Tabla de Retención Documental (TRD)

La **Tabla de Retención Documental (TRD)** es la columna vertebral de la gestión de archivos. Es un instrumento archivístico esencial que permite mapear, clasificar y determinar cuánto tiempo debe vivir un documento en cada etapa de su ciclo vital, así como su disposición final (si se elimina, se microfilma o se conserva permanentemente).
Aquí tienes una guía completa sobre su estructura, cómo se aplica en la administración pública y cómo diseñarla de forma práctica.

1. El Ciclo Vital del Documento en la TRD
Para entender una TRD, primero debemos recordar que los documentos de las entidades públicas atraviesan tres fases de archivo, reguladas por los principios de la archivística (y bajo el marco normativo de cada país, como el Archivo General de la Nación):

1. **Archivo de Gestión (Oficina):** Documentos activos, de uso frecuente por la unidad administrativa que los creó.
2. **Archivo Central:** Documentos semiactivos. Ya no se consultan a diario, pero se conservan por razones legales, fiscales o administrativas.
3. **Archivo Histórico:** Documentos inactivos con valor permanente para la ciencia, la historia o la cultura. Nunca se destruyen.

2. Estructura de una TRD (Campos Clave)
Toda TRD pública se organiza siguiendo la estructura orgánica de la institución. No se clasifican los documentos por "asuntos sueltos", sino por las funciones de las oficinas que los generan (**Series y Subseries Documentales**).
Los campos indispensables de este formato son:

- **Código:** Identificador numérico o alfanumérico que refleja la jerarquía (Fondo > Sección > Subsección > Serie).
- **Series y Tipos Documentales:**
  - *Serie:* El gran conjunto (ej. *Historias Laborales*).
  - *Tipo Documental:* Los documentos individuales que la integran (ej. *Contrato, Acta de inducción, Boletas de pago*).
- **Retención:** Tiempo en años que el documento permanece en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.
- **Disposición Final:** Qué se hace con él al final del ciclo:
  - **CT** (Conservación Total)
  - **E** (Eliminación)
  - **M/D** (Microfilmación, Digitalización o Nuevas Tecnologías)
  - **S** (Selección o Muestreo)
- **Procedimiento:** Nota explicativa de por qué se toma esa decisión o cómo se ejecutará la disposición.
-

3. Ejemplo Práctico para Entidades Públicas
Imaginemos la estructura de la oficina de **Recursos Humanos** (Sección) y la oficina de **Contabilidad / Tesorería** (Subsección) de un organismo público.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026

Sección: Oficina de Recursos Humanos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención (Años) A. Gestión | A. Central	Disposición Final CT | E | M/D | S	Procedimiento
120.15	**HISTORIAS LABORALES** • Hoja de vida • Actas de posesión • Resoluciones de nombramiento • Evaluaciones de desempeño	5 | 75	**CT**	Tienen carácter precautorio y valor científico-cultural para la historia institucional. Conservación total.
120.22	**NÓMINAS DE PAGO / PLANILLAS** • Planilla mensual • Reporte de descuentos • Comprobantes de transferencia	2 | 20	**CT / M/D**	Soporte legal para pensiones y auditorías. Se propone microfilmación/digitalización y conservación del soporte físico por su valor legal.

Sección: Oficina de Administración y Finanzas / Subsección: Contabilidad

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención (Años)A. Gestión | A. Central	Disposición Final CT | E | M/D | S	Procedimiento
210.05	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD** • Facturas • Recibos por honorarios • Órdenes de pago	5 | 5	**E**	Al cumplir 10 años pierden vigencia fiscal y legal. Se procede a la eliminación previa aprobación del Comité de Archivo.
210.12	**ESTADOS FINANCIEROS** • Balance General • Estado de Gestión	3 | 15	**CT**	Documentos que reflejan la evolución económica de la entidad. Valor histórico.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026