

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora
PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA
Subdirectora Administrativa
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Calle 13 No.37-35
pcorona@movilidadbogota.gov.co
Teléfono: 3649400
Ciudad

Asunto: Concepto técnico aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Radicado No.1-2020-17651 con fecha del 03 de julio de 2020 de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (Radicado SMD-SA-
88704-2020 con fecha 01 de julio de 2020).

Apreciada doctora Paola Adriana, reciba un cordial saludo.

En atención al asunto en mención y a su solicitud relacionada con emitir un concepto técnico referente a “...*la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD a partir de la modificación de la estructura organizacional establecida por medio del Decreto 672 de 2018 hasta la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de las mismas*” la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos precisa lo siguiente:

La implementación de la Tabla de Retención Documental —TRD, deberá realizarse en cumplimiento del artículo 17 del Acuerdo 04 de 2019¹, una vez aprobadas y convalidadas por las instancias competentes, se formaliza al interior de la Secretaría, mediante la expedición del acto administrativo donde se informe a todos los servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo sobre su aprobación, convalidación, institucionalización e inmediata aplicación en los archivos de la entidad para garantizar su implementación.

¹ Acuerdo No. 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Complementario al acto administrativo² de formalización de la implementación de la tabla de retención documental en la entidad, deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente y en atención a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo 04 de 2019, se recomienda adelantar el conjunto de acciones relacionadas con el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación – AGN, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.

Aunado a lo anterior, es pertinente indicar que la implementación de la TRD en las unidades administrativas de la Secretaría, implica el desarrollo de un conjunto de tareas administrativas y técnicas, tales como:

- ✓ Entrega mediante comunicación oficial interna a cada unidad administrativa, de la copia de la tabla de retención documental correspondiente, insistiendo en la responsabilidad que les asiste en velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.
- ✓ Elaborar un plan y cronograma de trabajo por parte del área encargada de la gestión documental para la programación de sensibilizaciones con los funcionarios de los diferentes niveles administrativos y funcionales en el uso e implementación de la tabla de retención documental.
- ✓ Aplicación de procesos técnicos en los archivos de gestión y central de la Secretaría, que a su vez serán ejecutadas por todas las personas que se encuentren vinculados indistintamente en cualquiera de las operaciones de producción, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias primarias y secundarias de los documentos de archivo.

Para mayor información se sugiere consultar la guía “*Guía para la implementación de Tablas de Retención Documental para las entidades Distritales*”, publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. El cual puede consultar en el siguiente link <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>, con la claridad que esta guía se elaboró bajo lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, el cual fue derogado por el Acuerdo 04 del 2019 del AGN, pero frente a los aspectos metodológicos de implementación de la TRD ayuda de orientación técnica a la Secretaría.

Desde la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos se brindará la asesoría pertinente en las actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental

² Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones artículo 24. Obligación de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.



y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y de archivos.

En los términos expuestos, espero haber dado respuesta a su solicitud.

El presente concepto se emite en los términos del artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, que sustituyó el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, el cual dispone: “Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución”.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C: Leydy Yisel Novoa Rincón. Referente de Gestión Documental - Subdirección Administrativa - Secretaría Distrital de Movilidad - Inovoa@movilidadbogota.gov.co .

Anexos: N.A

Proyectó: Addy Edith Villamil Clavijo – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Juan Carlos Baquero Pérez-Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

