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: CONCEPTO TÉCNICO FRENTE AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Referenciado: 1-2026-17597 del 29 de abril de 2026, radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Respetada doctora Adriana, reciba un cordial saludo.

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, recibió la comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual su entidad solicita "*Concepto Técnico o las recomendaciones a que haya lugar frente al Cuadro de Clasificación Documental que se adjuntó*".

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"*.

De acuerdo con su solicitud, es importante mencionar que mediante comunicado radicado en su entidad el 17 de marzo de 2023 con el número 2-2023-8295 (documento adjunto), relacionado con las "*Consideraciones para la Solicitud del Servicio de Asistencia Técnica en Gestión Documental y Archivos"*, parte del contenido menciona lo siguiente:

"…**Consideraciones previas sobre el servicio de asistencia técnica**. El servicio de asistencia técnica, es un servicio que consiste en orientar la formulación, actualización, implementación y desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad archivística Distrital y Nacional, el cual se presta a los equipos interdisciplinarios de las áreas de gestión documental de las entidades y organismos distritales, con el objetivo de resolver los planteamientos técnicos que surtan en desarrollo de los procesos de la gestión documental y la

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

formulación de los instrumentos, (he subrayado) todo esto encaminado al fortalecimiento de la gestión documental.

De conformidad con lo expuesto, la profesional Ana Lucía sostuvo comunicación telefónica con el profesional Diego Pinzón, vinculado a esa entidad, el día 6 de mayo de 2026, oportunidad en la cual se le indicó la necesidad de detallar y precisar de manera formal las inquietudes de carácter técnico relacionadas con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) elaborado, con el fin de viabilizar el adelantamiento de los análisis interdisciplinarios correspondientes y, en consecuencia, brindar el acompañamiento y apoyo técnico específico requerido por la entidad, en el marco de las competencias asignadas a esta dependencia.

Lo anterior, en concordancia con lo señalado en la comunicación No. 2-2023-8295 (que se adjunta), mediante la cual se establecen las reglas generales para la solicitud del servicio de Asistencia Técnica, en particular lo dispuesto en el sentido de que, *"**con la radicación de la solicitud, se debe remitir el análisis sobre la situación problemática o inquietud técnica, junto con los respectivos soportes documentales, a efectos de contar con los antecedentes y la información completa que permitan realizar el análisis correspondiente con el equipo interdisciplinario y preparar la asistencia técnica**"*, negrita fuera del texto.

En tal sentido, y teniendo en cuenta que, a la fecha, esta Subdirección no ha recibido de manera formal las inquietudes técnicas específicas que esa entidad manifiesta respecto del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se procede a exponer los fundamentos normativos aplicables al asunto planteado en su solicitud, con base en lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en las funciones y competencias asignadas a esta dependencia.

TÍTULO 4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS
CAPÍTULO 3. Principios y criterios para el proceso de organización documental.
SECCIÓN 1. Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción.
Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental.
Parágrafo. Para el diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental (Ver anexo 5 "Instructivo y Formato del Cuadro de Clasificación Documental - CCD").

ANEXO 5. "Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD" INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD.

IDENTIFICACIÓN
Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

FORMATO
Acto Administrativo: Relacionar el acto administrativo o documento equivalente, con artículo y numeral que determina la función.

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

• Función: Transcribir la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.
• Código sección: registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
• Nombre de la Sección: consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
• Código subsección: registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
• Nombre de la Subsección: consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
• Código serie o asunto: registrar los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
• Serie o asunto: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
• Código subserie: registrar los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
• Subserie: Consignar 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.

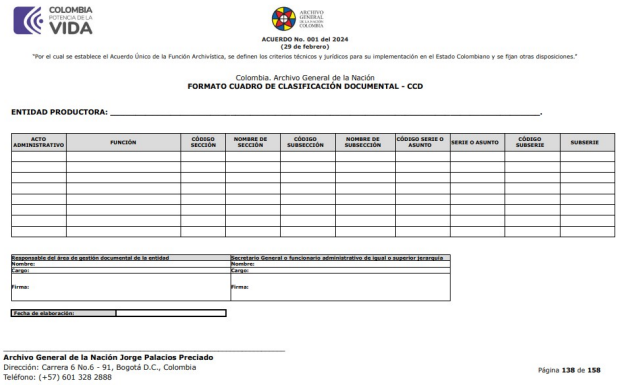
RESPONSABLES
• Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
• Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHA
Fecha de elaboración: Consignar la fecha de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

FORMATO CCD

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

BOGOTÁ



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"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."

Colombia, Archivo General de la Nación
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE

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

Fecha de elaboración:	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888

Página **138** de **158**

Así mismo les invitamos a consultar la Guía de Clasificación Documental del Archivo de Bogotá (documento adjunto).

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: 2

Proyectó: ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE
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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL