

CIRCULAR N° 07 de 2022

(abril 30 de 2022)

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN y SOCIALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

El artículo 24 de la ley 594 de 2000, consagra la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las tablas de retención documental.

De acuerdo con las definiciones establecidas el Acuerdo 27 de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental - TRD son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, estableciendo la disposición final de los documentos, de acuerdo con la valoración realizada a cada una de ellas ya la normatividad aplicable a cada caso.

De igual forma, el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, dispone que: *“Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental –TRD y los inventarios documentales”.*

En cumplimiento a lo anterior, el Consejo Distrital de Archivos convalidó las tablas de retención aprobadas mediante Acta No. 1 de fecha 3 de marzo de 2014, el Acuerdo 1 de fecha 5 de marzo de 2014 y el Acuerdo 01 de fecha 20 de marzo de 2015, razón por la cual la Lotería de Bogotá adopta e implementa las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante los documentos mencionados.

Por consiguiente, el instrumento aprobado y vigente a la fecha, es de obligatorio cumplimiento y aplicación hasta tanto, se actualicen y convaliden las nuevas TRD para la Entidad, respecto de las cuales se viene trabajando.



En consecuencia la Unidad de Recursos Físicos-Gestión Documental, realizará seguimiento trimestrales para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención (organización de los archivos de gestión y diligenciamiento de los inventarios documentales de cada una de las dependencias), en concordancia con el Acuerdo No. 042 de 2002 “Por

el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000." Art. 2 **Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.** Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Las tablas de Retención Documental pueden ser consultadas en la intranet en el siguiente link: <http://129.9.200.99/loteria/index.php/tablas-de-retencion-documental>

Cordialmente,


DURLEY EDILMA ROMERO TORRES
Secretaria General

Proyectó: Sandra Henao-Contratista/Unidad de Recursos Físicos 
Revisó: Dra. María Graciela Norato Forero-Jefe de la Unidad de Recursos Físicos 
Dra. Natalia Russi-Abogada/Secretaria General 