4213100

Bogotá D.C.

Señora:
Sandra Valderrama Niño
ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG
Dirección Electrónica: radicacionsdg.nivelcentral@gobiernobogota.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SU SOLICITUD DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL JUNTAS ADMINISTRATIVAS LOCALES - JAL
Referenciado: 1-2026-8470

Apreciada señora Sandra reciba un cordial saludo,

En atención a su solicitud referenciada en el asunto, mediante la cual realiza el siguiente contexto y solicita "…*La Alcaldía Local de Teusaquillo se encuentra apoyando las labores de Gestión Documental en la respectiva JAL de la Localidad de Teusaquillo, se adelantó Diagnostico del proceso, se identificaron y clasificaron por asunto de descripción de cada una de las unidades documentales que se encontraron almacenadas en espacio físico designado para archivo. No se han realizado actividades de organización debido a que la Corporación no cuenta con ninguno de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, en especial al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, entre otras normas que regulan la Política Archivística en el Territorio Colombiano. Por lo anteriormente expuesto, además teniendo en cuenta que el Archivo Distrital a través del Consejo Distrital de Archivos es el encargado de asesorar la Política Archivística en el Distrito Capital, razón por la cual* ***solicito si existen Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas para las JAL en Bogotá, así como sucede con las Alcaldías Locales****. De manera presencial fue al Archivo de Bogotá y me remiten a sala de consulta, razón por la cual* ***solicito asesoría sobre dicho instrumento archivístico o si se deben levantar el proyecto desde cero***", subrayado y negrita fuera del texto.

A lo anterior y en concordancia *con* 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.

Se emite respuesta a los aspectos relacionados en el mismo orden en el que fueron planteados:

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

1. Solicito si existen Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas para las JAL en Bogotá, así como sucede con las Alcaldías Locales.

Se indica que, en la actualidad no se ha radicado para "**Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.",** por parte de las Juntas Administradoras Locales.

Así mismo, es pertinente precisar que las Alcaldías Locales al ser una dependencia dentro del organigrama de la Secretaria Distrital de Gobierno, tienen identificada la producción documental en las Tablas de Retención Documental de esa entidad.

Se resalta que, por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se desarrolló un proyecto de acompañamiento y orientación desde la función de asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos, dirigido al sector gobierno el cual incluyo las visitas técnicas a tres Alcaldías Locales y tres Juntas Administradoras Locales – JAL "*con el fin de diagnosticar el estado actual de la aplicación de los procesos de la gestión documental y archivos, conocer las condiciones en las que se encuentran los archivos e identificar las oportunidades de mejora, para formular estrategias de solución y de cumplimiento a la normatividad legal vigente en la materia".*

Este proyecto tuvo un contexto temporal a partir del año 2020 a 2022, se destaca que como resultado se generó un informe remitido a la Secretaria Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales participantes, presentando una serie de recomendaciones técnicas para fortalecer la gestión documental en las Alcaldías Locales y las Juntas Administradoras Locales (JAL) de Bogotá, el documento se desarrolla en el marco sugerir mejores prácticas y la optimización de recursos para resolver la problemáticas en materia de gestión documental de la gestión pública. Para ello, se realizó un proceso metodológico que incluyó mesas de trabajo, recolección de información, visitas a diferentes Alcaldías Locales y análisis técnico mediante una matriz DOFA, con el fin de identificar debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en componentes como planeación, gestión archivística, tecnología, infraestructura y talento humano.

Los resultados evidencian las diversas dificultades comunes en los sitios visitados para las Alcaldías locales y para las JAL, donde en muchos casos no existen instrumentos archivísticos ni procesos estandarizados. A partir de este diagnóstico, el informe propone recomendaciones orientadas a mejorar la planeación, actualizar o elaborar (para las JAL) instrumentos como inventarios y TRD, fortalecer la digitalización y los sistemas tecnológicos, adecuar espacios físicos para los archivos y garantizar personal capacitado, con el fin de mejorar la gestión documental y asegurar la preservación de la información institucional. (Se anexa documento).

2. solicito asesoría sobre dicho instrumento archivístico o si se deben levantar el proyecto desde cero

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

Para dar respuesta a esta pregunta, retomamos lo señalado en el artículo 5.1.1.1 del 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.", los siguientes requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD:

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. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
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. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
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**. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
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. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
6. 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. *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).
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 *(Subrayado y negrilla fuera de texto*).

En el mismo sentido, a continuación, identificamos los documentos que se deben de radicar para la Tabla de Retención Documental (TRD):

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN TRD
a. **Memoria Descriptiva**
b. **Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las**

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

	funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
c.	**Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.**
d.	**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.**
e.	**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.**
f.	**Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, en el formato aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**
g.	**Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad, en el formato aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**
h.	**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.**
i.	**Cuadro de control de cambios**
j.	**Cuadro de Caracterización Documental.**
k.	**Fichas de Valoración Documental y Disposición Final.**

Fuente: Elaboración equipo de evaluación de instrumentos archivísticos

Con el objetivo de prestar una asistencia técnica más específica a la situación expuesta, se ofrece realizar una mesa de asistencia técnica, el próximo 25 de marzo de 2026, a partir de las 2:00 p.m. a las 3:00 p.m. en las instalaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Para el desarrollo de esta, agradecemos su confirmación y la de los asistentes, así como una presentación de la situación manifestada en la comunicación y de las preguntas específicas, a los correos electrónicos de los funcionarios Angélica Rodríguez narodriguezm@alcaldiabogota.gov.co. David Peñaloza drpeñaloza@alcaldiabogota.gov.co y Fernando Cendales jcendales@alcaldiabogota.gov.co , a más tardar el próximo 24 de marzo.

Quedamos atentos a la remisión de la información y a la confirmación de la mesa de asistencia técnica.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - LUISA FERNANDA RAMÍREZ FERIZ - radicacionsdg.nivelcentral@gobiernobogota.gov.co
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - SANDRA VALDERRAMA NIÑO - radicacionsdg.nivelcentral@gobiernobogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 2

Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA
Revisó: NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-

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

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