



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20184200168683

Fecha: 16-04-2018



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

420

PARA: PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: DIRECTRICES PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

En atención a los memorandos, correos electrónicos y solicitudes en general recibidas de las dependencias y alcaldías locales requiriendo mesas de trabajo para aclarar asuntos relacionados con el proceso de Gestión del Patrimonio Documental, me permito informar y entregar las siguientes directrices para el desarrollo de las mismas:

1. La Tabla de Retención Documental -TRD es el instrumento archivístico que soporta una adecuada gestión documental, pues facilita la eficiencia de la gestión del Estado, garantiza la conservación del patrimonio documental y el acceso de la ciudadanía a la información pública. Sin ella no es posible disponer de archivos técnicamente organizados, ni hacer transferencias, y mucho menos proceder a la eliminación de documentos.
2. La Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección Administrativa ha concluido el proceso de elaboración de la TRD que corresponde al periodo institucional 2006 a 2016.
3. El pasado 12 de abril se radicaron los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos a dicho instrumento y se espera que, para el mes de mayo la TRD sea convalidada por este órgano.
4. Una vez el Consejo Distrital de Archivos emita el acto administrativo de convalidación de la TRD, se procederá a su implementación, siguiendo la metodología propuesta por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, la cual incluye los siguientes pasos:
 - Expedición del acto administrativo interno de implementación, en el cual se informará a toda la entidad sobre su aprobación, convalidación, institucionalización y aplicación en los archivos de la Secretaría.
 - Inscripción en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.
 - Socialización de la TRD a través de la intranet y en la página web institucional.
 - Capacitación en el uso de la TRD.
 - Implementación de la TRD en cada una de las dependencias de la Secretaría.
 - Transferencias documentales.
5. La capacitación en el uso de la TRD se realizará de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

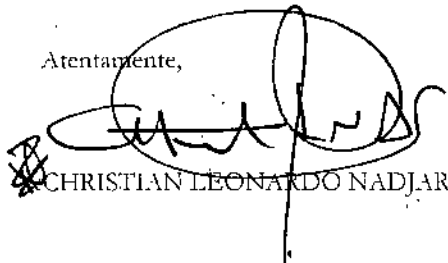
Radicado No. 20184200168683

Fecha: 16-04-2018



- Mesa de trabajo por cada 5 localidades, las cuales se programarán para el mes de junio de los corrientes. A estas mesas se convocará al referente o líder de gestión documental de cada localidad, quien a su vez replicará la capacitación con el personal que tenga a cargo en la localidad.
 - Mesa de trabajo con los referentes de gestión documental de las dependencias del nivel central.
6. Una vez se organice la documentación conforme a la TRD de cada dependencia y se levante el inventario documental en el formato establecido, se procederá a realizar las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma que para tal fin trace la Dirección Administrativa.
 7. Cabe resaltar que una de las prioridades establecidas para dar inicio a la aplicación e implementación de la TRD será el archivo central ubicado en Kennedy, toda vez que será éste el encargado de recibir y custodiar las transferencias primarias realizadas por todas las dependencias.

Atentamente,



CHRISTIAN LEONARDO NADJAR CRUZ

Anexo N/A

Elaboró: Mónica Cortés Contarza - Daisy Bravo Profesional Universitario
Aprobó/Revisó: Christian Nadjar