



RESOLUCIÓN No. **480** DE 20__
(**08 SEP 2026**)

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y demás normas que regulan la función archivística, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 20, 74 y 209 de la Constitución Política reconocen, respectivamente, el derecho a informar y recibir información veraz e imparcial, el derecho de acceso a los documentos públicos, salvo las excepciones establecidas por la ley, y los principios que rigen la función administrativa, entre ellos los de eficacia, eficiencia, publicidad y celeridad.

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y dispone que las entidades públicas son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de sus documentos y archivos, independientemente del soporte en el que se produzcan.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 establece la obligación de las entidades públicas de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y las demás disposiciones aplicables.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental para las entidades del Estado.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en desarrollo de sus competencias, debe garantizar la adecuada administración, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones.

Que mediante el Decreto 267 de 2007 se adoptó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estableciendo, entre otras dependencias, las unidades administrativas responsables de la producción documental

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones”

durante el periodo de vigencia de dicha estructura. El citado decreto fue posteriormente derogado por el Decreto 425 de 2016.

Que, durante el periodo de vigencia del Decreto 267 de 2007 y sus modificaciones, se produjo documentación en desarrollo de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría General, razón por la cual resulta necesario reconocer y aplicar el instrumento archivístico correspondiente a dicho periodo orgánico-funcional.

Que el artículo 1 del Acuerdo 02 del 9 de septiembre de 2013 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. convalidó las tablas de retención documental presentadas por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las Tablas de Retención Documental (TRD) primera versión (V1) antes señaladas, fueron aprobadas mediante la Resolución 306 del 28 de julio de 2014 de la Secretaría General y registradas ante el RUSD-AGN_TRD con el No. 10 de 13 de agosto de 2015.

Que mediante el Decreto 425 de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., incorporando ajustes en la organización y distribución de funciones de la entidad, entre ellas las relacionadas con el diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación.

Que el artículo 36 del Decreto 425 de 2016 derogó el Decreto 267 de 2007 y las demás disposiciones que le fueran contrarias, generando un nuevo periodo orgánico-funcional para efectos de la identificación y organización de la producción documental de la Secretaría General.

Que mediante Acta No. 03 de 19 de junio de 2019, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, convalidó los ajustes en la segunda versión (V2) (primera actualización) de la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual fue adoptada con la Resolución 524 del 03 de octubre de 2019.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones”

Que mediante el Acta No. 07 del 10 de diciembre de 2020, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, convalidó la tercera versión (V3) (segunda actualización) de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual, fue adoptada mediante la Resolución 045 del 29 de enero de 2021 y registrada ante el RUSD-AGN_TRD con el No. 352 de 31 de marzo de 2021.

Que, en consecuencia, las TRD identificadas como primera, segunda y tercera versión corresponden a instrumentos archivísticos asociados a los respectivos periodos orgánico-funcionales y a las actualizaciones realizadas sobre la estructura orgánica y producción documental de la Secretaría General, por lo cual resulta necesario adoptar formalmente dichos instrumentos para garantizar su aplicación, trazabilidad y adecuada organización de los documentos producidos durante cada periodo.

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo 001 de 2024, *“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”*, norma que establece los criterios para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, inscripción, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta la gestión documental y establece que el resultado del proceso de valoración documental de las entidades públicas debe registrarse en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, según corresponda.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto, reconoce las Tablas de Retención Documental como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental y establece su utilización para la adecuada gestión de los documentos de archivo.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto en cita, dispone que el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo se registra en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, según corresponda.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones”

Que el artículo 5.1.1.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece que las Tablas de Retención Documental se elaboran para valorar los documentos de archivo que produce la entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora y que deben reflejar la totalidad de la producción documental derivada de las funciones institucionales.

Que el artículo 5.1.2.7 del Acuerdo antes mencionado, regula la convalidación de las Tablas de Retención Documental y establece que, surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determina si estas cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación.

Que el artículo 5.1.3.1 ibídem, establece la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, a cargo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como resultado del procedimiento de convalidación correspondiente.

Que, de igual forma, el artículo 5.1.5.1 establece que, una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, los sujetos obligados deben efectuar las transferencias documentales y la disposición final de las unidades documentales cerradas de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que, de acuerdo con el párrafo 3 del citado artículo, las Tablas de Retención Documental aprobadas o convalidadas que correspondan a estructuras orgánicas no vigentes deben ser implementadas de manera inmediata, sin que resulte procedente elaborar Tablas de Valoración Documental para el mismo periodo orgánico-funcional que ya cuenta con TRD aprobada o convalidada.

Que a partir del concepto técnico escalado por el Archivo Distrital de Bogotá al Archivo General de la Nación para dar claridad frente a la competencia del Ente Evaluador y Convalidador del instrumento archivístico, el AGN emitió respuesta mediante radicado 2-2024-12268 del Archivo General de la Nación (1-2024-48651 de la Secretaría General) en el que indicó textualmente “(...) En consecuencia, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación es la instancia competente para evaluar técnicamente y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones”

convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (...) Por lo que la Subdirección de Gestión Documental requiere el 3 de febrero de 2026 asistencia técnica para iniciar el proceso de convalidación de la primera, segunda y tercera versión de TRD ante el Archivo General de la Nación.

Que mediante el Certificado de Convalidación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD – TRD No. 1021 el día 16 de julio de 2026, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se acredita la convalidación e inscripción de las Tablas de Retención Documental correspondientes a la primera, segunda y tercera versión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa archivística.

Que la adopción de la primera, segunda y tercera versión de Tablas de Retención Documental, permitirá establecer con claridad el instrumento aplicable a cada periodo orgánico-funcional, garantizar la correcta clasificación, organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, y fortalecer la trazabilidad de la gestión documental institucional.

Que corresponde a la Secretaría General garantizar la implementación de las Tablas de Retención Documental y adoptar las medidas necesarias para su seguimiento, actualización y cumplimiento por parte de las dependencias y oficinas productoras.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adopción. Adóptense las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de las estructuras establecidas mediante los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, con sus correspondientes modificaciones y actualizaciones, según se relacionan en el documento técnico Memoria Descriptiva que hace parte integral de la presente resolución.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones”

Las Tablas de Retención Documental adoptadas mediante el presente acto administrativo se encuentran convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo el Certificado de Convalidación e Inscripción RUSD – TRD No. 1021 el 16 de julio de 2026.

Artículo 2º. Implementación, seguimiento y actualización. La Secretaría General implementará las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, de acuerdo con el periodo orgánico-funcional al que corresponda cada instrumento y con las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La implementación comprenderá la clasificación, ordenación, descripción, transferencia, conservación y disposición final de los documentos, de acuerdo con las series y subseries documentales, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final establecidos en cada TRD.

La Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. o la que haga sus veces, hará seguimiento a la implementación de las TRD y promoverá las acciones necesarias para su actualización cuando se configuren las circunstancias previstas en la normativa archivística vigente.

Artículo 3º. Aplicación según el Periodo Orgánico-Funcional. Las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, se aplicarán exclusivamente a los documentos producidos o recibidos durante el periodo orgánico-funcional que les corresponda, atendiendo al principio de procedencia y a la estructura organizacional vigente en cada periodo.

Artículo 4º. Responsabilidad institucional. Las dependencias y oficinas productoras de la Secretaría General serán responsables de aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, según corresponda al periodo orgánico-funcional de producción documental.

Los servidores públicos, contratistas y demás responsables de la gestión de documentos deberán garantizar la correcta identificación, clasificación, ordenación y conservación de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **480** 08 SEP 2026

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones”

los documentos, así como la conformación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas.

La Subdirección de Gestión Documental o la que haga sus veces, brindará orientación técnica, realizará seguimiento a la aplicación de las TRD y coordinará las transferencias documentales primarias y demás actividades archivísticas que correspondan.

Artículo 5°. Comunicación. Comuníquese la presente resolución a través de la Subdirección de Gestión Documental, a todas las dependencias y oficinas productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

Artículo 6°. Publicación y divulgación. Publíquese la presente resolución en la página web institucional de la Entidad. y divúlguese su contenido junto con las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, y su respectivo certificado de convalidación y registro ante el RUSD, garantizando su disponibilidad para consulta de los servidores públicos y de la ciudadanía, de conformidad con las disposiciones sobre transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.

Artículo 7°. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 306 de 2014, 524 de 2019 y 045 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

08 SEP 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Cindy Paola Espejo Díaz – Contratista Subdirección de Gestión Documental.
Revisó: Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental.
Mauro Palta Ceron – Director Administrativo y Financiero.
Germán Darío Castañeda Agudelo – Jefe Oficina Jurídica (E).
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo.