4213100

Bogotá D.C.

Doctora
ADRIANA ESTUPIÑÁN JARAMILLO
Gerente Administrativa y Financiera
OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE - LA ROLITA
Dirección Electrónica: radicacion@odt.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CONCEPTO CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (SU RADICADO ODT-2026-02-00021)
Referenciado: Radicado N° 1-2026-494 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Cordial saludo,

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección de Archivo de Bogotá recibió, mediante la comunicación citada en la referencia, la solicitud de emitir *"(…) concepto frente a la inquietud: ¿Es viable analizar las funciones de los cargos asociados a los grupos funcionales, junto con los manuales, procedimientos o guías existentes, para la formulación de las series y subseries documentales (…)"*

En atención a la función propia de esta Subdirección señalada en el numeral primero del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 (modificado por el Decreto Distrital 435 de 2023), 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.*

Y frente al contexto planteado en el que se indica: *"A manera de ejemplo, la Gerencia Administrativa y Financiera se compone de los grupos de Tesorería, Contabilidad, Compras, Almacén, Presupuesto, Inventarios e Infraestructura, pero dichos grupos funcionales no se encuentran reflejados de manera independiente en el acuerdo mencionado y, por ende, no cuentan con funciones formalmente definidas".* A continuación, se procede a emitir la respuesta técnica, para lo cual es necesario acoger lo señalado en el marco normativo y técnico aplicable.

El marco jurídico de la función archivística en Colombia se encuentra regulado principalmente por la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, la cual establece los principios y reglas generales para la organización y conservación de los documentos producidos por

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

las entidades del Estado. En su artículo 24, esta norma dispone de manera expresa la obligatoriedad de que todas las entidades públicas elaboren y adopten sus respectivas Tablas de Retención Documental (TRD), entendidas como instrumentos archivísticos que definen las series y subseries documentales propias de la entidad conforme a sus funciones, así como los tiempos de retención y la disposición final de cada serie documental. Esta Ley, junto con sus normas reglamentarias, como el Decreto 1080 de 2015[1] y el Acuerdo 01 de 2024[2] del Archivo General de la Nación (AGN), consagran los principios de procedencia y orden original, lo que implica que los documentos deben organizarse respetando la estructura orgánico-funcional que les dio origen, evitando alteraciones que puedan comprometer su trazabilidad y contexto institucional.

El Acuerdo 001 de 2024 desarrolla en el Capítulo 3 los principios y criterios para el proceso de organización documental; destacando los siguientes artículos sobre la estructura orgánico funcional:

> **Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia.** En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.
>
> **Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original.** En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.
>
> **Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental.** Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
>
> **Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental.** Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos. Parágrafo. En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas

A su vez, el Título 5, Capítulo 1, Sección 1 y 2 del citado acuerdo, trata acerca de la valoración de documentos, y los requisitos para el proceso elaboración, aprobación y evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD; refiriendo específicamente en los siguientes artículos:

[1] Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

[2] Acuerdo 001 de 2024 (Febrero 29). "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

Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. 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 que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD 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 o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.

4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.

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

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 (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

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 (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.

Artículo 5.1.1.2. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 6 “Etapas, formato e instructivo - Tablas de Retención Documental”)

Artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

1. Memoria descriptiva.

2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.

3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.

8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Así las cosas, se establece la competencia del sujeto obligado al cumplimiento de la normatividad archivística en lo relacionado con la creación, conformación y ordenación de los expedientes, de conformidad con los criterios básicos establecidos en el Acuerdo Único Reglamentario, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tabla de Retención Documental – TRD, instrumentos archivísticos que deben reflejar la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como la totalidad de su producción documental, a través de la identificación de las series y subseries documentales.

Respecto a la conformación y denominación de las series y subseries documentales, éstas deberán corresponder a la función de la cual se derivan, así como de la producción documental que evidencia su cumplimiento. Para tal efecto, corresponde a la entidad, durante la **etapa de compilación de información institucional**[3], identificar la totalidad de producción de los documentos de archivo generados en el desarrollo de sus funciones, procesos, procedimientos y normatividad aplicable. Dicha actividad deberá sustentarse en la revisión y análisis de los actos administrativos que establecen las funciones, así como de los procesos, procedimientos y manuales aprobados por el Sistema Integrado de Gestión, la aplicación de encuestas, entre otros, con el fin de establecer su conformación y registro en el Cuadro de Clasificación Documental y en la Tabla de Retención Documental, así como en el cuadro de caracterización documental y las fichas de valoración documental. Estos documentos constituyen anexos y soportes que de-

[3] Anexo 6. "Etapas, Instructivo y formato – Tablas de Retención Documental – TRD". Acuerdo 001 de 2024

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

berán ser presentados ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá al momento de radicar el instrumento archivístico para revisión y evaluación.

Adicionalmente, la entidad podrá tomar como referencia las denominaciones propuestas en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación[4], así como las Guías elaboradas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, entre ellas las relacionadas con la propuesta de series transversales[5], teniendo en cuenta además, en todo caso, los lineamientos técnicos y normatividad aplicable para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Es pertinente precisar que, en la etapa de **elaboración de la Tabla de Retención Documental**, la memoria descriptiva - documento en el cual se detallan las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico- deberá incluir, entre otros aspectos, la explicación sobre la conformación y denominación de las series y subseries documentales, incluidas aquellas correspondientes a los grupos internos de trabajo. En todo caso, dichas series y subseries deberán estar adscritas a la unidad administrativa productora o dependencia constituida orgánico-funcionalmente, conforme al acto administrativo que establece la estructura de la entidad. En este sentido, resulta improcedente la elaboración de una Tabla de Retención Documental independiente para los grupos de trabajo que no se encuentran contemplados en el referido acto administrativo, tal como se indica en su solicitud.

Finalmente, se precisa que, en el marco de las funciones de esta Subdirección, no se emiten conceptos de viabilidad o factibilidad técnica; se emiten conceptos técnicos de gestión documental y administración de archivos

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

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE - LA ROLITA - DIEGO PINZÓN - radicacion@odt.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA - KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA

[4] El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación es un instrumento archivístico elaborado por el AGN, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

[5] Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito. Disponible en: guiade_uso_clasificacion_valoracion_series_documentales_entidades_distrito_20161_1.pdf

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

Revisó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA-GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS-JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA-
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