

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

sustituye los demás comités que tengan relación con el mismo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a que se refiere la Resolución SHD 575 de 2020, aprobó la actualización del Programa de Gestión Documental 2021-2024 para la Secretaría Distrital de Hacienda, según consta en acta No. 6 del 11 de junio de 2021.

Que el literal f) del artículo 12 del Decreto Distrital 834 de 2018 señala como función de la Subdirección de Gestión Documental *“Establecer las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos de los Archivos de Gestión de la Entidad y efectuar seguimiento a la aplicación de éstas.”*

Que de igual manera, el artículo 14 literal a. del mencionado Decreto establece como función de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental *“Orientar los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.”*

Que el Programa de Gestión Documental – PGD - aprobado en el 2015 por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, debe ser actualizado conforme al Plan de Desarrollo Distrital y Plan Estratégico Institucional

Que este proyecto de Resolución estuvo publicado en el portal web de la Secretaría Jurídica Distrital Legal Bog desde el 28 de junio al 2 de julio de 2021, sin que se recibieran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo el acta emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta Entidad, según consta en el Acta No. 6 del 11 de junio de 2021.

Parágrafo. El plan que contiene el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como el acta 6 del 11 de junio de 2021, forman parte integral de la presente resolución.

Artículo 2. Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2024 en la Secretaría Distrital de Hacienda, como el plan elaborado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación, y disposición de la información pública.

Artículo 3. Las directrices, lineamientos e implementación del Programa de Gestión Documental corresponden a la Subdirección de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 4. La aplicación de los proyectos objetivo y programas específicos que componen el Programa de Gestión Documental, corresponden a la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental y la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Documental.

Artículo 5. Publicar el presente acto administrativo en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda www.sdh.gov.co, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las normas 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° DDI-019003,2021EE159944O1 (26 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía,