

## RESOLUCIÓN No. 009

“Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental (TRD) y se aprueba su implementación en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal”

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

En uso de sus facultades legales y en especial la Ley 909 de 2004, Ley 489 de 1998 en su artículo 78, el Decreto 546 de 2016 y las facultades otorgadas en el numeral 4 del artículo 11 del Acuerdo 002 de 2017 en concordancia con el numeral 10 del Acuerdo 003 de 2017,

#### CONSIDERANDO:

Que según lo establecido por los artículos 2,8,15,20,23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que según lo establecido por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos.

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 artículo 24 de la Ley 594 de 2000, estableció la obligatoriedad para las entidades del estado, la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan 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, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció en su artículo 1, que las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 8 del Acuerdo 04 de 2013, estableció como procedimiento para la aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, el siguiente: " Las tablas de retención documental y 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 de nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que conforme con las disposiciones contenidas en el Decreto 1080 de 2015, "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de instrumentos archivísticos, tales como el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, entre otros.

Que el Archivo General de la Nación emitió la Circular Externa 03 de 2015, en la cual se establecen las directrices para la elaboración de tablas de retención documental, establecido en el literal c del numeral 7 de la mencionada Circular, lo siguiente: c Las TRD deberán ser suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7° del Acuerdo 004 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 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 el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal mediante Resolución Interna 069 de 2018 conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, dentro del cual se encuentra el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

Que mediante la Resolución Interna No. 074 de 2017, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, creó el Comité Interno de Archivo, el cual tiene dentro de sus funciones *“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 para su registro”, “Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el registro único de series documentales RUSD.” Y “hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.*

Que en la sesión del Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal, realizada el 27 de noviembre de 2018, el Área de Gestión Documental presentó a consideración la Tabla de Retención Documental del Instituto, la cual fue aprobada toda vez que cumplía con los criterios exigidos por las disposiciones legales que lo regulan.

Que mediante oficio con número de radicado 2019ER0000157 de fecha 16 de enero de 2019, la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá informa la convalidación de la tabla de retención documental – TRD del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Que de conformidad con las anteriores consideraciones, se hace necesario aprobar y adoptar la Tabla de Retención Documental en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Que en mérito de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar y Adoptar en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, la Tabla de Retención Documental - TRD, aprobada por el Comité Interno de Archivo mediante acta No. 2 de fecha 27 de noviembre de 2018, los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental en todas las dependencias productoras de documentos del Instituto Distrital de Protección Animal, lo cual será de obligatorio cumplimiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La capacitación, difusión, supervisión y control de la implementación de la Tabla de Retención Documental, esta a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto, a través del servidor público que cumpla las funciones y responsabilidades de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los servidores públicos y contratistas encargados del manejo de los archivos en cada dependencia serán los responsables de mantenerlos en orden y realizar las transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

**ARTICULO TERCERO:** Remitir dentro de los treinta (30) días siguientes a su convalidación por parte del consejo Distrital de Archivo de Bogotá, la Tabla de Retención Documental al Archivo General de la Nación, para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

**PARÁGRAFO:** La actualización de la Tabla de Retención Documental deberá efectuarse cuando la estructura orgánico-funcional del Instituto sea cambiada, se creen o supriman funciones en las dependencias, o en cualquiera de los casos que determina el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013.

**ARTICULO CUARTO:** Publicar la Tabla de Retención Documental en la página web del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y en la sección de transparencia y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. 24 JAN 2019



**CLARA LUCÍA SANDOVAL MORENO**  
DIRECTORA GENERAL

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Aprobó: Edgar Arturo Pintor Peláez – Subdirector de Gestión Corporativa

Proyectó: Andrey Mauricio López Piñeros – Técnico Gestión Documental

Revisó: Jonathan Ramírez – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Luz Mary Peralta – Asesora de Dirección

Ximena Castro – Profesional Oficina Asesora de Planeación