



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

RESOLUCIÓN N° 264 DEL 24 DIC 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL” ✓

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL ✓

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Literal p) del artículo 4° del Decreto 580 de 2017, y ✓

CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, consagra: *“Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental”*. ✓

Que el artículo 8 del Acuerdo Nacional No. 004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece: *“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 el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto Nacional No. 1080 del 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece como función del Comité Interno de Archivo lo siguiente: *“Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”*. ✓

Que el artículo 9, literal 15 de la Resolución No. 277 del 29 de noviembre de 2018, *“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD”* señala: *“Hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, CCD, MOREQ) y demás que se requieran según la ley 594 de 2000 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*. ✓

Que una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la evaluación y presentación de las Tablas de Retención Documental previstos en la Ley 594 de 2000, en el Acuerdo Nacional 004 de 2013, y en el Decreto Nacional 1080 de 2015, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual se reunió el día 8 de febrero de 2019, aprobó por unanimidad las Tablas de Retención Documental. ✓

Que mediante oficio de fecha 14 de febrero de 2019, radicado bajo el número 2019EE433, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, remitió al Subdirector del Sistema Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la actualización de la Tabla de Retención Documental para el trámite correspondiente a la evaluación técnica. ✓

Que mediante oficio con radicado No. 2019ER1657 del 20 de mayo de 2019, la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, emite *“Concepto Técnico de revisión y evaluación al instrumento técnico de archivo”* señalando: *“(…) no se encontró la viabilidad técnica necesaria para que el Consejo Distrital de Archivos*

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ *Kawo*
**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación de la Resolución No. 264 del 24 de agosto de 2019 "POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL".

de Bogotá D.C. pudiera considerar su convalidación. Es necesario que la entidad aplique los ajustes sugeridos en el presente concepto y presente nuevamente la actualización de la TRD para su revisión" ✓

Que en virtud de lo anterior, el día 28 de junio de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, aprobó los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental; así mismo, el comité en pleno, aprobó y autorizó el envío del instrumento al Archivo de Bogotá para continuar con el trámite correspondiente. ✓

Que mediante oficios radicados bajo los números: 2019EE1708 del 04 de julio y 2019EE1824 del 19 de julio de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, remitió a la Directora del Archivo de Bogotá – Secretaria Técnica del Consejo de Archivos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, nuevamente la solicitud de Concepto Técnico de revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD (Actualización) del DASCD con los ajustes correspondientes. ✓

Que mediante oficio con radicado No. 2019ER2662 del 13 de agosto de 2019, suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo de Archivos de Bogotá, remite "Concepto Técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos" por medio del cual "considera viable que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., lleve a cabo la convalidación de la actualización de tabla de retención documental que presentó el Departamento Administrativo del Servicio Civil distrital – DASCD". ✓

Que mediante Resolución No. 149 de agosto de 2019 del DASCD se adopta e implementa la actualización de las tablas de retención documental del Departamento. ✓

Que mediante oficio con radicado No. 2019ER3117 del 16 de septiembre de 2019, suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo de Archivos de Bogotá, señala: "El referido concepto fue presentado en la cuarta sesión de 2019 del consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. llevada a cabo el 14 de agosto, en donde los consejeros por unanimidad convalidaron la citada tabla de retención documental" ✓

Que por todo lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución No 149 del 28 de agosto de 2019. ✓

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR. Adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, contenidas en documento anexo, el cual hace parte integral de la presente Resolución. ✓

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTAR Y APLICAR. Implementar y aplicar la actualización de las Tablas de Retención Documental a partir de su publicación, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos y las directrices que para tal fin imparta la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del Departamento. ✓

ARTICULO TERCERO: MODIFICAR. Modificar en lo pertinente la Resolución 149 de 28 de agosto de 2019, de acuerdo con lo señalado en documento adjunto que hace parte integral de la presente resolución ✓

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR. Remitir las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD- ✓

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

264

24 DIC 2019

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ "POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL".

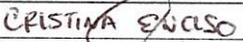
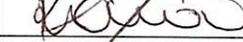
ARTÍCULO QUINTO: PUBLICAR. Publicar el presente Acto Administrativo en la página web del Departamento – dentro del Link de “Transparencia”. ✓

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición. ✓

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., con fecha 24 DIC 2019


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró / Actualizó	Cristina Isabel Enciso Triana - Profesional Universitario - SGC	
Revisó:	Sandra Milena Patarroyo Ucros – Profesional Especializado - DIR	
Aprobó:	Karol Nerieth León Prieto - Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.</i>		

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

