4213100

Bogotá D.C.

Doctor
ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP
Dirección Electrónica: idep@idep.edu.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CONCEPTO TÉCNICO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Referenciado: 1-2026-19244

Respetado Doctor Castillo Varela:

En atención a la comunicación enviada por la entidad identificada con el número 2-2026-416 del 8 de mayo de 2026, dirigida a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB y radicada como se identifica en el referenciado, en la cual solicita "…CONCEPTO TÉCNICO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES".

A lo anterior y en concordancia con la función propia de esta Subdirección del Sistema Distrital de Archivos consagrada en el numeral 1° del artículo 28 del Decreto Distrital 640 de 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."*

En ejercicio de dicha función, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos emite el presente concepto técnico en gestión documental con el propósito de orientar los cuatro interrogantes planteados por la entidad, con fundamento en la normativa archivística vigente, los principios que rigen la función archivística del Estado colombiano y los criterios técnicos adoptados por esta Dirección en el marco de la asistencia técnica al Sistema Distrital de Archivos.

ASPECTOS NORMATIVOS

Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones",* especialmente lo señalado en los artículos 2,16 y el 24, así:

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

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Acuerdo 001 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",* particularmente lo señalado en los siguientes artículos:

TÍTULO 5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental. Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales

Parágrafo 1. Los criterios para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

Parágrafo 2. Los criterios para definir la disposición final de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos.

CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
SECCIÓN 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental. Las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de

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

Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental.

Parágrafo. Tener en cuenta los perfiles y competencias señaladas en el artículo 3.1.3 del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN OBJETO DE CONSULTA

El artículo 5.1.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación dispone:

> *"Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD o las Tablas de Valoración Documental. Las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental".*

PREGUNTAS

Pregunta 1: ¿La conformación del equipo interdisciplinario previsto en el artículo 5.1.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 constituye una obligación imperativa para la entidad?

Respuesta:

El **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, en su Título 5, establece que el proceso de valoración documental implica el **análisis del contexto institucional, las funciones y los procedimientos**, sustentado en normas jurídicas, con el propósito de determinar los valores administrativos, legales, contables, técnicos e históricos de los documentos.

En este sentido, dichas actividades, por su **naturaleza técnica y complejidad**, suponen la participación de diversas disciplinas, lo que permite integrar enfoques complementarios y garantizar la adecuada definición de los tiempos de retención y disposición final de las series documentales. Bajo este contexto, se **justifica técnicamente la conformación de equipos interdisciplinarios** como mecanismo para fortalecer la valoración documental.

No obstante, la conformación de dicho equipo no constituye una obligación automática, sino que responde a una lógica de **complementariedad de conocimientos**, cuya activación

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

depende de la evaluación técnica que realice la entidad frente a la complejidad del proceso de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

En efecto, la norma establece como regla general que estos instrumentos archivísticos deben ser elaborados por la **oficina de gestión documental o quien haga sus veces**, en articulación con las áreas productoras de documentos. A su vez, la conformación del equipo interdisciplinario se introduce como una previsión normativa condicionada mediante la expresión **"de requerirse"**, lo cual implica una **habilitación jurídica** para que la entidad, con base en criterios técnicos objetivos, determine la necesidad de su implementación.

Sin embargo, esta facultad no puede ser ejercida de manera discrecional o arbitraria. La decisión sobre la conformación o no del equipo interdisciplinario debe estar **debidamente motivada, documentada y sustentada técnicamente**, en coherencia con los principios que orientan la función archivística, particularmente los de **eficiencia, eficacia, responsabilidad y calidad**, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000. Lo anterior, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los criterios de valoración documental y la idoneidad técnica de los instrumentos archivísticos resultantes.

En consecuencia, se recomienda al Instituto:

- Evaluar la capacidad técnica instalada de la oficina de gestión documental.
- Documentar el análisis que sustente la decisión sobre la conformación del equipo interdisciplinario.
- Considerar la vinculación de profesionales de otras dependencias
- En escenarios de mayor complejidad, optar por la conformación del equipo como medida de aseguramiento técnico y jurídico, armonizando con lo planeado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Garantizar la participación de perfiles mínimos que permitan abordar la valoración documental desde los componentes **jurídico, funcional y archivístico**.

Lo anterior, en cumplimiento de los principios de **eficiencia, responsabilidad y calidad de la función archivística**, así como de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normativa reglamentaria vigente.

Pregunta 2*: ¿La expresión "de requerirse" contenida en la disposición normativa otorga un margen de valoración técnica a la entidad para determinar la necesidad de conformar el equipo interdisciplinario?*

Respuesta:

En concordancia con la respuesta anterior, La expresión **"de requerirse"** otorga a la entidad un margen de valoración técnica para determinar la necesidad de conformar el equipo interdisciplinario**;** no obstante, dicho margen se encuentra **limitado por los principios archivísticos, las obligaciones legales y la exigencia de garantizar la adecuada valoración**

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

documental, configurándose como una discrecionalidad técnica reglada y no como una facultad.

Desde la perspectiva archivística, este margen de valoración técnica debe ejercerse garantizando la observancia de los **principios rectores de la función archivística**, entre ellos:

- **Principio de procedencia y orden original**, que exige comprender la estructura funcional de la entidad y su producción documental.
- **Principio de integralidad y autenticidad**, orientado a asegurar que los documentos conserven sus atributos probatorios e informativos.
- **Principio de valoración documental**, que implica un análisis técnico sustentado en los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural).

En este sentido, la decisión de conformar o no un equipo interdisciplinario incide directamente en la **calidad técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD)**, en tanto estos instrumentos deben reflejar con rigor:

- La **estructura orgánico-funcional de la entidad**
- La **trazabilidad de los documentos en sus procesos**
- La **adecuada disposición final de la información**

Así, el ejercicio de dicha discrecionalidad técnica debe orientarse a garantizar que la valoración documental sea:

Integral, al incorporar los diferentes enfoques (archivístico, jurídico, administrativo y técnico). **Consistente**, en la aplicación de criterios homogéneos a las series documentales. **Trazable**, con soporte documental suficiente que permita su verificación en procesos de auditoría o control.

En consecuencia, cuando la entidad no cuente con las capacidades técnicas suficientes para asegurar estos estándares, la conformación del equipo interdisciplinario **deja de ser opcional y se convierte en una exigencia archivística**, necesaria para garantizar la idoneidad de los instrumentos archivísticos.

Adicionalmente, esta interpretación es consistente con un enfoque de **razonabilidad y proporcionalidad**, dado que el Acuerdo 001 de 2024 reconoce implícitamente la heterogeneidad de las entidades públicas en términos de estructura, misión, volumen y complejidad documental.

En este sentido, la determinación sobre la necesidad del equipo interdisciplinario puede sustentarse en criterios técnicos como:

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

Criterio	Descripción
Naturaleza de la misión institucional	Cuando las funciones de la entidad generan documentos con implicaciones jurídicas, históricas, científicas o de derechos humanos que demandan perfiles especializados.
Complejidad documental	Cuando el acervo documental de la entidad presenta series complejas que involucran documentos técnicos, jurídicos, científicos o de investigación que requieren valoración especializada.
Volumen y diversidad de series	Cuando la cantidad de series documentales hace necesario un análisis interdisciplinario para garantizar la correcta asignación de valores primarios y secundarios.
Actualización de la TRD	Cuando la actualización responde a lo señalado en el artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 01 del 2024 del AGN

Finalmente, considerando que el **IDEP**, en su condición de entidad de investigación educativa y pedagógica, produce información con potencial valor **histórico, científico y social**, se sugiere evaluar técnicamente la conveniencia de conformar el equipo interdisciplinario, en la medida en que la naturaleza de su producción documental puede requerir enfoques especializados para una adecuada valoración.

Pregunta 3*: "En caso de considerarse obligatorio la integración, se solicita orientar sobre las alternativas aplicables cuando la entidad no cuenta con la totalidad de los perfiles señalados en la norma."*

Respuesta:

El artículo 5.1.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 enuncia los perfiles del equipo interdisciplinario archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas con la precisión *"según la misión de la entidad"* para garantizar los procesos de valoración. Esta locución evidencia que la nómina de perfiles tiene carácter enunciativo y no taxativo, es decir, no todas las entidades deben contar con la totalidad de los perfiles señalados, sino únicamente con aquellos que resulten pertinentes y necesarios en función de su objeto institucional y la naturaleza de su producción documental.

En aquellos eventos en los cuales, como resultado de la valoración técnica, se determine la necesidad de conformar el **equipo interdisciplinario** previsto en el artículo 5.1.1.5 del Acuerdo 001 de 2024, y la entidad no disponga de la totalidad de los perfiles requeridos, es procedente adoptar **mecanismos alternativos que permitan garantizar el cumplimiento de la función archivística**, sin desconocer los estándares técnicos exigidos por la normativa vigente.

A continuación, se referencian algunas alternativas para suplir los perfiles requeridos, los cuales se deben analizar desde la autonomía institucional:

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

a. Articulación interdependencias (gestión interna): Vinculación de profesionales de otras áreas de la entidad que cuenten con competencias relacionadas con:

- Lo jurídico (oficina jurídica)
- Lo funcional (áreas misionales)
- Lo técnico (planeación, tecnología)

Esta alternativa da cumplimiento directo a la disposición normativa de: "articulación con las áreas responsables de la producción documental" (art. 5.1.1.5).

b. Apoyo mediante contratación o prestación de servicios: Cuando no existan perfiles disponibles internamente, la entidad puede acudir a:

- Contratos de prestación de servicios profesionales (expertos en valoración documental, análisis jurídico archivístico y gestión de documentos electrónicos).
- Contratos de consultoría especializada en gestión documental

La entidad puede contratar profesionales o firmas especializadas en gestión documental, en los términos del Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, siempre que la conducción técnica del proceso se base en lo señalado en la Ley 594 de 2000 y el artículo 3.1.3. del Acuerdo 01 del 2024 del AGN.

c. Cooperación interinstitucional: Gestión de apoyo técnico con la entidad cabeza de sector "Secretaria de Educación del Distrito" y las entidades del sector.

d. Pasantías con universidades que dicten las carreras a fines con este análisis técnico: Bajo la orientación técnica de la dependencia que lidera la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental en la entidad.

e. Fortalecimiento de capacidades internas: Mediante la capacitación especializada, formación en valoración documental y actualización normativa.

Independientemente de la alternativa adoptada, la entidad debe garantizar que el proceso de elaboración o actualización de las TRD/TVD cumpla con:

> "el estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos" (art. 5.2, parágrafo 1, Acuerdo 001 de 2024). Así como "el análisis del valor (…) histórico, científico o sociocultural" (parágrafo 2)".

En consecuencia, la ausencia de perfiles no exime a la entidad de su responsabilidad; por el contrario, la obliga a **adoptar medidas para asegurar la calidad técnica del proceso**.

Pregunta 4: "*En caso de considerarse obligatorio la integración del equipo interdisciplinario, se solicita precisar la viabilidad de conformar dicho equipo con el personal actualmente vinculado al IDEP, aun cuando no corresponda estrictamente a los perfiles enunciados en la norma."*

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

Respuesta:

Sí es viable conformar el equipo interdisciplinario con el personal actualmente vinculado al IDEP, incluso cuando los perfiles de dicho personal no correspondan exactamente a los enunciados en el artículo 5.1.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, como ya se desarrolló ampliamente en la respuesta a las preguntas 2 y 3.

ALCANCE DEL CONCEPTO

En atención a lo expuesto, el presente concepto técnico en gestión documental constituye una orientación de carácter técnico emitida en ejercicio de la función de asistencia técnica de esta Subdirección, de conformidad con el numeral 1° del artículo 28 del Decreto Distrital 640 de 2025. En tanto concepto, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 *"Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, los conceptos emitidos por las autoridades no comprometen su responsabilidad ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

En consecuencia, el presente concepto no reemplaza las decisiones administrativas que corresponda adoptar internamente al IDEP en el marco de su autonomía institucional, sin perjuicio de que las obligaciones archivísticas derivadas de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, citadas a lo largo del presente documento, son de imperativo cumplimiento en tanto normas de orden público, y su inobservancia puede dar lugar a las responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP - ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON - idep@idep.edu.co
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP - ANDRÉS RÍOS LEON - idep@idep.edu.co
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP - MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS - idep@idep.edu.co
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP - MARTHA LUCIA VELEZ VALLEJO - idep@idep.edu.co
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP - MIGUEL LEONARDO CALDERON - idep@idep.edu.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JESSICA INÉS PINZÓN DUCUARA
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