

GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL GD-DR-006



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Gestión Documental
Junio - 2026**


	Proceso: Gestión Documental				
	GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE..... 3

3. DEFINICIONES..... 3

4. CONDICIONES GENERALES..... 5

Elaboración 5


Actualización 6

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO 7

6. HISTORIAL DE CAMBIOS 10

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos básicos para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación (AGN).

2. ALCANCE

Inicia con la realización de los pasos metodológicos para la elaboración de las TRD y finaliza con el proceso de actualización de estas, en el momento en que se presentan cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad, o atendiendo las solicitudes y recomendaciones presentadas por las dependencias productoras de los documentos.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. Los documentos pueden ser libros, fotos, recortes de diarios, y resultan de suma importancia cuando se emprende una actividad de investigación histórica.

ARCHIVO DE GESTION: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 GENERAL DE LA NACION: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.


ARCHIVO HISTORICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CODIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

COMITE DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

DIGITALIZACION: 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 computador.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: Es el proceso que determina el destino final de los documentos, ya sea su conservación total, eliminación o selección.

ELIMINACION DOCUMENTAL: Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción autorizada de documentos que han cumplido su ciclo de vida y ya no tienen valor administrativo, legal o histórico.

MICROFILMACION: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACION DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRODUCCION DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.


RETENCION DOCUMENTAL: Tiempo 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.

SELECCION 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. Usase también "depuración" y "expurgo".

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Cada documento es una tipología documental, que integrado a otros forman una serie según su razón de ser. Para el efecto del presente procedimiento se debe tener en cuenta que para MINCIT los documentos son de carácter público. Ejemplo: Certificado de disponibilidad presupuestal, conceptos técnicos, facturas.

UNIDAD DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por una oficina productora.

VALOR HISTORICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALORACION DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. CONDICIONES GENERALES

Elaboración

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento que refleja las funciones de cada dependencia, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del archivo de gestión al archivo central y determinan la disposición final de la documentación.


Pasos:

Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por el área a la que pertenece la documentación y el Coordinador de gestión documental.

Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Actualización

Con el fin de contar con un archivo debidamente organizado es indispensable realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental cada vez que sea necesario; en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios

Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- Cuando existan cambios en las funciones
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

NORMOGRAMA

DECRETO

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.

LEYES


- Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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.

ACUERDOS

- Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

No.	Actividad	Responsable	Norma/Política
1	Recopilar la información institucional y las fuentes documentales: disposiciones legales, actos administrativos y normas sobre cambios estructurales de la entidad, manuales de funciones y procedimientos, organigramas y normas de archivo de la entidad.	Auxiliar de archivo	Artículo 24, Ley 594 del 2000 Acuerdo No.39 del 2002 (AGN) Derogado por el Acuerdo 04 de 2013
2	Entrevistar a los productores de los documentos para identificar los documentos que produce cada dependencia en su estado natural.	Auxiliar de archivo	
3	Analizar la producción y trámite documental de cada dependencia, a partir de los manuales de funciones y las normas de asignación de funciones.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
4	Identificar y definir las unidades documentales de cada dependencia.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
5	Establecer los flujos documentales de cada oficina.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-DR-006

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

7	Identificar los valores primarios de la documentación: administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
8	Codificar las subseries y subseries documentales, según la metodología establecida por la entidad.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
9	Establecer en años, los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries, en cada fase de archivo: gestión, central e histórico	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
10	Establecer la disposición final de los documentos (conservación total, selección, eliminación, digitalización y/o microfilmación), teniendo en cuenta las normas internas o externas que regulan la producción, la frecuencia de consulta, el uso, entre otros factores.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
11	Establecer procedimientos para aplicar la disposición final (por ejemplo: porcentaje de la selección y características de la muestra a seleccionar).	Auxiliar o Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
12	Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental para cada oficina.	Auxiliar o Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
13	Presentar propuesta de TRD a cada dependencia para su revisión y aprobación	Subdirector Administrativo y Financiero	
14	Realizar correcciones, de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias presentadas por los productores de los documentos.	Contratista o Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica	
15	Preparar la introducción y anexos para presentación de propuesta de TRD ante el Comité de Archivo de la entidad.	Contratista o Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica	
16	Aprobar propuesta de TRD	Comité de Archivo	
17	Remitir TRD para revisión y aprobación del Archivo General de la Nación (AGN)	Secretaría General	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-DR-006


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

18	Realizar ajustes sugeridos por el Archivo General de la Nación (AGN).	Contratista o Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica	
19	Expedir acuerdo de aprobación de TRD	Archivo General de la Nación	
20	Expedir resolución de adopción de TRD aprobada por el Archivo General de la Nación	Secretaría General	
21	Remitir TRD aprobada a cada una de las dependencias de la entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	
22	Realizar cursos de capacitación y sensibilización sobre la forma como se deben organizar los archivos de gestión, teniendo en cuenta las TRD.	Contratista o Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica	A-GU-GDC-1 Cartilla Aplicación de TRD en Archivos de Gestión
			A-IN-GDC-6 Organización de Archivos de Gestión, a Partir de las Tablas de Retención Documental (TRD)
23	Actualizar TRD, de acuerdo con las modificaciones presentadas en la estructura orgánico-funcional, los procesos de la entidad, o atendiendo las sugerencias presentadas por las dependencias.	Contratista o Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica	Instructivo A-IN-GDC-014 "Presentación de la solicitud de modificación de las Tablas de Retención Documental (TRD)". Proforma interna A-PI-GDC-039 "Solicitud modificación TRD".
24	Presentar propuesta de TRD ante el Comité de Archivo de la entidad.	Contratista o Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica	
25	Aprobar propuesta de TRD	Comité de Archivo	
26	Expedir resolución de adopción de actualización de TRD, en caso de que la modificación corresponda a cambios en la estructura orgánico funcional de la Entidad	Secretaría General	
27	Enviar copia de la TRD actualizada y sus soportes, al Archivo General de la Nación, en caso de que la modificación corresponda a cambios en la estructura orgánica funcional de la Entidad.	Secretaría General	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GUIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GD-002. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> VILMA LUISA FONSECA CASTELLANOS Cargo: Secretario Ejecutivo Gestión documental JASSON CRUZ Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial </td> <td> SANTIAGO ANDRES MARROQUIN Cargo: Secretario general (E) </td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	VILMA LUISA FONSECA CASTELLANOS Cargo: Secretario Ejecutivo Gestión documental JASSON CRUZ Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	SANTIAGO ANDRES MARROQUIN Cargo: Secretario general (E)
REVISÓ	APROBÓ					
VILMA LUISA FONSECA CASTELLANOS Cargo: Secretario Ejecutivo Gestión documental JASSON CRUZ Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	SANTIAGO ANDRES MARROQUIN Cargo: Secretario general (E)					

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso