



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: 03-09-2012 07:30 PM Red:

2-2012-41303

Folios: 3

Anexos: 2 FOLIOS

**CIRCULAR N° 002** MENSAJERIA EXTERNA

Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Para:

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL: DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA MAYOR; CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL; SECRETARÍAS DE DESPACHO; DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA.

SECTOR DESCENTRALIZADO FUNCIONALMENTE O POR SERVICIOS: ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA; EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO; EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES; SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA; SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS; ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS Y ENTES UNIVERSITARIOS AUTÓNOMOS.

JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES Y LOS ALCALDES O ALCALDESAS LOCALES.

CONTRALORÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DE BOGOTÁ, VEEDURÍA DISTRITAL Y CONCEJO DE BOGOTÁ.

De:

DIRECTOR DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Asunto:

“CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO”.

Según el Decreto 267 del 2007, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la encargada de formular las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de los organismos y entidades distritales, a través del diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, el mejoramiento del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica del Distrito y la protección de recursos documentales.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

El artículo 31 de la citada norma, consagra a la Dirección Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos y le asigna la facultad de asistir a la Secretaría General en la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital.

En cumplimiento de las funciones asignadas por la norma anteriormente enunciada, la Dirección Archivo de Bogotá ha fomentado el fortalecimiento en las actividades para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, TRD en las entidades distritales, por lo anterior se recuerda que la TRD es un instrumento archivístico encaminado no sólo a ofrecer la orientación para su exitosa implementación a partir de reglas uniformes en gestión documental desde la producción o recepción de los documentos en cumplimiento de las funciones, sino – la más importante – al fortalecimiento de la gestión documental en los diferentes niveles de archivo, previniendo y controlando la generación de fondos documentales acumulados. Desde esta perspectiva, la TRD debe ser elaborada y presentada para su revisión y aprobación ante las instancias correspondientes, dando estricto cumplimiento a la legislación archivística vigente.

Por otra parte la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en sus literales f, g y h del artículo 4, desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos y, según su artículo 12, estipula que la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y su artículo 24 indica la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas tablas de retención documental.

En desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, mediante el Acuerdo 039 del 2002 se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, y mediante el Acuerdo 42 de 2002 se proporcionan lineamientos generales sobre la organización de los archivos de gestión y el manejo de los documentos de apoyo.

La Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de las normas proferidas por el Archivo General de la Nación y en la necesidad de hacer cumplir con el uso de los instrumentos archivísticos que faciliten la gestión documental en las entidades distritales, solicita el envío de la Tabla de Retención Documental según el cronograma adjunto a esta circular. Este instrumento archivístico debe ser enviado de acuerdo con los lineamientos dados en los talleres y en la “Guía para la elaboración, presentación, aplicación, seguimiento y actualización de las tablas de retención documental (TRD) para las entidades distritales”, para su aprobación ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. de conformidad con el literal h, artículo 6 del Decreto 4124 de 2004.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Las entidades distritales que no remitan las Tablas de Retención Documental a esta Dirección en las fechas establecidas, serán reportadas por dicho incumplimiento ante los entes de control correspondientes.

Cordialmente,

**GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA**

Director del Archivo de Bogotá.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Anexo: Cronograma de entrega de las tablas de retención documental a la Dirección Archivo de Bogotá. 2 folios.

Proyectó: Patricia Fonseca. *P.F.*

Revisó: Julio Alberto Parra y Libardo Alberto Salas *J.A.P. / L.A.S.*

Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez *G.A.R.*

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification

N° C0232624 / N° GP0113

2211600-FT-020 Versión 03



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
A LA DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

SECTORES ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES DISTRIALES	Año 2012					Año 2013											
		Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciem	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciem
Gestión Pública	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C					x												
Integración Social	Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON					x												
Hábitat	Secretaría Distrital del Hábitat					x												
Hábitat	Metrovivienda					x												
Cultura, Recreación y Deporte	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte					x												
Planeación	Secretaría Distrital de Planeación					x												
Gestión Pública	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital										x							
Desarrollo Económico	Instituto Distrital de Turismo - IDT										x							
Desarrollo Económico	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región										x							
Gobierno, Seguridad y Convivencia	Fondo de Vigilancia y Seguridad - FVS										x							
Hacienda	Lotería de Bogotá										x							
Hacienda	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP										x							
Educación	Instituto para la Investigación y el Desarrollo Pedagógico - IDEP										x							
Cultura, Recreación y Deporte	Orquesta Filarmónica de Bogotá										x							
Cultura, Recreación y Deporte	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural										x							
Cultura, Recreación y Deporte	Instituto Distrital de las Artes										x							
Gobierno, Seguridad y Convivencia	Fondo de Prevención y Atención de Emergencia - FOPAE													x				
Gobierno, Seguridad y Convivencia	Departamento Administrativo de la Defensoría y del Espacio Público - DADEP													x				

Carrera 8 No. 10 - 65

Tel.: 381 30 00



ISO 9001:2008  
NTC GP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



BOGOTÁ  
HUMANANA







**CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
A LA DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ**

SECTORES ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES DISTRIALES	Año 2012					Año 2013												
		Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciem	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciem	
Movilidad	Terminal de Transportes S.A																		x
Hábitat	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP																		x
Hábitat	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB																		x
Hábitat	Empresa de Energía de Bogotá																		x
Educación	Secretaría Distrital de Educación																		x
Educación	Universidad Distrital Francisco José de Caldas																		x
Ambiente	Secretaría Distrital de Ambiente																		x
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda																		x
Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social																		x
Gobierno, Seguridad y Convivencia	Secretaría Distrital de Gobierno																		x
Organismos de Control	Contraloría de Bogotá																		x
Organismos de Control	Veeduría Distrital																		x
Organismos de Control	Concejo de Bogotá																		x
Organismos de Control	Personería de Bogotá																		x



**MEMORANDO**

Medio: MENSAJERIA INTERNA

Destino: SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL

Cobro:

**Código** 2215100

**Dependencia**

**Para** **MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**  
Subdirectora de Gestión Documental

**De** **DIRECTOR ARCHIVO DE BOGOTÁ**

**Asunto** Solicitud de numeración y asignación de fecha circular emitida por el Director Archivo de Bogotá

No. de radicación	Trámite	Actividad
-------------------	---------	-----------

Cordial Saludo doctora Mariela,

De manera atenta solicito la numeración y asignación de fecha de la circular emitida por la Dirección Archivo de Bogotá con asunto "Cronograma para la entrega de las tablas de retención documental por parte de las entidades distritales", para su posterior publicación.

Atentamente,



**GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ ARIZA**

Anexo: Cinco (5) folios

Proyectó: Patricia Fonseca Z  
Revisó: Gustavo Adolfo Ramirez Ariza

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

