aprobadas por el evaluador del AGN, se realizan cambios según</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>FOR-A03.2060-003<br/>Formato de Tabla de Retención Documental</p>                           |

|                                                                                   |                                           |                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>    |
|                                                                                   |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>     |
|                                                                                   |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 5 de 11</b> |

| <b>¿QUÉ?<br/>(ACTIVIDAD)</b> |                                                                         | <b>¿QUIÉN? (RESPONSABLE)</b>                                                                      | <b>¿CÓMO?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>REGISTROS</b>                                                                                                                          |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                         |                                                                                                   | observaciones emitidas por el mismo hasta ser aprobadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |
| <b>5</b>                     | Publicación en Transparencia y Acceso a la Información Pública          | Grupo de Gestión Documental                                                                       | 5.1 Realizado la solicitud por el centro de servicios de la publicación de las Tablas de Retención Documental por las dependencias y personal externo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FOR-A03.2060-003<br>Formato de Tabla de Retención Documental                                                                              |
| <b>6</b>                     | Socialización de TRD en las Dependencias del INS                        | Coordinador de Gestión Documenta                                                                  | 6.1 Elaborando comunicado donde se autoriza a las dependencias la aplicación de TRD para sus archivos de gestión y transferencias primaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Infografía Tabla de Retención Documental                                                                                                  |
| <b>7</b>                     | Aplicación de las TRD en las Dependencias                               | Grupo de Gestión Documental                                                                       | 7.1 Socializando las Tablas de Retención Documental con cada una de las dependencias una vez sean aprobadas por el AGN y publicadas en la página web del INS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FOR-A03.0000-001<br>Soporte de Actividades<br><br>FOR-A03.2060-003<br>Formato de Tabla de Retención Documental                            |
| <b><u>8</u></b>              | <b><u>Revisar la Disposición Final</u></b>                              | <b><u>Los jefes de oficina y encargados del archivo</u></b>                                       | <b><u>8.1 Identificando la disposición final de las series documentales según lo indica la Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD).</u></b><br><br><b><u>8.2 Cumpliendo los tiempos de retención (en años) y las fechas extremas en la TRD y/o TVD en sus archivos de gestión y archivos central</u></b><br><br><b><u>Nota 6: Aplicando la disposición final de TVD, consultar el POE-A03.2060-004, se llevará a cabo por funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Documental</u></b> | <b><u>FOR-A03.2060-003<br/>Tabla de Retención Documental</u></b><br><br><b><u>FOR-A03.2060-011<br/>Tabla de Valoración Documental</u></b> |
| <b><u>9</u></b>              | <b><u>Clasificar los expedientes para aplicar disposición final</u></b> | <b><u>Encargado del archivo en cada área</u></b><br><br><b><u>Grupo de Gestión Documental</u></b> | <b><u>2.1 Identificando y clasificando los expedientes según la disposición final de la serie y subserie documental registrada en la TRD o TVD</u></b><br><br><b><u>2.2 Teniendo en cuenta la</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b><u>FOR-A03.2060-003<br/>Tabla de Retención Documental</u></b><br><br><b><u>FOR-A03.2060-011</u></b>                                    |

|                                                                                   |                                           |                                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | Versión: 07    |
|                                                                                   |                                           |                                                 | 2026-02-06     |
|                                                                                   |                                           | POE-A03.2060.006                                | Página 6 de 11 |

| ¿QUÉ? (ACTIVIDAD) |                                                     | ¿QUIÉN? (RESPONSABLE)                                                               | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                   |                                                     |                                                                                     | <u>disposición final a los expedientes, se tendrá en cuenta su clasificación de la siguiente manera:</u><br><br><u>Conservación Total (CT): Aplica para series y subseries documentales con valores secundarios</u><br><br><u>Selección (S) Aplica para la conservación parcial de la serie o subserie documental.</u><br><br><u>Eliminación (E) Aplica para series o subseries documentales sin valores secundarios</u>                            | <u>Tabla de Valoración Documental</u> |
| 10                | <u>Aplicar Disposición Final Conservación Total</u> | <u>Encargado del archivo en cada área</u><br><br><u>Grupo de Gestión Documental</u> | <u>10.1 Identificando las series y subseries con valores secundarios históricos, científicos, sociales y culturales, que aportan a la misionalidad de INS</u><br><br><u>10.2 Realizando la transferencia secundaria de los expedientes que se encuentran en el archivo central al Archivo General de la Nación</u>                                                                                                                                  | <u>Expediente de Archivo</u>          |
| 11                | <u>Aplicar la Disposición Final Selección</u>       | <u>Encargado del archivo en cada área</u><br><br><u>Grupo de Gestión Documental</u> | <u>11.1 Seleccionando la muestra de expedientes de acuerdo con los criterios de selección (cuantitativos y/o cualitativos) indicados para la serie o subserie documental según el procedimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD).</u><br><br><u>Nota 7: Para los expedientes no seleccionados se procederá con su eliminación de acuerdo a lo estipulado en el presente procedimiento numeral 5</u> | <u>Expediente de Archivo</u>          |

|                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
|   INSTITUTO NACIONAL DE SALUD | PROCESO<br>GESTION<br>DOCUMENTAL | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br>T.R.D | Versión: 07    |
|                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                         | 2026-02-06     |
|                                                                                                                                                                                                 |                                  | POE-A03.2060.006                        | Página 7 de 11 |

| ¿QUÉ? (ACTIVIDAD) |                                                 | ¿QUIÉN? (RESPONSABLE)                                                               | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12                | <u>Aplicar la Disposición Final Eliminación</u> | <u>Encargado del archivo en cada área</u><br><br><u>Grupo de Gestión Documental</u> | <u>12.1 Identificando las series y/o subseries documentales que tengan como disposición final eliminación.</u><br><br><u>Nota 8: La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas</u><br><br><u>Nota 9: Los documentos de apoyo no se consignarán en TRD de las dependencias, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en el Acta de Eliminación cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en acta.</u><br><br><u>12.2 Realizando el Formato Único de Inventario FOR-A03.0000-003 de los documentos a eliminar</u><br><br><u>12.3 Enviando correo al grupo de gestión documental solicitando la visita para la revisión de la documentación</u><br><br><u>12.4 La documentación al ser aprobada por el funcionario de gestión documental se procede a la elaboración del acta de eliminación.</u><br><br><u>12.5 Diligenciando el Acta de Eliminación FOR-A03.0000-007 en cada uno de sus campos y anexar el Formato Único de Inventario Documental FUID FOR-A03.0000-003</u><br><br><u>Nota 10: El acta debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos, en articulación de TRD o</u> | <u>FOR-A03.0000-003</u><br><u>Formato Único de Inventario Documental</u><br><br><u>FOR-A03.0000-007</u><br><u>Acta de Eliminación</u><br><br><u>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u> |

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                           |                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <br>INSTITUTO<br>NACIONAL DE<br>SALUD | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                        |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>     |
|                                                                                   |                                                                                                                        |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 8 de 11</b> |

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD) |  | ¿QUIÉN? (RESPONSABLE) | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS |
|----------------------|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                      |  |                       | <p><u><b>TVD</b></u></p> <p><u><b>Nota 11: Hacer entrega al funcionario de gestión documental el Acta FOR-A03.0000-007 e inventario FUID FOR-A03.0000-003</b></u></p> <p><u><b>12.6 Solicitando ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación de la documentación a eliminar.</b></u></p> <p><u><b>12.7 Presentando ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Acta de Eliminación y el inventario documental</b></u></p> <p><u><b>12.8 Aprobando la eliminación documental de las series y subseries por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></u></p> <p><u><b>12.9 Realizando la publicación en la página web del INS, de la documentación a eliminar, aprobada por parte del Comité Institucional de Desempeño por un plazo de 60 días hábiles para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso</b></u></p> <p><u><b>Nota 12: En el caso que se reciban observaciones por parte de la ciudadanía, el grupo de gestión documental realizara el debido concepto técnico en un plazo de 30 días hábiles sobre las series a eliminar</b></u></p> <p><u><b>12.10 Elaborando la eliminación documental por medio de la empresa de reciclaje contratada por parte del Grupo de Gestión Administrativa Ambiental, para recoger la documentación que se encuentra identificada en el</b></u></p> |           |

|                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|   <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>    |
|                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 9 de 11</b> |

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD) | ¿QUIÉN? (RESPONSABLE) | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                      |                       | <u><i>inventario y acta de eliminación y aprobada por el comité</i></u><br><br><u><i>Nota 13: Los inventarios y actas de eliminación documental, se conservarán permanentemente en el Archivo Central</i></u> |           |

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS (Si Aplica)

| CÓDIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO |                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DSP-A03.0000-002              | Guía para elaboración Tabla Retención Documental                |
| DSP-A03.0000-003              | Guía para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental |

## 7. REFERENCIAS (Si aplica)

- Archivo General de la Nación. (1996). Mini manual de Gestión Documental
- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- Archivo General de la Nación. Decreto 2609 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” de 2012.
- Archivo General de la Nación, Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Capítulo VI Sistema de Gestión Documental Artículo 2.8.2.6.1 y artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 del 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
- Archivo General de la Nación, Circular Externa 003 del 2015 “ Directrices para la elaboración de Tablas de retención Documental”

|                                                                                   |                                           |                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>     |
|                                                                                   |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>      |
|                                                                                   |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 10 de 11</b> |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |    |    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|---------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | aaaa                | mm | dd |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 00      | 2011                | 08 | 31 | Creación del Procedimiento como transversa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 01      | 2008                | 12 | 12 | Actualización del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 02      | 2011                | 08 | 31 | Actualización del Procedimiento, adopción de la Plantilla de POE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 03      | 2014                | 12 | 05 | Ajustes del documento de acuerdo con las etapas del PHVA y actualización del formato y normatividad vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 04      | 2018                | 09 | 28 | EN EL NUMERAL 1. Se modifica el objetivo del documento. EN EL NUMERAL 2. Se modifica el alcance del documento. EN EL NUMERAL 3. Se indica que: "Las responsabilidades específicas para cada una de las actividades de este procedimiento se relacionan en un el numeral "6.Contenido". EN EL NUMERAL 4. Se eliminan las siguientes definiciones y abreviaturas: Documento público Documento de archivo y se agregan las siguientes: *Documento *Documento de Apoyo *Ciclo vital de documento Expediente Sección *Subserie Documental, y se modifica la definición de Tipología Documental. EN EL NUMERAL 5 se modifican las condiciones generales. EN EL NUMERAL 6 se modifica el COMO de la actividad 1 Solicitud de Modificaciones, 2. Recibir Modificaciones de las TRD, se modifica la actividad 3 Presentación de Modificaciones de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 4. Envío de las TRD al Archivo General de la Nación Socialización de las TRD en las Dependencias 5. Socialización de las TRD en las Dependencias, 6. Comunicado de Aplicación de TRD en las Dependencias del INS EN EL NUMERAL 7. Se eliminan los documentos de referencia Decreto 1382 artículo 1 de 1995 Acuerdo 042 del 31 de octubre |
| 05      | 2022                | 02 | 11 | Se actualiza el Formato FOR-A03.2060-003 FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL NUMERAL 5. se modifican las condiciones generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 06      | 2024                | 10 | 25 | Se realiza el cambio del código de Transversal a Especifico En el ítem 1. Objetivo se actualiza En el ítem 2. Alcance se incluye la palabra contratista En el ítem 3. Definiciones y Abreviaturas se incluye las definiciones Archivo Central, Archivo de Gestión, Asunto, Cuadro de Clasificación Documental, Descripción documental, Digitalización, Eliminación Documental, Expediente Electrónico, Implementación de tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental y Unidad de Conservación. En el Ítem 4. Condiciones generales se cambiaron las condiciones por los numerales 4.1 al 4.8 En el ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados de QUE, QUIEN, COMO y REGISTROS En el ítem 6. Documentos de Referencia, se adiciono normatividad sobre elaboración de TRD. En el ítem 8, se incluyó el Anexo 1 las instrucciones para diligenciar el Formato de Tablas de Retención Documental y el Anexo 2 Instructivo para el diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental - CCD a partir del acuerdo 001 del 2024                                                                                                                                                                         |
| 07      | 2026                | 02 | 06 | Actualización del Procedimiento en el Ítem 5. Contenido, se incluyó en el campo del COMO y el campo de REGISTROS las actividades del 8 al 12<br>En el ítem 6. Se incluyeron los documentos asociados<br>Adopción de la Plantilla de POE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                           |                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTION<br/>DOCUMENTAL</b> | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL<br/>T.R.D</b> | <b>Versión: 07</b>     |
|                                                                                   |                                           |                                                 | <b>2026-02-06</b>      |
|                                                                                   |                                           | <b>POE-A03.2060.006</b>                         | <b>Página 11 de 11</b> |

**9. ANEXOS**

**No Aplica**

|                                                                                   |                                                        |                                                        |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>ELABORÓ</b>                                         | <b>REVISÓ</b>                                          | <b>APROBÓ</b>                      |
|                                                                                   | Katty Alexandra Calderon Melo                          | Diego Alejandro Ávila                                  | Kerim Tatiana Castillo Agudelo     |
|                                                                                   | Contratista/Profesional<br>Grupo de Gestión Documental | Contratista/Profesional<br>Grupo de Gestión Documental | Coordinadora de Gestión Documental |