



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

065 DE **03 DIC. 2015**

Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo 6° del Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO:

De conformidad con los literales b), j) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", se deben implementar como elementos del Sistema de Control Interno Institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el artículo 6 que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo."*

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *"Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad."*

Que el numeral 11 del artículo 50 del Acuerdo 519 de 2012, establece como una de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera *"Dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto"*.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

065

DE

03 DIC. 2015

Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que del literal a del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece: Principios generales... Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.

Que el artículo 24 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 establece: *“Obligatoriedad de las tablas de retención”. Será obligatorio para las entidades del Estado, elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”.*

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, entiende la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende como mínimo: la Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Que el Decreto 2609 de 2012 establece en su artículo 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasificación Documental – (CCD), b. La Tabla de Retención Documental – (TRD), entre otros.

Que las Tablas de Retención documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades.

Que de conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.; “Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental –TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse y emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

065

DE

03 DIC. 2015

Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que de conformidad con el Artículo 2.8.3.1.2. del Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"* Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información: "... (6) Las Tablas de Retención Documental ..."

Que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 002 de enero 22 de 2013 *"Por la cual se adopta la denominación de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se asignan los códigos"*.

Que se hizo necesario eliminar, modificar y asignar algunos códigos para identificar las dependencias de la entidad, en los diferentes trámites técnicos y administrativos y fue expedida Resolución Reglamentaria 023 de junio 19 de 2013 *"Por la cual se adopta la denominación de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se asignan los códigos"*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 033 de agosto 29 de 2013 *"Por la cual se modifica la conformación y el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C."*, determina en su artículo 4 las funciones del Comité, entre ellas: 3. *Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 de julio 10 de 2003, se adoptó e Implementó la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se hace necesario derogarla.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

065

DE

03 DIC. 2015

Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante comunicación No. 2-2015-48683 de noviembre 11 de 2015, se recibe concepto de convalidación de la Tabla de Retención documental de la Contraloría de Bogotá D.C., por parte del Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., la cual cumplió con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adoptar e implementar en todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Entidad y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los jefes de cada dependencia velar por la administración, conservación y mejoramiento de los archivos de gestión, mediante la aplicación adecuada de la Tabla de Retención Documental y los procedimientos inherentes a la gestión documental.

ARTICULO TERCERO. Publicar en la página principal del sitio web oficial, la Tabla de Retención Documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.3.1.2 del Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Subdirección de Servicios Generales (Área de Archivo y Correspondencia) en coordinación de la Oficina Asesora de Control Interno, el seguimiento que permita verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 065 DE 03 DIC. 2015

Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO TRANSITORIO. La aplicación de la Tabla de Retención documental en cada una de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., se iniciará en la vigencia 2016.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución Reglamentaria No. 038 de julio 10 de 2003.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

03 DIC. 2015

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Héctor Arsenio Ordoñez - Subdirección de Servicios Generales *HO*
Gustavo Francisco Monzón Garzón – Subdirector de Servicios Generales *etc*
Reviso: Sandra Milena Jiménez Castaño, Directora Administrativa
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro, Directora Técnica de Planeación *B.D.*
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona, Jefe Oficina Asesora Jurídica *ADJ*

Registro Distrital No. **572907 DIC. 2015**