



**RESOLUCION No. SDH-000229
23 DE JULIO DE 2013**

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el artículo 14 del Decreto Nacional 2578 de 2012 y el artículo 4° del Decreto 545 de 2006, modificado por el Decreto 499 de 2009.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos se deroga el Decreto N° 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, establece en el artículo 14: *"Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental; definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias."*

Que de acuerdo con los cambios establecidos por el precitado Decreto mediante Acta del Comité de Archivo No. 2 realizada el 26 de diciembre de 2012, se señaló:

"El Comité en pleno aprobó y recomendó al Señor Secretario Distrital de Hacienda la derogatoria de la Resolución No. SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007."

Que por lo anterior, se debe ajustar las funciones y cambiar la denominación del actual Comité de Gestión documental, Archivo y Correspondencia existente en la Entidad, acorde con las nuevas disposiciones legales creando el Comité Interno de Archivo de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



UMA

**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000229 23 DE JULIO DE 2013

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007"

RESUELVE

Artículo 1°: Crear el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda como un grupo asesor de la Alta Dirección en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Artículo 2°. Conformación del Comité Interno de Archivo.

El Comité Interno de Archivo, estará conformado de la siguiente forma:

- a) El Director de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Subdirector Administrativo, o el Jefe de la dependencia responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario Técnico
- c) El Director Jurídico.
- d) El Director de Sistemas e Informática.
- e) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- f) El Asesor de Control Interno, quién tendrá voz pero no voto.

Artículo 3° Delegados e Invitados al Comité Interno de Archivo.

Salvo el Director de Gestión Corporativa, la asistencia de los demás miembros del Comité es indelegable y de carácter obligatorio..

Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la secretaría técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión. En la correspondiente Acta de cada sesión el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la excusa correspondiente.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



**BOGOTÁ
HUANA**



RESOLUCION No. SDH-000229
23 DE JULIO DE 2013

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007"

El Comité podrá invitar a los Jefes de la Dependencia productora de los documentos que se evalúan, o sus delegados.

Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, los funcionarios o particulares quienes obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental contribuir de una manera profesional, eficaz y adecuada en las discusiones, recomendaciones y orientaciones de los temas tratados en la respectiva sesión del Comité.

Los invitados ocasionales al Comité serán autorizados por su Presidente para intervenir en el desarrollo de la sesión, sólo cuando la especialización del tema así lo requiera.

Artículo 4° Convocatoria del Comité Interno de Archivo.

El Comité deberá ser convocado por su presidente cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo dos (2) veces al año, en el día, lugar y hora que defina. De cada reunión del Comité se levantará un acta suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico y los participantes, cuyo original reposará en la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 5° Quórum deliberatorio y decisorio.

Existirá quórum deliberatorio y decisorio cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros del Comité. La adopción de las recomendaciones, orientaciones y decisiones a los asuntos analizados se tomarán por la mayoría simple de los miembros asistentes, pero en todo caso la decisión se entenderá adoptada por el comité en pleno.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate.

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quórum deliberatorio y decisorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma deberá darse por suspendida o terminada, conforme lo disponga el Presidente.

Artículo 6°: Desarrollo de las Sesiones. El día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la realización de las convocatorias a los miembros, las excusas presentadas, verificará el quórum correspondiente al inicio de cada sesión y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los miembros del Comité, por parte del Presidente.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 336 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



[Handwritten signature]

BOGOTÁ
HUMANA



RESOLUCION No. SDH-000229
23 DE JULIO DE 2013

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007"

Las orientaciones, recomendaciones y/o decisiones formuladas o adoptadas por los miembros del Comité frente a cada tema analizado, no eximirán de responsabilidad a los servidores públicos encargados de la gestión y adopción de las respectivas decisiones.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión.

Artículo 7°: Actas y Trámite de Aprobación. En las actas del Comité deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, así como la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de manera ejecutiva de lo sucedido en la sesión, precisando las orientaciones y recomendaciones y/o decisiones que se adopten.

Los documentos soportes presentados al Comité harán parte integral de las actas.

El Secretario Técnico del Comité deberá remitir el proyecto de acta a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, físicamente por escrito o por correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aprobado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, igualmente por escrito o correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Artículo 8°. Funciones del Presidente del Comité o su delegado. Corresponde al Presidente el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Abrir y cerrar las sesiones.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Someter a discusión y aprobación las actas del Comité.
4. Dirigir los debates y mantener el orden en las sesiones.
5. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Comité y decidir sobre las cuestiones o dudas que se presenten en la aplicación del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000229 23 DE JULIO DE 2013

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007"

6. Hacer uso del voto dirimente en caso de ser necesario.
7. Las demás propias de su función.

Artículo 9°. Secretaría Técnica. El Subdirector Administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 10°: Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité el ejercicio de las siguientes funciones, bajo la orientación del Director de Gestión Corporativa:

1. Coordinar las temáticas y actividades que se pondrán a consideración de los miembros del Comité, para lo cual elaborará la agenda respectiva.
2. Orientar la consolidación de los documentos presentados por los miembros del Comité para su discusión en las sesiones correspondientes.
3. Elaborar las Actas donde se recojan las memorias de cada una de las sesiones del Comité, someterlas a la aprobación de sus integrantes y hacer seguimiento a las orientaciones y recomendaciones que se adopten.
4. Preparar las citaciones para realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, de conformidad con lo solicitado por el Director de Gestión Corporativa, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la celebración del mismo, incluyendo en ella el orden del día de la reunión y los documentos soportes de las temáticas a tratar.
5. Llevar el archivo de las actas y demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el Comité, autorizar su consulta y responder por la custodia y actualización del mismo.
6. Tramitar las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 11° Funciones del Comité Interno de Archivo.

Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Entidad, y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos de la Dirección del Archivo de Bogotá, para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195




**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000229
23 DE JULIO DE 2013

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007"

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD para los documentos físicos y electrónicos de la Entidad, formulado por la Subdirección Administrativa, o quien haga sus veces.
7. Aprobar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que se implementará en la Entidad.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Dirección de Archivo de Bogotá y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad, para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Entidad, en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico, como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
17. Hacer seguimiento a la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA de la Entidad.
18. Aprobar las propuestas de eliminación documental que lo ameriten, de conformidad con el procedimiento y lo establecido en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental de la Entidad.
19. Hacer seguimiento a la gestión documental de la Entidad, para verificar que se acoge a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las 

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000229 23 DE JULIO DE 2013

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007"

Comunicaciones, en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.

20. . Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas
21. Servir de órgano consultivo a los directivos de la Secretaría Distrital de Hacienda y otras entidades del Distrito o la Nación, si es el caso en el marco de su competencia.
22. Las demás funciones que sean requeridas o le sean asignadas por norma legal o autoridad competente siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Artículo 12º: Modificaciones al Reglamento Interno. El Reglamento interno podrá ser modificado por la decisión de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

Artículo 13º: La presente Resolución deberá ser comunicada a los Miembros que conforman el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 14º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución No. DSH-000240 del 17 de septiembre de 2007 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 23 JUL. 2013

RICARDO BONILLA GONZÁLEZ
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobó: Angela María González Lozada /Elda Francy Vargas Bernal
Revisó: Ana Lucía Angulo Villamil /Gerardo Jaimes Silva/ Clara Lucía Morales Posso /Jhon Jairo Vargas Supelano
Proyectó: Gustavo Vanegas Pava

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANA**

