ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

AÑO 52
NÚMERO 7039
2021 · ENERO · 31

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 045
(Enero 29 de 2021)

"Por la cual se adopta la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y en el numeral 16 del artículo 10 del Decreto Distrital 425 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 denominada *"Ley General de Archivos"* estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

Que el artículo 24 de la citada ley, dispuso la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que la Resolución No. 299 del 6 de junio de 2013 estableció el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General y derogó la Resolución No. 410 de 2004.

Que mediante Acta No. 02 del 19 de septiembre de 2012, el Comité Interno de Archivo aprobó la Tabla de Retención Documental- TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Acuerdo 02 del 09 de septiembre de 2013, el Consejo Distrital de Archivos convalidó la Tabla de Retención Documental -TRD de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que la Resolución No. 306 del 28 de julio de 2014 aprobó las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que la Resolución No. 164 de 2017, derogó la Resolución No. 299 del 2013 y conformó el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que con Resolución No. 494 de 2019 la Secretaría General constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reorganizó las instancias de coordinación de la entidad.

Que mediante memorandos No. 3-2019-41153 del 31 de diciembre de 2019, No. 3-2020-12606 del 12 de junio de 2020 y No. 3-2020-21008 del 10 de septiembre de 2020, la Secretaría General remitió a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., la segunda actualización de su TRD, para que realizara el correspondiente proceso de revisión, evaluación y convalidación de este instrumento archivístico.

Que a través de Acta No. 20 del 7 de octubre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, aprobó la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental.

Que mediante radicado No. 3-2020-28444 del 24 de noviembre de 2020, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., envió a la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma entidad, concepto técnico de evaluación de la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental, donde se encontró que la TRD cumple con todos los parámetros técnicos y legales, exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Que mediante Acta No. 7 del 10 de diciembre de 2020, el Consejo Distrital de Archivos dispuso por unanimidad convalidar la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adóptese la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental-TRD por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 2. Impleméntese la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental-TRD, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 3. La Tabla de Retención Documental-TRD actualizada, será aplicada por todas las dependencias de la Secretaría General respecto de los documentos generados a partir de la vigencia de la estructura establecida en el Decreto Distrital 425 de 2016.

ARTÍCULO 4. La Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como responsable del desarrollo e implementación de la Política de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, hará seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD en los archivos de gestión.

ARTÍCULO 5. La Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deberá adelantar el trámite correspondiente para la inscripción de la Tabla de Retención Documental-TRD, en el Registro Único de Series Documentales-RUSD, de que trata el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 6. La Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. realizará las gestiones correspondientes a la publicación de la Tabla de Retención Documental-TRD, de que trata la presente resolución, en la página web de la entidad, manteniéndola de forma permanente.

ARTÍCULO 7. Comunicar la presente resolución a todas las dependencias de la Secretaría General, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la entidad.

ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir del día siguiente al de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

Resolución Número 001

(Enero 28 de 2021)

"Por la cual se adopta el reglamento interno del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

LA SUBSECRETARIA CORPORATIVA EN CALIDAD DE PRESIDENTA DEL SUBCOMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Resolución No. 224 del 17 de julio de 2020 expedida por la Secretaría General, y

RESUELVE:

CAPÍTULO I
NATURALEZA E INTEGRANTES

ARTÍCULO 1º-: NATURALEZA. El Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es una instancia de coordinación interna para avanzar en la superación de las brechas de inequidad en la Entidad.

ARTÍCULO 2º-: OBJETIVO. Impactar en la sostenibilidad y relevancia de la equidad de género en la Entidad a través de la formulación, definición e implementación de estrategias, políticas y/o programas transversales enfocados en la eliminación de posibles prácticas discriminatorias y segregación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral, institucionalizando la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en los procesos estratégicos de la Entidad.

ARTÍCULO 3º-: INTEGRANTES. El Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secre-

taría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estará integrado por:

1. El/la subsecretario/a corporativo/a, quien lo presidirá.
2. El/la director/a de talento humano, quien ejercerá la secretaría técnica del Subcomité.
3. El/la subsecretario/a técnico/a o su delegado/a.
4. El/la subsecretario/a de servicio a la ciudadanía o su delegado/a.
5. Un/a funcionario/a de la subsecretaría corporativa.
6. El/la Alto/a consejero/a para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación o su delegado/a.
7. El/la alto/a consejero/a distrital de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC— o su delegado/a.
8. El/la jefe de la oficina asesora de planeación o su delegado/a.
9. El/la jefe de la oficina asesora jurídica o su delegado/a.
10. El/la directora/a distrital de desarrollo institucional o su delegado/a.
11. El/la jefe de la Oficina Consejería de Comunicaciones o su delegado/a.

El/la jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado/a, quien asistirá en calidad de invitado/a, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1.- Los integrantes del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., podrán asistir a las sesiones del Subcomité con un/a servidor/a o colaborador/a de la Entidad para que los apoye y participe en las mismas, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

PARÁGRAFO 2.- El Subcomité podrá invitar a los funcionarios de otras dependencias o a invitados externos de la Entidad para que asistan a las reuniones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos podrán emitir sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

PARÁGRAFO 3.- En caso de ausencia temporal del/a presidente/a del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., ejercerá sus funciones el/a director/a de Talento Humano de la Entidad.

PARÁGRAFO 4.- Para los efectos del numeral 5 del presente artículo, el/a funcionario/a será designado por la Subsecretaria Corporativa.

PARÁGRAFO 5.- El/ director/a de Talento Humano podrá ser acompañado en todas las sesiones, por un colaborador/a de la dependencia a su cargo quien lo/a apoyará con todas las actuaciones propias de la secretaría técnica del Subcomité.

CAPÍTULO II
FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4º-: DE LAS FUNCIONES. Las Funciones del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., serán las siguientes:

1. Formular, definir e implementar las estrategias, políticas y/o programas específicos para la institucionalización de la igualdad de género y la eliminación de posibles prácticas discriminatorias y segregación por orientación sexual e identidad de género en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
2. Promover una cultura de gestión con enfoque de derechos y de género, a través de acciones de sensibilización y estrategias de comunicación, dirigidas a los/as servidores/as y colaboradores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., impulsando las políticas y/o programas diseñados por el Subcomité.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y de la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales - LGBTI - y sobre identidades de género y orientaciones sexuales del Distrito Capital al interior de la Entidad, así como al plan de transversalización de la igualdad de género y acciones afirmativas.
4. Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las estrategias, políticas y/o programas específicos para la institucionalización de la igualdad de género y la eliminación de posibles prácticas discriminatorias y segregación por orientación sexual e identidad de género en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
5. Las demás establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C

ARTÍCULO 5º-: FUNCIONES DEL/LA PRESIDENTE/A. Son funciones del/la presidente/a del `Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretarla General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las siguientes:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el Subcomité, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar las sesiones ordinarias del Subcomité.
3. Programar las sesiones extraordinarias, cuando se requieran.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica del Subcomité, la elaboración de actas e informes y demás documentos aprobados para su publicación.
5. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Subcomité.

ARTÍCULO 6º-: Funciones del/la secretario/a técnico/a. Son funciones del/la secretario/a Técnico/a del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretarla General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las siguientes:

1. Proyectar el reglamento interno del Subcomité.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones del Subcomité.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes del Subcomité.
5. Elaborar las actas, informes y demás documentos relacionados con el Subcomité, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
6. Aprobar la publicación del reglamento interno, actos administrativos de creación, informes, y los demás documentos asociados al Subcomité, en la página web de la Entidad.
7. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
8. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Subcomité o sus delegados.
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Subcomité.

ARTÍCULO 7º-: OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ. Los integrantes del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretarla General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las sesiones que sean convocadas.
2. Atender y aplicar de manera oportuna las directrices emitidas por el Subcomité y tomar las acciones que, para tal efecto, sean requeridas en las dependencias a su cargo.
3. Mantener la confidencialidad de la información en aquellos temas de carácter reservado.

La asistencia al Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretarla General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es obligatoria. No obstante, sus miembros podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas por éste, para tal efecto, deberán realizar la delegación de manera formal, mediante documento suscrito por el titular y allegarlo con anterioridad a la respectiva sesión al secretario técnico del Comité. No se permitirán delegaciones permanentes e indefinidas.

CAPITULO III
FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 8º-: SESIONES DEL SUBCOMITÉ. El Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual se reunirá de manera ordinaria en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. De manera extraordinaria, cada vez que se requiera, previa convocatoria por parte de la Secretaría Técnica del Subcomité.

La solicitud de convocatoria extraordinaria debe indicar la temática que se abordará, la fecha propuesta para la sesión y de requerir algún invitado, señalará su nombre y datos de contacto para su citación.

Las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias se harán a través de correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión; a las sesiones ordinarías se citará con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación y, con dos (2) días hábiles de antelación a sesiones extraordinarias. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta de la reunión.

Con la citación deberá enviarse la propuesta del orden del día y los documentos referentes a la sesión.

PARÁGRAFO 1.- Las sesiones del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., serán instaladas por su presidente/a. En las sesiones solo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, no obstante, éste podrá ser modificado por la plenaria del Subcomité.

PARÁGRAFO 2.- El Subcomité podrá sesionar presencial o a través de cualquier medio electrónico que permi-

ta una comunicación simultánea o sucesiva. Para este último caso, los integrantes deberán expresar su voto a través de medios escritos usando el correo electrónico o los chats de la reunión que harán parte integral del acta y, ejercer su derecho de voz dentro de la reunión.

La secretaría técnica del Subcomité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas y harán parte de éstas.

ARTÍCULO 9º-: ACTAS. De los asuntos tratados en las sesiones del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual, se documentará un acta por parte del/la secretario/a del mismo quien la someterá a la aprobación de los miembros y luego será suscrita por el/la presidente/a y el/la secretario/a del Subcomité.

ARTÍCULO 10º-: QUÓRUM Y DECISIONES. El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran el Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual y que se requiere para el inicio de una sesión o para adopción de una decisión.

El Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deliberará con la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate en la votación, el/la presidente/a del Subcomité tomará la decisión.

Cuando las decisiones del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requieran publicidad, se darán a conocer a través de Circulares o Memorandos firmados por el/la presidente/a y secretario/a.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Presidenta

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Secretaria

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 045

"Por la cual se adopta la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico"..... 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

Resolución Número 001

"Por la cual se adopta el reglamento interno del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." 2

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital