

Resolución N° 199 05 JUL 2013

Por la cual se actualizan las tablas de retención documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

En uso de sus facultades legales, en especial de las previstas en el numeral 14 artículo 2 del Decreto Distrital 138 de 2002, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 594 de 2000 se dictó la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y en su artículo 24, reglamentado por el acuerdo 39 de 2002, estableció la obligatoriedad para las entidades del Estado, la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 16 de la misma Ley, señala la responsabilidad de los Secretarios Generales o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos de velar por su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, mediante el cual se compila la normatividad.

Que mediante artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 se regula el Comité Interno de Archivo, señalando que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que de conformidad con el Acuerdo 04 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se reglamentó parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que el artículo 80. del Acuerdo 04 de 2013 establece 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 literal c) de la Circular Externa 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, establece las directrices para la elaboración de tablas de retención documental, estableciendo que las TRD deberán ser suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7° del Acuerdo 04 de 2013, acompañando copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo que aprobó su adopción, para respaldar su validez. De igual forma, su implementación solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación, o cuando se haya

Continuación de la Resolución N° 199 05 JUL 2018

Por la cual se actualizan las tablas de retención documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

presentado silencio administrativo positivo, cuando el Comité Evaluador de Documentos del AGN o los Consejos Territoriales de Archivo responsables de convalidarlas, exceda los 90 días desde su recepción, sin haberse pronunciado.

Que mediante Acuerdo No. 018 de 1999 aprobado por el Concejo de Bogotá se creó el Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público y mediante Decreto Distrital 138 de 2002 se estableció la estructura orgánica de la entidad.

Que el numeral 10 del artículo 9 del decreto Distrital 138 de 2002. Señala que es función de la Subdirección Administrativa y Financiera la de *“Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento”*.

Que la resolución No. 201 de 2017 la Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público creó el Comité interno de Archivo de la entidad.

Que en Comité Directivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en sesión del 09 de marzo de 2018, según consta, fueron presentadas las tablas de retención documental y los códigos por cada una de las distintas dependencias de la entidad, aprobados por los miembros del Comité como a continuación se relacionan:

ITEM	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA
1	Dirección	100
2	Oficina Asesora Jurídica	110
3	Oficina Asesora de Planeación	120
4	Oficina de Control interno	130
5	Oficina de Sistemas	140
6	Subdirección de Registro Inmobiliario	200
7	Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público	300
8	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	400

Que mediante oficio No. 2-2018-13006 de fecha 8 de junio de 2018, suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, remite concepto técnico de evaluación y verificación en donde manifiestan en cuanto a la Valoración Primaria *“(…) se destaca y se reconoce el análisis jurídico realizado por la entidad para justificar los tiempos de retención propuestos frente a las agrupaciones documentales que tienen ficha de valoración, y se subraya que las mismas presentan una apropiada identificación de los valores primarios que deben sustentar los tiempos de retención correspondientes”*, de otra parte informa que el Cuadro de Clasificación Documental y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final, instrumentos que soportan las Tablas de Retención Documental - TRD (...), cumplen desde una perspectiva jurídica con los criterios exigidos para su elaboración y aplicación”, así mismo, la Valoración

Continuación de la Resolución N° 199 05 JUL 2018

Por la cual se actualizan las tablas de retención documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Secundaria que “(...) en líneas generales estos soportes de las tablas cumplen con los parámetros de evaluación exigidos por el Archivo de Bogotá, para soportar suficientemente la decisión de disposición final de las series documentales con características patrimoniales, históricas y culturales”.

Que mediante Resolución 199 del 19 de mayo de 2003 se adoptó la tabla de retención documental para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Que mediante Resolución 119 del 19 de mayo de 2006 se ajustó la tabla de retención documental para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Con acta de fecha 9 de marzo de 2018 del Comité Directivo-Sistema Integrado de Gestión se aprobaron las tablas de retención documental para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Que teniendo en cuenta la normatividad arriba citada, se hace necesario que el representante legal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público emita su aprobación de las Tablas de Retención Documental (TDR) del Departamento.

Que en mérito de lo expuesto la Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, las cuales previamente habían sido discutidas y avaladas por el Comité Directivo de la entidad en su sesión del día 9 de marzo de 2018, según consta en el acta respectiva. Las referidas Tablas de Retención Documental (TRD) que se anexan a esta Resolución, las cuales están firmadas por cada uno de los responsables de las mismas, hacen parte integral de este acto administrativo.

ARTICULO 2°. Ordenar a partir de la firma de la presente resolución la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las dependencias productoras de documentos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

ARTICULO 3°. Suministrar las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, encabezado por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

ARTICULO 4°. Remitir dentro de los treinta (30) días siguientes a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, las Tablas de Retención Documental (TRD) al Archivo General de la Nación, para su inscripción en el “Registro Único de Series Documentales” - RUSD, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURO Y CONVIVENCIAL
Dirección Administrativa de la
Defensoría del Espacio Público

Continuación de la Resolución N° 199 05 JUL 2018

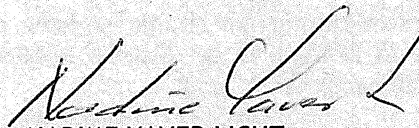
Por la cual se actualizan las tablas de retención documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

ARTICULO 5°. Efectuar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) cuando se creen o supriman o modifiquen funciones en las dependencias de la estructura orgánico-funcional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, o en cualquiera de los casos que determina el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2003 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

ARTICULO 6°. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 199 del 19 de mayo de 2003 y 119 del 19 de mayo de 2006 expedidas por este Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Dada en Bogotá D. C., a los 05 JUL 2018

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



NADIME YAYER LICHT

Directora

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ

Proyectó: Halma Zoe Fernández Gómez - SAF
Revisó: Giovanni Herrera Carrascal - OAJ
Luis Domingo Gómez Maldonado - OAJ
Aprobó: Nadime Yaver Licht
Código de Archivo: 400-170