

RESOLUCIÓN N° SDH-000548 (26 de agosto de 2021)

Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental - TRD de la Secretaría Distrital de Hacienda

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confiere el artículo 8° del Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, y las que confiere el literal o) y u) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que 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.

Que las Tablas de Retención documental - TRD en la Secretaría Distrital de Hacienda son el instrumento archivístico fundamental para la normalización de la gestión documental de la Entidad, las cuales se encuentran ordenadas por dependencia, manteniendo la distribución orgánica funcional institucional, con el fin de facilitar a las servidores públicos de la dependencia la correcta identificación de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Entre sus beneficios principales se encuentran facilitar la recuperación de la información, racionalizar la producción documental, permitir el control y acceso de los documentos en las diferentes fases de archivo, regular la transferencia de los documentos de las oficinas al archivo central, garantizar el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos y misionales y dar cumplimiento a la normatividad nacional y distrital establecida para el asunto.

Que el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, establece como función del Comité interno de Archivo “Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para

su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.”

Que el Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, establece que “Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”.

Que mediante Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 del 9 de diciembre de 2019 y No. 9 del 27 de noviembre de 2020, se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante oficio remitido por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., con radicado 2021ER106388 del 12 de julio de 2021, el Consejo Distrital de Archivos convalida la TRD de la SDH, el cual expresa:

“La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., recibió a través del radicado No 1-2020-37183 de fecha 29 de diciembre de 2020 la Tabla de Retención Documental – Actualización 2 de la Secretaría Distrital de Hacienda y a través del radicado 2-2021-15921 de fecha 10 de mayo de 2021 fue remitido el concepto técnico de revisión y evaluación, en donde se estableció que el instrumento técnico de archivo cumple con los requisitos técnicos y normativos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

El referido concepto fue presentado en la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá llevada a cabo el 28 de mayo de 2021, en donde los consejeros por unanimidad decidieron convalidar la TRD – Actualización 2.

De acuerdo con lo anterior la Entidad debe proceder a la expedición del acto administrativo a través del cual ordene la adopción e implementación de la TRD – Actualización 2, su divulgación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 18 y 19 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar e implementar las Tablas de Retención documental – TRD – Actualización 2, de la Secre-

taría Distrital de Hacienda, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en la tercera sesión del año 2021, llevada a cabo el día 28 de mayo del mismo año, las cuales forman parte integral del presente acto, teniendo en cuenta que se cumplió con lo establecido por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 2. Implementar las tablas de retención documental en la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la publicación del presente acto administrativo.

Artículo 3. Divulgar y publicar las Tablas de Retención Documental – TRD- Actualización 2, de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación para el Sistema de Gestión de Calidad y la Dirección de Gestión Corporativa en la página Web de la Entidad.

Artículo 4. Realizar la inscripción de las series y sub-series documentales de la Secretaría Distrital de Hacienda en el Registro Único de Series Documentales, por parte de la Subdirección de Gestión Documental.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000549 (26 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en la Ley 594 de 2000, el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el literal o) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas

de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece que el Programa de Gestión Documental – PGD es uno de los instrumentos archivísticos de la gestión documental en las entidades públicas.

Que el artículo 2.8.2.5.11 del citado Decreto único reglamentario 1080 de 2015 establece la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, el cual se debe formular a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.8.2.5.12 de la misma norma señala que *“El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades...”*. Indica a su vez el artículo 2.8.2.5.13 los elementos mínimos que debe contener.

Que en el artículo 2.8.3.1.2. ibidem estipula que el Programa de Gestión Documental debe publicarse en el sitio web oficial de la Entidad como parte de la sección “Transparencia y acceso a información pública”, como parte de los instrumentos de gestión de la información pública de acuerdo con el artículo 2.8.5.1 del mismo decreto.

Que igualmente el artículo 2.8.5.2. citado Decreto, *“Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública”*, establece que el Programa de Gestión Documental debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente, de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.

Que el artículo 2.8.5.4.1 del mencionado Decreto conceptualiza el Programa de Gestión Documental como *“el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”*.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017 adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. El artículo 2.2.22.3.8 ibidem dispuso la integración de un Comité institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación de dicho modelo, y que