

RESOLUCIÓN No 0299 DE 2018      29 JUN 2018

*“Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.”*

## LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de las competencias asignadas por el Decreto 428 de 2013 “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”

### CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, define las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que dando cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 7 de la Resolución 147 de 2015, por la cual se reestructura el Comité Coordinador, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones, el Comité del Sistema Integrado de Gestión, en sesión de fecha ocho (8) de junio de 2017, aprobó la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

**RESOLUCIÓN No. 0299 DE 2018**

***“Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.”***

Que previa revisión y evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., en sesión de fecha 22 de junio de 2017, concluyó que la Tabla de Retención Documental-TRD presentada por la Secretaría Distrital de la Mujer, cumple con lo ordenado por la Circular No. 001 de 2013, *“Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD de las entidades del Distrito Capital”*, expedida por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, respecto de la forma de elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental y la convalidó.

Que mediante Acta No. 1 del 22 de junio de 2017, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C. convalidó la Tabla de Retención Documental - TRD presentada por la entidad y mediante el artículo 1 del Acuerdo No. 1 del 17 de abril de 2018, convalidó la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que es necesario reglamentar la actualización de la Tabla de Retención Documental TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la Tabla de Retención Documental - TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer, revisada y aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Aplicar la Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer, en todas las dependencias de la Entidad, a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD, en los siguientes eventos:

- a) Por cambios estructurales de la Secretaría Distrital de la Mujer, producidos mediante acto administrativo.

RESOLUCIÓN No 0299 DE 2018

*“Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.”*

b) Por traslado o recepción de funciones entre dependencias o entre entidades, producido por acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO QUINTO.** Publicar la presente resolución en la página web e intranet de la Secretaría Distrital de la Mujer.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá a los **29 JUN 2018**



**ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO**  
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboraron: Angie Paola Reina Vargas – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera *ar*  
Doris E. Ubaque Vanegas – Profesional Especializado Grado 24 *DU*  
Revisó: Luz Ángela Ramírez Salgado – Directora de Gestión Administrativa y Financiera *LRS*  
Revisó: Elsa Margoth Garzón, profesional especializada Subsecretaría de Gestión Corporativa *MG*  
Revisó: Magaly Rosero Ortiz, Jefe Oficina Asesora Jurídica *RP*  
Aprobó: Olga Liliana Pineda Buitrago, Subsecretaria de Gestión Corporativa *OLB*