BOGOTÁ

4213100

Bogotá D.C.

Señora

KELLY BAUTISTA
Dirección Electrónica: kellybautista0@gmail.com
BOGOTÁ, D.C.

Asunto: RESPUESTA A SU PETICIÓN 2367642026 BOGOTÁ TE ESCUCHA - ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
Referenciado:

Respetada señora Kelly Bautista, reciba un cordial saludo.

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, recibió su solicitud radicada en la plataforma Bogotá Te Escucha mediante el No. 2367642026, mediante la cual solicita:

> "…De manera atenta nos permitimos solicitar concepto técnico respecto a la gestión y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), específicamente en el siguiente caso:
> Cuando en el desarrollo de las funciones de la entidad se identifica la necesidad de incorporar un nuevo tipo documental dentro de una serie o subserie ya existente, sin cambiar los tiempos de retención o disposición final definidos, ¿Esta acción debe ser considerada como una actualización de la TRD o implica la generación de una nueva versión de la misma?
> Lo anterior, con el fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa archivística vigente y la adecuada administración de los instrumentos archivísticos de la entidad".

En atención a la función propia de esta Subdirección señalada en el numeral primero del artículo 28 del Decreto 640 del 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública*" que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos"*.

Es pertinente precisar, que este análisis normativo se desarrolla a partir de lo señalado en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación[1] el cual identifica en el Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación, así:

[1] Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación: 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."

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ

> "El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000. Parágrafo. Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de sujetos obligados, en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública".

De igual manera, lo señalado en el Artículo 3º del Decreto 329 del 2013[2] "Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C." en lo referido a:

> Artículo 3º. – FUNCIONES. Son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá
> (…)
>
> d) **Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital,** que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse **(negrita y subrayado fuera del texto).**

En el marco de lo señalado, se aclara a la peticionaria que el análisis realizado para esta respuesta se enmarca a entidades y organismos del Distrito de Bogotá, los cuales son sujetos obligados ante el Consejo Distrital de Archivos (CDA).

A continuación, se presentan los fundamentos normativos aplicables y el análisis correspondiente al tema manifestado en su solicitud, junto con las recomendaciones técnicas.

Este análisis normativo se desarrolla a partir de lo establecido en el **CAPÍTULO 1** Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; **SECCIÓN 4. Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD**:

> **Artículo 5.1.4.1. Actualización**. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:
>
> 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
> 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
> 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
> 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
> 5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
> 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.

[2] DECRETO 329 DE 2013 "Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones".

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. **(negrita y subrayado fuera del texto)**
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Parágrafo. Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD (negrita y subrayado fuera del texto).

Artículo 5.1.4.2. Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, **deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización** (negrita fuera del texto).

Artículo 5.1.4.3. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el **acta del respectivo comité**. **(negrita fuera del texto).**

Artículo 5.1.4.4. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. se efectuará por parte de la instancia competente, **cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones: (negrita fuera del texto)**

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

… Parágrafo 2. Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, deben ser remitidas por el sujeto obligado ante el Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según sea el caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que la instancia competente valide que no se hayan modificado los criterios de valoración que permitieron la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. Resultado de la validación, la instancia competente emite concepto ratificando la permanencia de la entidad en el Registro. (negrita y subrayado fuera del texto).

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Parágrafo 3. Como consecuencia de lo establecido en el parágrafo anterior, **el Consejo Territorial de Archivos presentará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dentro del informe de gestión semestral, la información de las entidades que actualizaron las Tablas de Retención Documental que no requirieron evaluación y convalidación. (negrita fuera del texto).**

Por lo anteriormente expuesto, esta Subdirección concluye que, según la información enviada en su solicitud, la actualización de la Tabla de Retención Documental se enmarca en el numeral **9. Cuando se generen nuevos tipos documentales** del artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, al identificar que el tipo documental de una serie o subserie ya existente no cambia los tiempos de retención o disposición final definidos. Razón por la cual la entidad se encuentra ante una actualización del instrumento que no requiere evaluación y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos - CDA.

Sin embargo, si debe dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 5.1.4.1. y el parágrafo 2 del artículo 5.1.4.4. del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN, anteriormente transcritos, para que la instancia competente valide que no se hayan modificado los criterios de valoración que permitieron la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, así como garantizar la trazabilidad, la transparencia y la adecuada gestión administrativa.

Resultado de la validación, la instancia competente emite concepto ratificando la permanencia de la entidad en el Registro e informa a Archivo General de la Nación Jorge Palacios, que la entidad actualizó la TRD, y no requirió evaluación y convalidación.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud, reiterando la mayor disposición de parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar orientación técnica en las iniciativas que en materia de gestión documental y administración de archivo se pretendan adelantar.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE / NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN / DAVID RICARDO PEÑALOZA LOMBO
Revisó: NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195