



---

## Mesas de Trabajo Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD

---

Desde Leidy Yojana Castaneda Hurtado <lcastanedah@sdp.gov.co>

Fecha Mar 12/05/2026 17:39

Para Jennifer Andrea Bermudez Dussan <jbermudezd@sdp.gov.co>

Respetada Doctora Jennifer, buenas tardes

En cumplimiento al Acuerdo 1 de 2024 del AGN, título 5, sección 4, artículo 5.1.4.1 **Actualización**. *Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:*

1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
2. *Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.*
3. *Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
4. *Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
5. *Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.*
6. *Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*
7. *Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
8. *Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
9. *Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
10. *Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.*

**Parágrafo.** *Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.*

Y como es de su conocimiento las Tablas de Retención Documental- TRD son el instrumento archivístico que permite a las dependencias la clasificación, organización y aplicación de los procesos archivísticos para la conservación de la memoria institucional.

Por lo anterior, se hace necesario dar inicio al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en la SDP, el cual, se efectuará de manera articulada entre la Dirección Administrativa y el equipo de Gestión documental. Por lo cual es de vital importancia contar con los profesionales y encargados de los diferentes trámites de su dependencia, trabajo que permitirá identificar la producción documental (series y subseries documentales)

Para el desarrollo de esta actividad se requiere nos informen el nombre y correo electrónico de las personas encargadas de atender la mesa de trabajo, de los temas: Parque Automotor, PIGA, Programa de Aseguramiento, Gestión Documental.

Lo anterior con el fin de programar de manera presencial con cada responsable de los temas mencionados anteriormente los días 15 de mayo 9:00 a 11:00 a.m., 2:00 a 4:00 p.m., el 22 de mayo de

2:00 a 4:00 p.m. y 25 de mayo de 2:00 a 4:00 p.m. Estos datos se deberán enviar, a más tardar el 14 de mayo al correo electrónico lcastanedah@sdp.gov.co para la respectiva programación.

Cordialmente,



SECRETARÍA DE  
**PLANEACIÓN**

**Leidy Yojana Castañeda Hurtado**

Contratista

Dirección Administrativa

Secretaría Distrital de Planeación