



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO	DOC-PR-06-FR-01
FECHA	27/05/2026
VERSIÓN	4

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaria de Cultura Recreación y Deporte - SCR D

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación	
Fecha de Convalidación	

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

**FORMATO**

<b>CÓDIGO</b>	Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES</b>	Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
<b>SOPORTE O FORMATO</b>	Indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.
<b>RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
<b>RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL</b>	Consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
<b>REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL</b>	Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'
<b>SERIE DE DDHH/DIH</b>	Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como: Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto. Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva. Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos. Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará. Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales. Para las series y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

**RESPONSABLES**

<b>JEFE DE LA DEPENDENCIA</b>	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.
<b>RESPONSABLE DEL ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD</b>	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
<b>SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA</b>	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firmadel secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

**FECHAS**

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	Consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN</b>	Consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)



Radicado: **20267100312263**

Fecha 29-05-2026 10:54

<b>El Documento 20267100312263 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b>	<b>Contratista,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-06-2026 09:48:02
<b>Carlos Andres Gil Santamaria</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-05-2026 11:27:07
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	<b>Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-05-2026 16:21:46
<b>Andrea Yesenia Martínez Cely</b>	<b>Contratista,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1033680855, andrea.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-05-2026 10:56:37
 df95a270b1f1830f094987c4e63b27ba19d3ca659ffc9d49713f2270bbea4476 Codigo de Verificación CV: 70172	

