



Mesas de Trabajo Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD

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

Fecha Mar 12/05/2026 17:24

Para Rocio Gomez Rodriguez <rgomezr@sdp.gov.co>

CC Leidy Yojana Castaneda Hurtado <lcastanedah@sdp.gov.co>; Yeison Armando Martinez Munoz <ymartinezm@sdp.gov.co>; Sandra Milena Vasquez Chaparro <svasquez@sdp.gov.co>

Respetada Doctora Rocio, 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.*

Ahora bien, 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 la Subsecretaria de Gestión Institucional. 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, la cual se llevará a cabo de manera presencial el 20 de mayo de 2026 de 2:00 a 4:00 p.m. en su dependencia. Estos datos se deberán enviar, a más tardar el 15 de mayo al correo electrónico lcastanedah@sdp.gov.co para la respectiva programación.

Cordial saludo,



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

Jennifer Bermúdez Dussán

Directora

Dirección Administrativa

Secretaría Distrital de Planeación