



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA  
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C., diciembre 7 de 2021**

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





Secretario Distrital de Hacienda

**JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTES**

Jefe Oficina de Control Interno

**ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**

Equipo de Seguimiento

**NELSON JAVIER DUARTE BUITRAGO  
FABIO ALBERTO SALAZAR MACHADO**

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	4
2. OBJETIVO	4
3. METODOLOGIA	4
4. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO	4
5. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN	6
5.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	6
6. CONCLUSIONES	15
7. RECOMENDACIONES	16

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

En ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, en especial las referidas en su artículo 2, literal b, que establece *“Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional”*, y en su artículo 12 que señala *“Funciones de los auditores internos”*, y el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda presenta el informe de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad.

## 2. OBJETIVO

Seguimiento a la gestión realizada y el avance de implementación de las recomendaciones y observaciones efectuadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá, con ocasión de la visita realizada a la Secretaría Distrital de Hacienda los días 28, 29 y 30 de julio de 2021.

## 3. METODOLOGIA

La metodología aplicada durante el seguimiento permite evidenciar la implementación de los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación y la identificación de variables que soportan y evidencian los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en las visitas realizadas en el mes de julio de 2021; verificando además, el *“INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA”* de septiembre de 2021 efectuada por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos los días 28, 29 y 30 de julio de 2021, así como la respuesta al memorando No. 2021IE023824O1 del 26 de noviembre de 2021, enviado a la Subdirección de Gestión Documental, mediante el cual la Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento, solicitó información sobre los avances y/o acciones implementadas, teniendo en cuenta algunas de las recomendaciones contenidas en el citado informe.

## 4. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

La Normatividad que rige el presente informe, se relaciona a continuación:

**Tabla No. 1 Normativa Archivística**

<b>Año</b>	<b>Documento</b>	<b>Objeto</b>
2000	Ley 594 del 14 de julio de 2000	"Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
2000	Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
2013	Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
2013	Acuerdo No. 005 del 15 de marzo de 2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
2014	Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
2014	Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014. Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
2014	Acuerdo 08 del 15 de octubre de 2014. Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 200"
2015	Acuerdo No. 03 del 17 de febrero de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
2015	Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
2015	Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", Artículo 2.2.9.1. "Planes de capacitación".
2015	Acuerdo No. 006 del 10 de julio de 2015	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
2017	Decreto 648 de 2017 Alcalde Mayor de Bogotá D.C	"Establece en el Capítulo 3, Artículo 2.2.21.4.9 que "Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes (...), "de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015"
2019	Acuerdo No. 004 del 30 abril de 2019	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

Fuente propia equipo Oficina de Control Interno

## **5. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN**

### **5.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

El informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística, por parte de la Secretaría Técnica del Consejo de Archivo Distrital, busca fortalecer en las entidades del Distrito Capital, la gestión documental y de archivos, como procesos transversales de la gestión administrativa y pública, la cual en el caso de la Secretaría Distrital de Hacienda, resalta el trabajo adelantado por la Subdirección de Gestión Documental y el mejoramiento en los procesos de gestión documental y de archivos, destacándose entre otros, los siguientes aspectos:

- La entidad aporta informes de seguimiento a la Política de Gestión Documental MIPG, evidenciando la actualización de las Tabla de Retención Documental -TRD, aplicación de las Tablas de Valoración Documental -TVD y actualización del sistema Integrado de Conservación, entre otros.
- La entidad cuenta con la TRD inicial y sus 1ª y 2ª actualizaciones, la 3ª actualización se encuentra en proceso de revisión en el Archivo de Bogotá, en el marco del Decreto 834 de 2018.
- Se tiene contemplada una nueva actualización dentro del marco de implementación del aplicativo Bogdata.
- El cuadro de Clasificación documental se encuentra elaborado respetando los principios de procedencia y orden original, reflejando la estructura orgánico-funcional de la entidad, conforme a lo establecido en el artículo 5º del Acuerdo AGN 005 de 2013.
- No se evidencia el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso – TCA, no obstante, se evidencia que la entidad cuenta con un formato para controlar la autorización en el Sistema de Gestión Documental -SGD, en el cual se encuentra parametrizada la TCA.
- Se evidencia el documento de seguimiento al Plan de Acción, para los proyectos contenidos en el Plan Institucional de Archivo -PINAR, contenidos en el Plan de Acción Institucional.
- La Secretaría cuenta con la Tabla de Valoración documental -TVD, según certificado expedido por el Archivo General de la Nación -AGN – Registro Único de Series Documentales bajo el TVD-5.

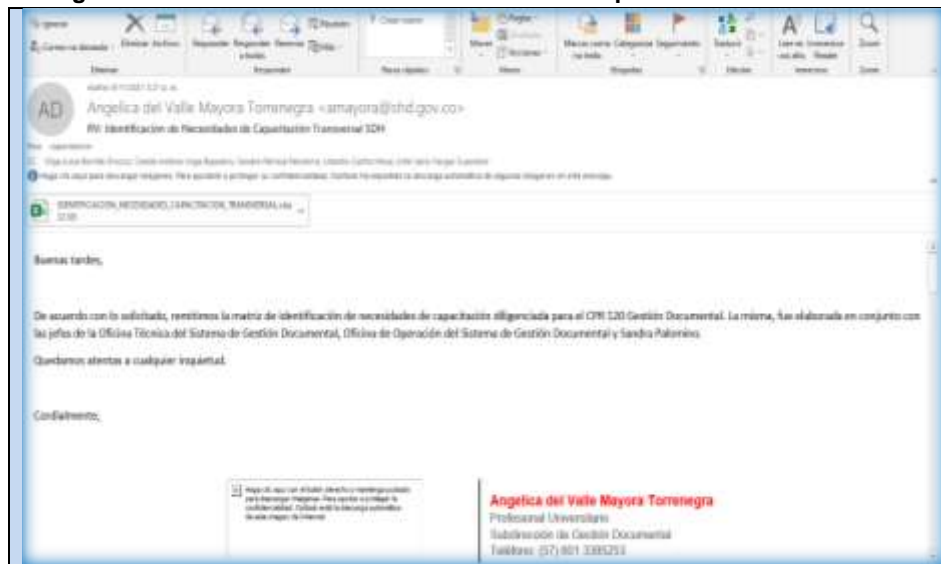
Aunado a lo anterior, mediante memorando No. 2021IE024435O1 del 2 de diciembre de 2021, la Subdirección de Gestión documental, en solicitud al No. 2021IE023824O1 del 26 de noviembre de 2021, dio respuesta al requerimiento de este Despacho en los siguientes términos:

- ***Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación -PCI 2022, de “Jornadas de capacitación para la conceptualización del Programa de Gestión documental - PGD”***

Manifiesta el área que, de acuerdo con la solicitud realizada por la Subdirección de Talento Humano, se envió la inclusión del tema “Programa de Gestión documental – PGD” dentro del PIC-2022. Lo anterior teniendo en cuenta el Programa de capacitaciones en gestión documental, el cual se actualiza para la vigencia 2021 en el marco de las actividades planeadas en el PINAR-2022.

La Oficina de control Interno constato en las evidencias suministradas por la Subdirección de Gestión Documental, el correo de envío de información a la STH, en el cual se adjunta en formato excel, el archivo relacionado con las necesidades de capacitación.

**Imagen No. 1. Identificación de Necesidades de Capacitación Transversal SDH**



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en evidencias suministradas SGD

- ***Dato real, exacto y verificable con una fecha de corte predeterminada, de la medición en metros lineales de los archivos de gestión, así como de las transferencias realizadas, con el fin tener consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad.***

El control de la medición de la actualización del inventario documental en cuanto a expedientes creados en archivos de gestión y actualizados en archivo central, se lleva por medio de la herramienta de seguimiento al PINAR, en donde se registran la cantidad de expedientes creados cada trimestre y actualizados en el marco de las transferencias primarias. Sin embargo, es importante resaltar, que en la revisión de los procesos técnicos que se realizan en el archivo central relacionados con la actualización de registros en el Sistema de Gestión Documental – SGDEA, es posible que se requiera la creación de expedientes en el mismo, que estaban en fase de archivo central, por lo cual la relación que se espera de ML Archivos de Gestión – ML transferidos = ML Archivo Central, no va a suceder debido a lo citado anteriormente.

- ***Actualizaciones de la TRD pendientes, tanto en el marco del Decreto 834 de 2018 como de la implementación del Bogdata.***

La actualización de las TRD del Decreto 834 se envió para convalidación ante el Consejo Distrital del Archivos con oficio de fecha 21/07/2021 con radicado 2021EE123596. A la fecha no se ha recibido respuesta y verificando la página de actas del Consejo Distrital de Archivos aún no ha sido llevadas a esta instancia.

En este mismo sentido, en cuanto a la actualización de TRD en el marco del nuevo mapa de procesos se adelantaron las mesas de trabajo con las dependencias que actualizaron sus procedimientos en el SGC y se da alcance al proceso, para el año 2022 teniendo en cuenta el boletín de calidad 109 del 10 de julio de 2021 y cuya vigencia se extiende hasta el 24 de marzo de 2022.

- ***Conforme a lo establecido en la Directiva 003 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, identificación de nuevas tipologías con ocasión del covid-19.***

En el marco de la actualización de las TRD hasta el momento se ha identificado una tipología documental en el Despacho del secretario de Hacienda, para lo cual se tiene proyectado crear la subserie Requerimientos Ciudadanos por Calamidad Pública.

- ***Implementación lineamientos contenidos en la Circular Distrital 047 de 2020, respecto a la generación y uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa, con ocasión de la contingencia ocasionada por la emergencia generada por el Coronavirus SARS-COV-2 (Covid-19) y, de la Circular Externa 01 de 2020 del Archivo General de la Nación, “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.***



A este respecto la Subdirección de Gestión Documental informa que, para la implementación de los lineamientos descritos en el punto, ha emitido diferentes comunicaciones que dan alcance e informan sobre el cumplimiento de estas, como son:

- “Se socializo en “Hacienda al Día” del 18 de agosto de 2020, el documento Pautas sobre el envío de CEE y CIE.
- Se remitieron los memorandos a todas las dependencias de radicados 2020IE02271801 del 20 de octubre 2020 y 2020IE02418501 del 5 de noviembre 2020, en donde se comunicó sobre el deber de recibir los documentos físicos CER, CIE y acuses de recibo de las CEE, con el objeto de archivarlos en los expedientes.

**Imagen No. 2. 2020IE02271801 del 20/10/2020 y 2020IE02418501 del 5/11/2020**



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en evidencias suministradas SGO

- Se remitió a las dependencias memorando 2020IE016854 con asunto “Gestión documental de las áreas en el marco de la emergencia sanitaria”, el mismo ya ha sido remitido a la Oficina de Control Interno mediante radicado 2021IE006557 del 15 de abril de 2021.
- Se ha realizado seguimiento al estado actual de la gestión documental en la Entidad, mediante el levantamiento de información solicitada mediante memorando 2021IE003317 del 23 de febrero de 2021 con asunto “Requerimientos Gestión Documental vigencia 2021 en el marco de la “Matriz de Caracterización de la Gestión Documental”, el mismo se ha reiterado mediante memorandos de radicado 2021IE008383 del 10 de mayo de 2021 y el 2021IE016326 del 26 de agosto de 2021.



Imagen No. 3. 2020IE003317 del 23/02/2021 y 2021E008383 del 10/05/2021



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en evidencias suministradas SGD

- Se remitió memorando a las dependencias de radicado 2021IE018657 del 23 de septiembre de 2021 de asunto “Conservación de documentos físicos y electrónicos”, el cual se adjunta”.

Imagen No. 4. 2020IE003317 del 23/02/2021 y 2021E008383 del 10/05/2021



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en evidencias suministradas SGD

- **Implementación del código del Formato Único de Inventario Documental -FUID, como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión.**

De acuerdo con la aclaración realizada a la funcionaria del Archivo de Bogotá, la Entidad cuenta con el Formato Único de Inventario Documental asociado a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y el cual tiene el código 120-F.03 **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL** bajo el proceso CPR-120 **GESTIÓN DOCUMENTAL**, el mismo se encuentra en su versión 12.

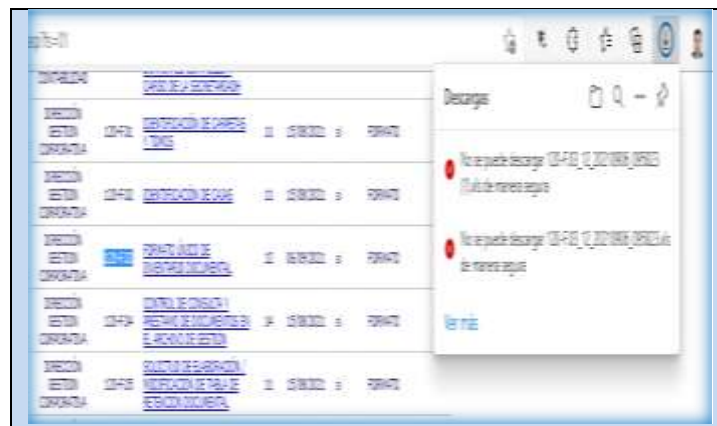
**Imagen No. 5. Formato Único de Inventario Documental 120-F.03**

DIRECCIÓN		<b>FORMATO ÚNICO DE</b>				
GESTIÓN	120-F.03	<b>INVENTARIO</b>	12	06/09/2021	si	FORMATO
CORPORATIVA		<b>DOCUMENTAL</b>				

Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en evidencias suministradas SGD

Verificado por la Oficina de Control Interno en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC, no se pudo acceder al formato 120-F.03 “*Formato Único de Inventario Documental*”.

**Imagen No. 6. Acceso no permitido en SGC al documento Formato Único de Inventario Documental 120-F-03**



Fuente: Elaboración propia OCI. [Sistema Gestión Calidad \(shd.gov.co\)](http://shd.gov.co)

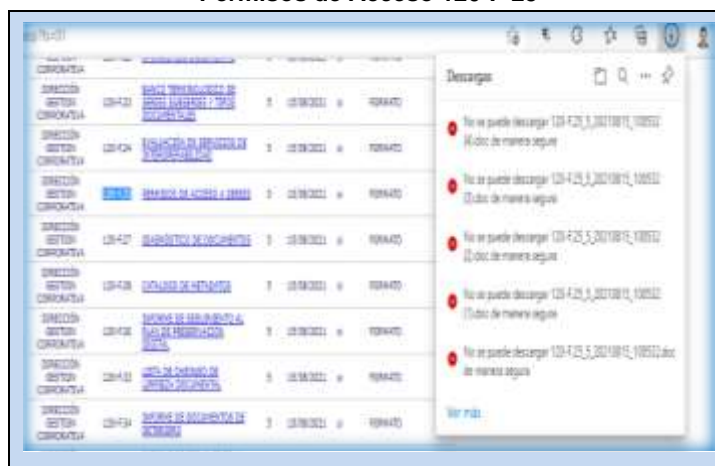
- **Estado de la Formulación de la Tabla de Control de Acceso (Ley 1712/2014 “Transparencia y acceso a la información Pública Nacional”, art. 6, literales b, c, y d:).**

La tabla de control de acceso en la Entidad, actualmente se encuentra formulada desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y es la que permite controlar la configuración de los roles que los funcionarios requieren para el manejo del sistema, sin embargo, lo que se tiene pendiente es La formulación del documento Tabla de Control de Acceso, que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 se debe tener como instrumento archivístico “para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.

En este sentido se tiene proyectado terminar el documento a diciembre de 2021, por lo cual se adjunta avance del documento y el formato 120-F-25 Permisos de acceso, con el cual los funcionarios solicitan roles para el SGDEA.

Verificado por la Oficina de Control Interno en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC, no se pudo acceder al formato 120-F-25 “Permisos de Acceso”.

**Imagen No. 7. Acceso no permitido en SGC al documento Permisos de Acceso 120-F-25**



Fuente: Elaboración propia OCI. [Sistema Gestion Calidad \(shd.gov.co\)](http://Sistema Gestion Calidad (shd.gov.co))

- **Si a la fecha se ha solicitado información sobre la viabilidad de realizar transferencias, entre otras, de las series documentales, con los soportes respectivos y las respuestas recibidas sobre:**

Se revisaron las dependencias Secretaría Distrital de Hacienda y Dirección Distrital de Impuestos, encontrando posibles series documentales susceptibles de transferir a los depósitos de la DDAB como lo son:

- Secretaría Distrital de Hacienda: Serie 1 – Contratos / Disposición final – Selección / Retención Archivo central -20 años. Así las cosas, se entendería que el tiempo de retención ya se cumplió (2013) y por lo tanto la entidad debería revisar y preparar la Transferencias documental secundaria (en caso de no haberla realizado, - situación que al momento de elaborar este informe no se había podido confirmar con la Subdirección de Patrimonio de la DDAB).
- Dirección Distrital de Impuestos: Serie Procesos de Gestión Tributaria / Disposición final – Selección / Retención archivo central – 10 años. Así las cosas, se entendería que el tiempo de retención ya se cumplió (2003) y por lo tanto la entidad debería revisar y preparar la Transferencias documental secundaria (en caso de no haberla realizado, - situación que al momento de elaborar este informe no se había podido confirmar con la Subdirección de Patrimonio de la DDAB).

En cuanto a este punto, en el marco de la formulación del Plan Institucional de Archivos se tiene como proyecto específico la aplicación de Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental, dentro del cual se contempla la revisión de las series y/o subseries susceptibles a transferencia secundaria y quedaran registradas en el Plan

de Transferencias Secundarias y Plan de descripción documental, que se presenta al Archivo de Bogotá y se ejecutará para las vigencias 2022 y 2023.

La Oficina de Control Interno constato en las evidencias remitidas por la SGD, el Plan de Descripción y Transferencia Documental Secundaria, del cual se extracta la Tabla de Contenido:

**Imagen No. 8. Tabla de Contenido - Plan de Descripción y Transferencia Documental Secundaria de la SDH**

The image shows the cover and the first page of a document. The cover is white with a blue border and contains the title, authors, and the name of the issuing office. The first page is a table of contents with a header that includes the Bogotá logo, the name of the Secretariat of Finance, and the document title. The table of contents lists the following sections and their page numbers:

Tabla de Contenido	
1. Introducción.....	4
2. Marco normativo.....	6
3. Primera Parte. Plan de descripción documental.....	8
3.1 Proceso de alistamiento e intervención física de los documentos.....	8
3.2 Proceso de descripción documental: identificación, tiempos y recursos.....	12
3.3 Guía técnica de descripción documental.....	25
4. Segunda Parte. Plan de transferencia documental secundaria.....	35
4.1 Identificación del fondo documental objeto de transferencia documental secundaria.....	35
4.2 Criterios de valoración documental.....	41
4.3 Propuesta cronograma de transferencias documentales secundarias 2022.....	43
4.4 Párrafo de transferencia documental secundaria 2021 y propuesta de cronograma.....	45
5. Bibliografía.....	47

Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en evidencias suministradas SGD

- **Estado de los Procedimientos de producción y valoración documentales incluidos en el SIG recientemente**

Obedeciendo a lo descrito en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9, la gestión documental en las entidades públicas debe comprender como mínimo 8 procesos, dentro de los cuales se encuentra el proceso de producción y de

valoración. En este sentido con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, en el Programa de Gestión Documental – PGD se definieron los lineamientos para el desarrollo de los 8 procesos y actualmente se encuentran publicados en el sistema de gestión de calidad los siguientes procedimientos:

- Asociado al proceso de producción, el procedimiento 120-P-02 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES y el 120-P-03 DIGITALIZACIÓN.

**Imagen No. 9. Administración de Comunicaciones Oficiales 120-P-02**

<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO 120-P-02	VERSIÓN 4
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR-120 "GESTIÓN DOCUMENTAL"	VIGENTE A PARTIR DE 30/07/2021	
	Página 1 de 45		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Administrar las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizando y controlando la recepción, radicación, asignación de trámite o gestión, digitalización, indexación, distribución y entrega de la correspondencia externa recibida, externa enviada e interna enviada, conforme a los lineamientos normativos vigentes correspondientes.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
El procedimiento inicia en los canales dispuestos para la recepción de comunicaciones oficiales, de acuerdo con el tipo de correspondencia (CER, CEE y CIE).			
La SDH recibe comunicaciones oficiales externas recibidas (CER) a través de los canales dispuestos para ello; registra datos del remitente, genera número de radicado, digitaliza (si aplica), carga imágenes y asigna a la dependencia correspondiente quien se encargará de realizar los trámites que correspondan para ello. La distribución se realiza a través del aplicativo SAP - CRM, adicionalmente las que se encuentran en soporte físico deberán ser recibidas por las dependencias a través de la entrega que realice el contratista.			

Fuente: Elaboración propia OCI. [120-P-02\\_4\\_20210730\\_161104.pdf \(shd.gov.co\)](#)


**Imagen No. 10. Digitalización 120-P-03**

<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO 120-P-03	VERSIÓN 4
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR-120 GESTION DOCUMENTAL	VIGENTE A PARTIR DE 30/07/2021	
	Página 1 de 18		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Digitalizar los documentos de archivo suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental a fin de contribuir con la política de cero papel, el acceso efectivo y oportuno a la consulta de los documentos, la conservación documental, preservación digital y seguridad de la información.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
Inicia con la recepción del documento físico a digitalizar y finaliza con la entrega del documento digital con proceso técnico de control de calidad, marca de agua, estampado cronológico y almacenamiento en el SGDEA.			
Este procedimiento aplica para las dependencias de la SDH que requieren servicio de digitalización de documentos de archivo.			
<b>3. GLOSARIO:</b>			

Fuente: Elaboración propia OCI. [120-P-03\\_4\\_20210730\\_160849.pdf \(shd.gov.co\)](#)

- Asociado al proceso de valoración, el procedimiento 120-P-09 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD.

Imagen No. 11. Elaboración, Actualización e Implementación de Tablas de Retención Documental - TRD 120-P-09

	<b>TÍTULO PROCEDIMIENTO:</b> <b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> 120-P-09	<b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> <b>CPR-120 GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 30/07/2021	
			Página 1 de 16
<b>1. OBJETIVO:</b> Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.			
<b>2. ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud de elaboración o actualización de las TRD realizada por las dependencias o, en casos especiales de manera programada por la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental y finaliza con la socialización de la implementación de las TRD en la Entidad.  Aplica a todas las dependencias de la SDH.			
<b>3. GLOSARIO:</b>			
<b>3.1 ARCHIVO CENTRAL</b> Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, pero, que siguen siendo vigentes y son objeto de consultas por las propias oficinas y los particulares en general.			
<b>3.2 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.			
<b>3.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b> Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.			

Fuente: Elaboración propia OCI. [120-P-09\\_3\\_20210730\\_160617.pdf](https://www.shd.gov.co/120-P-09_3_20210730_160617.pdf) (shd.gov.co)

## 6. CONCLUSIONES

- Con ocasión a la visita adelantada por la Secretaría Técnica del Consejo de Archivo Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda aportó los informes de seguimiento a la Política de Gestión Documental dentro del marco del MIPG, evidenciando la actualización de las Tabla de Retención Documental -TRD, aplicación de las Tablas de Valoración Documental -TVD, así como la actualización del sistema Integrado de Conservación.
- Se cuenta con la 2ª actualización de la TRD; los cuadros de Clasificación Documental se encuentran elaborados conforme a lo establecido en el artículo 5º del Acuerdo AGN 005 de 2013; de igual manera se tienen las TVD, según certificado expedido por el AGN – Registro Único de Series Documentales bajo el TVD-5.

## 7. RECOMENDACIONES

- Continuar con las actualizaciones conforme la implementación del aplicativo Bogdata lo exijan. en el desarrollo de los procesos archivísticos y de gestión documental en general, orientados a la óptima administración de la información.
- Elaborar el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso.
- Continuar con la divulgación de las actualizaciones de los instrumentos archivísticos, como garantía de la salvaguarda de la documentación e información de la entidad.
- Establecer mecanismos que permitan validar con mayor precisión, los metros lineales de los archivos, tanto de los que son objeto de transferencia como los que se encuentran en los archivos de gestión de la entidad.

### ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Jefe Oficina de Control Interno

[aalfiz@shd.gov.co](mailto:aalfiz@shd.gov.co)

Proyectado por:	<i>Nelson Javier Duarte Buitrago – Profesional Universitario</i> <i>Fabio Alberto Salazar Machado – Profesional Universitario</i>		07-12-2021
-----------------	--	--	------------