



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO **0228** 31 MAY 2018

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO,

en uso de sus facultades legales, en especial de las que le confieren el artículo 8o. del Acuerdo No.004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación y los literales g) y h) del artículo 3o. del Decreto Distrital 411 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística y señala, en su artículo 24, que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el artículo 9o. del Decreto Nacional 2578 de 2012, que reglamenta, entre otros aspectos, el Sistema Nacional de Archivos y dicta disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, asigna a los Consejos Distritales de Archivos la función de evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en su jurisdicción.

Que el artículo 8o. del Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, señala que "*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité*".

Que, mediante el Decreto Distrital 329 de 2013, se creó el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., entre cuyas funciones está la de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital.

Que, entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016, rigió la anterior estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, definida en el Decreto 539 de 2006, y en dicho período no se contó con la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., situación que hizo necesario elaborar dicho instrumento

W



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

0228

Continuación Resolución Número Página 2 de 3

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno archivístico para organizar la documentación producida en ese lapso.

Que el 12 de marzo de 2018, a través del Acta No. 5, el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, aprobó la Tabla de Retención Documental y dispuso su envío al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., para su convalidación.

Que la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., a través del Concepto Técnico de Revisión y Evaluación de Ajustes a Instrumentos Técnicos de fecha 13 de abril de 2018, conceptuó favorablemente para que la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno fuera convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

Que mediante el Acuerdo No. 07 del 24 de mayo de 2018, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., convalidó la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que de conformidad con lo señalado en los literales g) y h) del artículo 3o. del Decreto 411 de 2016, que definió la nueva estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, son funciones del Despacho del Secretario de Gobierno, "*dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional*", y "*expedir los actos administrativos que sean necesario para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno*".

Que, de acuerdo con las razones antes expuestas, se considera procedente adoptar la Tabla de Retención Documental para las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaría Distrital de Gobierno para el periodo comprendido entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. mediante el Acuerdo No. 07 del 24 de mayo de 2018, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2o. Ordenar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno la aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD para la documentación producida en el período señalado en el artículo anterior.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

0228

Continuación Resolución Número **0228** Página 3 de 3

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

ARTÍCULO 3o. Serán responsables de la aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD los jefes de las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno (Despacho, Subsecretarías, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras, Subdirecciones, Consejo de Justicia y Alcaldías Locales).

ARTÍCULO 4o. La aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD deberá realizarse de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que para tal fin imparta la Dirección Administrativa, en el marco del proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

ARTÍCULO 5o. Remitir la Tabla de Retención Documental - TRD al Archivo General de la Nación para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales-RUSD.

ARTÍCULO 6o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.




COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Bogotá, D. C. a los,

31 MAY 2018


MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Anexo: Tabla de Retención Documental (70 folios)

Aprobó: Lúbar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional 
Revisó: Christian Leonardo Nadjar Cruz – Director Administrativo 
Deisy Mayerly Bravo Zapata – Profesional Universitario 
Proyectó: Mónica Yaneth Cortés – Abogada Dirección Administrativa 