ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7330
4 · ENERO · 2022

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 663
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Encargo No. 533 del 23 de diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, identificado como la "Convocatoria Territorial 2019 - II".

Que el (la) señor (a) **ALBA CAROLINA MORA GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 108544.

Que mediante Resolución No. 001956 del 13 de diciembre de 2021, la Secretaria de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca nombró en *"período de prueba"* al (la) señor (a) **ALBA CAROLINA MORA GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, de esa entidad, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **ALBA CAROLINA MORA GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, mediante oficio con radicado 3-2021-35456 del 20 de diciembre de 2021, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Gobernación de Cundinamarca mediante Resolución No. 001956 del 13 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día tres (03) de enero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) "7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a partir del tres (03) de enero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a **ALBA CAROLINA MORA GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Gobernación de Cundinamarca.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General (E) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del tres (03) de enero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **ALBA CAROLINA MORA GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72899.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca, el (la) servidor (a) público (a) **ALBA CAROLINA MORA GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarla al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **ALBA CAROLINA MORA GARZÓN** al correo electrónico acmora@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 664
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Encargo No. 533 del 23 de diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, identificado como el "Proceso de Selección No. 1486 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **IRENE ROCÍO FLOREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales

Código 470 Grado 08, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137610.

Que mediante Resolución No. 2316 del 10 de diciembre de 2021 el Secretario Distrital de Integración Social nombró en *"período de prueba*" al (la) señor (a) **IRENE ROCÍO FLOREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, para desempeñar el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **IRENE ROCÍO FLOREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, mediante oficio con radicado 3-2021-35499 del 20 de diciembre de 2021, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría Distrital de Integración Social mediante Resolución No.2316 del 10 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día doce (12) de enero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) " 7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a partir del doce (12) de enero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **IRENE ROCÍO FLOREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General (E) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

Artículo 1. Declarar a partir del doce (12) de enero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a **IRENE ROCÍO FLOREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72899.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, el (la) servidor (a) público (a) **IRENE ROCÍO FLOREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría Distrital de Integración Social, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **IRENE ROCÍO FLOREZ PEÑA** al correo electrónico irflorez@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de

Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 665
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Encargo No. 533 del 23 de diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, identificado como el "Proceso de Selección No. 1486 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **CAROLINA SALAMANCA ALDANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.603.088, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137610.

Que mediante Resolución No. 2495 del 14 de diciembre de 2021 el Secretario Distrital de Integración Social nombró en *"período de prueba*" al (la) señor (a) **CAROLINA SALAMANCA ALDANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.603.088, para desempeñar el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **CAROLINA SALAMANCA ALDANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.603.088, mediante oficio con radicado 3-2021-35494 del 20 de diciembre de 2021, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría Distrital de Integración Social mediante Resolución No.2495 del 14 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día doce (12) de enero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) "7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a partir del doce (12) de enero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **CAROLINA SALAMANCA ALDANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.603.088, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General (E) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del doce (12) de enero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **CAROLINA SALAMANCA ALDANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.603.088, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72899.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, el (la) servidor (a) público (a) **CAROLINA SALAMANCA ALDANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.603.088, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría Distrital de Integración Social, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **CAROLINA SALAMANCA ALDANA** al correo electrónico csalamanca@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 666
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Encargo No. 533 del 23 de diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, identificado como el "Proceso de Selección No. 1486 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **JOHN EDISON HOYOS REYES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.831.201, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137610.

Que mediante Resolución No. 2501 del 14 de diciembre de 2021, el Secretario Distrital de Integración Social (E) nombró en *"período de prueba"* al (la) señor (a) **JOHN EDISON HOYOS REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.831.201, para desempeñar el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **JOHN EDISON HOYOS REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.831.201, mediante oficio con radicado 3-2021-

35496 del 20 de diciembre de 2021, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría Distrital de Integración Social mediante Resolución No. 2501 del 14 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día doce (12) de enero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) "7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a partir del doce (12) de enero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **JOHN EDISON HOYOS REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.831.201, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General (E) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del doce (12) de enero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a **JOHN EDISON HOYOS REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.831.201, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72899.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, el (la) servidor (a) público (a) **JOHN EDISON HOYOS REYES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.831.201, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría Distrital de Integración Social, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **JOHN EDISON HOYOS REYES** al correo electrónico jehoyos@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 667
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Encargo No. 533 del 23 de diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, identificado como el "Proceso de Selección No. 1486 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **DAMARY ELIJHOANA VEGA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.555.548, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137610.

Que mediante Resolución No. 2318 del 10 de diciembre de 2021 el Secretario Distrital de Integración Social (E) nombró en *"período de prueba*" al (la) señor (a) **DAMARY ELIJHOANA VEGA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.555.548, para desempeñar el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **DAMARY ELIJHOANA VEGA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.555.548, mediante oficio con radicado 3-2021-35497 del 20 de diciembre de 2021, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría Distrital de Integración Social mediante Resolución No. 2318 del 10 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día doce (12) de enero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) "7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a partir del doce (12) de enero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **DAMARY ELIJHOANA VEGA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.555.548, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General (E) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del doce (12) de enero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a **DAMARY ELIJHOANA VEGA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.555.548, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72899.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, el (la) servidor (a) público (a) **DAMARY ELIJHOANA VEGA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.555.548, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría Distrital de Integración Social, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **DAMARY ELIJHOANA VEGA CONTRERAS** al correo electrónico devega@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 668
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Encargo No. 533 del 23 de diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, identificado como el "Proceso de Selección No. 1484 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.920.754, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 20, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137983.

Que mediante Resolución No. 800 del 14 de diciembre de 2021 el Subdirector Administrativo y Financiero de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico nombró en *"período de prueba*" al (la) señor (a) **ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.920.754, para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 20, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.920.754, mediante oficio con radicado 1-2021-39286 del 22 de diciembre de 2021, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 07 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría de Desarrollo Económico mediante

Resolución No. 800 del 14 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día doce (12) de enero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) " 7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 07 de la Subdirección de Servicios Administrativos, a partir del doce (12) de enero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.920.754, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07 de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General (E) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del doce (12) de enero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.920.754, la vacancia temporal del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 07 de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72757.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07 de la planta de personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, el (la) servidor (a) público (a) **ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.920.754, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría de Desarrollo Económico, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 07 de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO** al correo electrónico oscarpar@outlook.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 669
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Encargo No. 533 del 23 de diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, identificado como el "Proceso de Selección No. 1484 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.572.046, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137922.

Que mediante Resolución No. 802 del 14 de diciembre de 2021 el Subdirector Administrativo y Financiero de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico nombró en *"período de prueba*" al (la) señor (a) **JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.572.046, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.572.046, mediante oficio con radicado 1-2021-39097 del 21 de diciembre de 2021, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría de Desarrollo Económico mediante Resolución No. 802 del 14 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día once (11) de enero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) " 7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, a partir del once (11) de enero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.572.046, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General (E) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del once (11) de enero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.572.046, la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72732.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Profesional Universitario Código 219

Grado 18 de la planta de personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, el (la) servidor (a) público (a) **JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.572.046, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría de Desarrollo Económico, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO** al correo electrónico jjmartinezd@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 670

(31 de diciembre de 2021)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital No. 140 de 2021 y el artículo 16 de la Ley No. 594 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 594 de 2000 denominada "*Ley General de Archivos"* estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 3 *ibídem*, define la gestión documental como el *"(…) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (…)"*

Que el artículo 4 *ibídem*, establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística el siguiente:

> *"(…) a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.(…)"*

Que el artículo 11 *ibídem*, estableció, entre otras, la *"(…) obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (…)"*

Que el artículo 12 *ibídem*, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

Que el artículo 21 *ibídem*, estableció 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 15 de la Ley No. 1712 de 2014, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde *"(…) se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. (…)"*

Que el artículo 16 *ibídem*, indica sobre los archivos que, *"(…) en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación. (…)*

Que el artículo 17 *ibídem,* establece que *"(…) para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública*, *los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad. (…)"*

Que el numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto No. 1080 de 2015, indica que, entre una de las funciones establecidas del Comité Interno de Archivo se encuentra *"(…) aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Área de Archivo de la respectiva Entidad. (...)"*, dicha función la ejerce comité a nivel institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el artículo 2.8.2.5.6 *ibídem*, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

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 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 el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto No. 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del Orden Nacional y Territorial deberán integrar un *"(…) Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG (…)"*, dentro del cual es incluida la política de Gestión Documental.

Que mediante Resolución No. 494 de 2019, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reorganizó las instancias de coordinación de la Entidad.

Que en los numerales 13 y 24 del artículo 6 ibídem, estableció las funciones del Comité Institucional de Desempeño, entre ellas, *"(…) Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD. (…)"; y "(…) Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (….)"*

Que el artículo 33 *ibídem* suprimió varios comités entre ellos el Comité Interno de Archivo.

Que dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el que se señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, se remitió dicho instrumento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la Política de Gestión Documental.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la cual forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. Lo dispuesto en la Política de Gestión documental adoptada por la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 3. Comunicar la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos a todas las dependencias de la Secretaría General.

Artículo 4. Publicar el presente acto administrativo, en la página web de la Entidad.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

BOGOTÁ Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría General

Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá, D.C., diciembre 2021

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 3
1. Justificación 5
2. Objetivo 6
3. Alcance 6
4. Marco jurídico, reglamentario y estándares 7
5. Principios de la Gestión Documental 14
6. Declaración de política de gestión documental 16
7. Roles y responsabilidades 18
8. Programa de gestión de información y documentos 22
9. Lineamientos para los procesos de gestión documental 22
9.1. Planeación 23
9.2. Producción 24
9.3. Gestión y trámite 25
9.4. Organización 26
9.5. Transferencia 27
9.6. Disposición de documentos 28
9.7. Preservación a largo plazo 29
9.8. Valoración 31
10. Cooperación, articulación y coordinación entre las áreas 33
Bibliografía 35
Control de cambios 35

Introducción

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de las necesidades de fortalecer y actualizar los lineamientos para la salvaguarda del patrimonio documental, mejorar la gestión pública y la transparencia frente a la carencia de información confiable, organizada y acceso a la información, ha construido políticas relacionadas entre sí para la gestión de información, entre ellas la política de gestión documental la cual establece lineamientos generales para sus procesos, que van desde la producción y recepción de documentos, pasando por la gestión y tramite, organización, disposición, hasta llegar a la preservación, conservación y disposición final de los documentos dará cumplimento al ciclo vital del documento.

Lo anterior dando cumplimiento la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y las privadas que prestan funciones públicas, así mismo, en desarrollo y aplicación de dicha ley se han expedido diferentes reglamentaciones, como el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, su artículo 2.8.2.5.6 determina la obligación de formular una Política de Gestión Documental con los siguientes componentes:

1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
5. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Dentro del mismo contexto, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación

del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del modelo, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente, el cual fue acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 "*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*".

Así mismo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en procura de implementar los estándares internacionales en los sistemas de gestión institucional, integra a la política de gestión documental los requerimientos de la norma ISO 30301:2011.

En este sentido, la política de gestión documental se encuentra enmarcada para su desarrollo en los objetivos y metas estratégicas institucionales, articuladas con el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, el Proyecto de inversión identificado como 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General" con la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300). Sistemas de gestión para los documentos.

Es por ello que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha desarrollado la Política de Gestión Documental, la cual tiene como propósito facilitar el uso de la información para la toma de decisiones, y a su vez garantizar la preservación de la memoria Institucional, conservación, recuperación y disposición que certifique las mejores condiciones de conservación y acceso a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, el cual está orientado a la gestión de documentos físicos y electrónicos.

A lo largo del documento encontrará: la legislación y estándares que respaldan el desarrollo de la política de gestión documentos, seguido de indicar la descripción de los lineamientos y

actividades propios de cada proceso de la gestión documental, y se concluye con los aspectos de la armonización de la gestión documental con otros sistemas y políticas de gestión trasversal de la entidad.

1. Justificación

La política de Gestión Documental, se crea y desarrolla en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, ley General de Archivos, complementada por el Decreto 1080 de 2015, que en su título II: Patrimonio archivístico, artículo 2.8.2.5.6 determina la obligación de formular una Política de Gestión, así mimos, en el en el Modelo de gestión documental y administración de archivos, formulado por el Archivo general de la Nación, señala en el componente estratégico, la creación de la política de gestión documental como uno de los productos de nivel inicial, además el distrito capital en sus prácticas mejoramiento continuo asumió la adopción de los requisitos establecidos en la norma ISO 30301: 2011 que en su capítulo 5, literal 5.2. requiere la formulación, implementación, seguimiento y control de la política del sistema de gestión documental de la institución.

De este modo se hace necesario contar con la política de gestión documental, toda vez que brinda los lineamientos necesarios para el correcto manejo de la documentación y de la información de la entidad, señalando las respectivas responsabilidades para la administración, manejo y conservación documental desde el nivel directivo como a operativo, aportando con ello al fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Estado, a través de la articulación de lineamientos que conjuntamente con las políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión facilitan la racionalización, simplificación, automatización de los procesos y procedimientos, tramites y servicios que ofrece la Entidad, así mismo brinda soporte documental como evidencia de las actuaciones administrativas de los servidores y empleados públicos, bajo los principios orientadores de la Ley 1712 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.

2. Objetivo

Establecer las directrices y lineamientos generales que guiarán los componentes técnicos, programas, procesos, procedimientos, que comprende la Gestión Documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de asegurar la planeación, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, disposición, preservación, conservación y valoración de la documentación, independientemente de su medio físico o electrónico, como evidencia del cumplimiento de misión de la Entidad, garantizando el acceso y difusión de los archivos, la preservación del patrimonio documental y la construcción de memoria institucional y distrital, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos aplicables.

3. Alcance

La Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá inicia con la integración de los proceso, principios y lineamiento de la gestión documental desde la producción y/o recepción de los documentos hasta su valoración y disposición final en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, en la administración de los archivos en soporte físicos y electrónicos, siendo aplicable al interior de la entidad para todos los procesos institucionales por las servidores públicos, colaboradores de la entidad, y al exterior de la misma por la ciudadanía y grupos de interés.

La política de gestión documental estará integrada por los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

4. Marco jurídico, reglamentario y estándares

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Adicional a ello se encuentra la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias, que en el artículo 4 define como patrimonio cultural de la Nación los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular; atendiendo que el Archivo Distrital hace parte del Sistema Nacional de Archivos, toda la reglamentación Patrimonio Cultural de la Nación le es aplicable, en aras de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, tal como lo establece el artículo 12 de la misma ley.

En concordancia con las normas que aplican a la gestión de información se encuentra la ley 1712 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*", contempla la Gestión Documental indica en el artículo 3, entre otros principios, establece el principio de la calidad de la información, señala "*toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad*", y en el artículo 15, señala el desarrollo del Programa de Gestión Documental, asignándolo como uno de los instrumentos de la gestión de información pública, completándose con el artículo 35 del Decreto de 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones; la citada ley también expresa en el artículo 16 que los archivos contribuyen

a la promoción activa del acceso a la información pública, y en el artículo 17 promueve el uso de sistemas de información articulado con la gestión documental.

En desarrollo de la política de gestión documental se encuentra en el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", integra en el artículo 2.8.2.5.5. los principios del proceso de gestión documental, indicando en la "modernización"* que la alta gerencia pública propiciara "*el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones*", además indica entre otros principios: planeación, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, protección de la información y los datos; y en que las entidades públicas deben formular una política de gestión documental, que entre sus componentes, según el artículo 2.8.2.5.6., debe integrar conjunto de estándares para la gestión de información, metodología, así como cooperación, articulación y coordinación con áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, así como su artículo 2.3.1.3. determina que es competencia del Archivo General de la Nación realizar las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- del ámbito nacional, y que posteriormente desarrollar reglamentando a través del Acuerdo 006 de 2019 *"Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones".*

Del mismo modo en el artículo 2.2.22.3.4. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 del 2017, señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, que en el artículo 2.2.22.2.1. señala dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la Política de Gestión Documental, agregando que dichas políticas "*se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias".*

En el nivel Distrital contamos con el Decreto Distrital 514 de 2006 "*por el cual se 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*", modificado por el Decreto 828 de 2018 por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Así mismo, se haya el artículo 2 del Decreto Distrital 828 de 2018 por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece que "La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., actuará como Archivo General de Bogotá, conforme a los artículos 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015,0 la norma que lo modifique aclare o sustituya."

También se encuentra el Decreto Distrital 807 de 2019 *"Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*", posteriormente se cuenta con el artículo 19 del Decreto Distrital 140 de 2021, que establecen como funciones de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, numeral 5 establece: *"Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de modernización institucional, desarrollo administrativo y desempeño institucional; cultura del conocimiento e innovación, y la producción de trabajos de artes gráficas."*

Adicionalmente, está la Resolución 494 de 2019, de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad, el cual asume las funciones del comité de archivo, por otro lado, contamos con el documento CONPES D.C. 01 de 2019, del Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital, que dicto la "Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción", reconoce la gestión documental como parte esencial para la transparencia y el Gobierno Abierto.

Complementario a todo lo anterior, se relaciona a continuación el marco jurídico y reglamentario en la que se basa el documento de Política de Gestión Documental:

- Nivel Nacional

  - Constitución Política de Colombia (Arts. 8, 15, 20, 23 y 94)
  - Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disipaciones.
  - Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
  - Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la informática y las Comunicaciones – TIC, se crea la agencian nacional del Espectro y se dicta otras disposiciones.
  - Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

    Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  - Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 1712 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.
  - Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
  - Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
  - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
  - Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
  - Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  - Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y en las privadas de que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Acuerdo 05 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.
- Acuerdo 04 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.
- Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos a 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 VI de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21de la Ley 594 de 2000 y el capítulo 4 del decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 04 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.

- Nivel Distrital

- Decreto Distrital 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Decreto Distrital 807 de 2019. Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

El normograma de la Entidad regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas aplicables; este se encuentra publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la ruta https://secretariageneral.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/normograma-0, adicionalmente se apoyará en el normograma establecido por el Archivo General de la Nación: https://normativa.archivogeneral.gov.co/, el cual es la base fundamental de la administración documental, sin perder de vista las directrices impartidas en materia archivística por el Archivo de Bogotá.

- Guía y estándares para la gestión de la información

  - AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
  - AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos
  - AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.
  - AGN. Manual para digitalización de archivos de audio en casete. Bogotá, AGN: 2018.
  - AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos – SGDEA. Bogotá, AGN: 2017.
  - AGN. Requisitos Mínimos de Digitalización.
  - Marco de Interoperabilidad. MINTIC. 2020 https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html
  - NTC 11779: 2018. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental BS 5454: 2000.
  - NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
  - NTC 5722: 2012. Gestión de continuidad de negocio.
  - NTC 5921: 2008. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.

- NTC 5985: 2013. Directrices de Implementación para digitalización de documentos".
- NTC 6231: 2017. Valor probatorio.
- NTC ISO 13008: 2014. Estrategias de Preservación Conversión y Migración.
- NTC ISO 14533-1: 2013. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14533-2: 2014. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14641-1: 2014. Parte 1 Archivado Electrónico.
- NTC ISO 15489-1: 2017. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. 8.4. Reglas de permiso y de acceso.
- NTC ISO 16363: 2017. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- NTC ISO 16363: 2017. Sistemas de transferencia de información y datos espaciales.
- NTC ISO 17068: 2018. Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- NTC ISO 17068: 2018. Repositorios de Confianza.
- NTC ISO 18829: 2018. Gestión de documentos, evaluación de implementaciones de ECM – EDRM. Confianza.
- NTC ISO 23081: 2008. Parte 1, Parte 2 y Parte 3. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- NTC ISO 30301. Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.
- NTC ISO 30301: 2013. Certificación de Sistemas de Gestión de Registros
- NTC ISO/IEC 27002: 2015. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información. 11.1. Requisitos del negocio para control de acceso.
- NTC ISO/TR 17797: 2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- NTC ISO/TR 18128: 2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
- NTC ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnica de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- NTC ISO-TR 17797: 2016. Medios de Almacenamiento Digital.
- NTC ISO-TR 18128: 2016. Identificación de Riesgos Documentales.
- Diccionario de datos PREMIS. De Metadatos de Preservación Versión 2.1
- GTC ISO TR 15801: 2014. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.

- GTC ISO TR 18492: 2013. Metodología - Estrategias de Preservación.
- GTC-ISO/TR 18492: 2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- ISO 11799: 2015. Información y documentación -Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas Norma en 16893 (2018): Especificaciones para la ubicación, construcción y modificación de edificios o salas destinados al almacenamiento o uso de colecciones patrimoniales.
- ISO 14721: 2012. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales.
- ISO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model.
- ISO 15489. Parte 1 y Parte 2: información y documentación. Gestión de documentos.
- ISO TR – 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

5. Principios de la Gestión Documental

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adopta los principios del proceso de gestión documental que rigen la función archivística en los términos planteados por el Decreto 1080 de 2015 en su articulado 2.8.2.5.5., tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes.

- Planeación: La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por la Secretaría General de acuerdo con sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- Eficiencia: La Secretaría General se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, formalizados en sus procesos y procedimientos.

- Economía: En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos, buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento: La Secretaría General prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante la plenitud del ciclo de vida documental.
- Disponibilidad: En la Secretaría General los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- Agrupación: En la Secretaría General los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- Vínculo archivístico: En la Secretaría General los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Autoevaluación: La Secretaría General evaluará regularmente a cada dependencia de la entidad en la implementación adecuada de los lineamientos de gestión documental y uso del sistema.
- Coordinación y acceso: La Secretaría General generará la coordinación de las actividades relacionadas con al acceso y manejo de la información de modo que se garantice la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- Cultura archivística: La Secretaría General sensibilizará a los servidores públicos respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Modernización: La Secretaría General propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad: La Secretaría General de manera gradual garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de

tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- Orientación al ciudadano: La Secretaría General garantizará la colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado.
- Neutralidad tecnológica: La Secretaría General propenderá por garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Protección de la información y los datos: La Secretaría General implementará las herramientas necesarias para garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- Oportunidad: La Secretaría General propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reúso de acuerdo con el marco legal vigente.
- Transparencia: La Secretaría General reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.
- Protección del medio ambiente: La Secretaría General se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

6. Declaración de política de gestión documental

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como entidad líder del sector Gestión Pública que como misión desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, se compromete a:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y otros requisitos administrativos, técnicos y tecnológicos aplicables, así como de adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico que produce o recibe como evidencia y resultado de sus actuaciones y de las decisiones tomadas en desarrollo de sus funciones.
- Apalancar el logro de los objetivos estratégicos de la entidad relacionados con la gestión documental.
- Promover una cultura de gestión documental en todas las áreas en las que opera, promoviendo el autocontrol y el mantenimiento óptimo de los documentos producidos o recibidos, así como de las instalaciones, equipos, sistemas de información de soporte a la gestión documental, a través de buenas prácticas operacionales, metodologías y estándares para la gestión de la documentación y administración de archivos.
- El mejoramiento continuo de los procesos y del sistema de gestión de documentos y archivos – SIGA, con el fin de apoyar la estrategia del sistema integrado de gestión de la entidad, cumplir las políticas y lineamientos institucionales, garantizar la continuidad del negocio y aportar a la excelencia en el desempeño de la entidad.
- Cumplir los requerimientos de gestión documental de las partes interesadas y grupos de valor internos y externos de la entidad.
- Prevenir y gestionar las emergencias para dar respuesta efectiva ante cualquier eventualidad que pueda impactar la integridad de los documentos de la entidad.
- Implementar y mantener programas de capacitación en materia de gestión documental a servidores y contratistas relacionados con los procesos archivísticos y el ciclo vital de los documentos.
- Cumplir con las reglas definidas en esta política a través de la formulación e implementación de los procesos, procedimientos, planes, programas e instrumentos archivísticos de gestión documental, para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad y para mejorar permanentemente el desempeño del sistema de gestión documental.
- Realizar rendición de cuentas, reportes, informes completos y transparentes del desempeño de la gestión documental.

- Actualizar, comunicar y disponer de esta política a partes interesadas y grupos de valor que correspondan, para su buen entendimiento y aplicación.
- Para el diseño e implementación, del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, se tendrá en cuenta los requisitos técnicos funcionales y no funcionales establecidos en el estándar MoReq 2: 2010.

7. Roles y responsabilidades

En cumplimiento de los principios de la actuación normativa previstos por el artículo 16 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, sobre el señalamiento de la obligación de los servidores públicos, en lo relacionado con el manejo y la responsabilidad de los documentos producidos o recibidos durante el trámite que se encuentren a su cargo, el colaborador debe velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos o expedientes de archivo; al igual de la responsabilidad de su organización y conservación, respetando el principio de orden original que busca mantener la integridad del expediente durante todo el ciclo vital del documento, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa del trámite, sino que refleje finalmente la secuencia y orden en los que fueron producidos y recibos por la entidad.

Así mismo la norma ISO 30301, al indicar los requisitos integrales del Sistema de gestión documental, en su capítulo 5 de Liderazgo, señalen el ítem 5.3 los roles organizativos, responsabilidades y competencias que deben definirse e implementarse tanto a nivel general, como en el nivel directivo y el operativo entorno a la necesidad de especifica de las responsabilidades para la administración y manejo de los documentos de archivo, expresado del modo que se referencia a continuación:

- Responsabilidades del nivel directivo.

  - La alta dirección debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias se definen, asignan y comunican en toda la organización y en las entidades o individuos que trabajan en la organización o en su nombre.

- La asignación de responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la organización en niveles y funciones pertinentes, en particular, la alta dirección, los gestores de programas, los profesionales de la gestión documental, los profesionales de tecnologías de la información, los administradores de sistemas y todos aquellos que crean y controlan documentos como parte de su trabajo.
- El liderazgo en la implementación del Sistema de Gestión Documental debe asignarse a un representante de la alta dirección. Dado el tamaño y complejidad de la Secretaría General, se debe designar un rol específico, con especial formación y competencia como representante de la gestión documental a nivel operativo. La asignación de responsabilidades y sus interrelaciones deben documentarse.
- La alta dirección debe designar un representante específico de la dirección quien, al margen de otras responsabilidades, debe ser responsable y rendir cuentas para asegurar:

  a) que el SGD se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional;
  b) la concienciación sobre el SGD en toda la organización; y
  c) que los roles y las responsabilidades definidas en el SGD están adecuadamente asignadas y que el personal que realiza estas funciones es competente para ello.

- La alta dirección de la organización debe nombrar un representante de gestión documental a nivel operativo que debe tener definidos su papel, sus responsabilidades y sus competencias, incluyendo:

  a) implementar el SGD a nivel operacional;
  b) informar a la alta dirección de la efectividad del SGD para su revisión, incluyendo recomendaciones para su mejora; y
  c) establecer relaciones con las partes externas en asuntos relacionados con el SGD.

- Responsabilidades operativas

Como parte de los roles y responsabilidades asignados en la gestión y ejecución de las tareas, podemos encontrar el personal que crea, organiza, recibe, mantiene y custodia los documentos como parte de su labor diaria y el desarrollo de una correcta gestión entorno a los documentos de archivo, entre las principales actividades podemos encontrar las siguientes:

- Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.
- Ejecución de proceso técnicos tales como clasificación, organización, foliación, entre otros.
- Realizar acciones en la conservación de los documentos, expedientes y demás información de la entidad.
- Prestar servicios de consulta y disposición de los documentos de acuerdo con las normativas de acceso y conforme a lo dispuesto por la dependencia.

Lo anterior se encuentra en correlación con los deberes del servidor público, consagrados en el numeral 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, se encuentran las obligaciones de custodiar los documentos puestos a cargo; señala la norma: "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida*". En consecuencia, la pérdida de un documento público conlleva la comisión de una falta disciplinaria para el colaborador que estuviera a cargo de la custodia.

En virtud de lo anterior, la Secretaría General señala las siguientes responsabilidades en materia de manejo de información y procesos de gestión documental:

Autoridad	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	Es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este.

	Es la máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos, encargada de aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
El Secretario(a) General y los Subsecretarios(as)	Son responsables de impartir los lineamientos para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística
La Secretaría General a través de la Subsecretaría Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera	Es responsable de planear, dirigir y controlar la gestión documental y archivos.
La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina de Control Interno Disciplinario	Apoyarán la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental y archivos en coordinación con la Secretaría General y Subsecretaría Corporativa.
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital Archivo de Bogotá, Dirección Distrital de Calidad del Servicio y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Apoyar la implementación de políticas y lineamientos distritales.
La Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Administrativos	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental. Son responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivos.
Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	Responsables de la administración y ejecución de la política, el proceso y procedimientos de la gestión documental.
Dirección de Talento Humano	Promover la capacitación y sensibilización de todos los funcionarios de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación
Todos los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

8. Programa de gestión de información y documentos

El Programa de gestión de información y documentos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptará la serie del estándar NTC-ISO 30300, armonizado con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación, como base de la modernización de la función archivística en las entidades del Distrito Capital; aportará en el proceso que permita apalancar la estrategia de implementación para satisfacer la necesidad publica de acceso a la información bajo los principios de planeación, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, protección de la información y los datos, basados, con el desarrollo de capacidades institucionales y la articulación con otros sistemas de gestión.

Dando con ello cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos de Archivos - SGDA, del que trata el Conpes 01 de la Política Pública Distrital de Transparencia y no Tolerancia con la Corrupción, es equivalente al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del que menciona el Decreto 828 de 2018, con la formulación de la política de gestión documental y archivos, toda vez que se refiere la operación de las entidades distritales en la gestión de documentos y para ellos la administración que da a recursos de talento humano, tecnología, infraestructura, procedimientos, apalancándose en políticas de gestión pública, instancias, metodologías e instrumentos.

9. Lineamientos para los procesos de gestión documental

La Secretaría General de la Alcaldía Mayo de Bogotá alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como también desarrolla las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 *"Ley General de Archivos"*, Ley 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones*", Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

La gestión documental es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación, así mismo se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, pasando por los siguientes procedimientos:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Trasferencia
6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Para todos y cada uno de los procedimientos de gestión documental nombrados anteriormente, se establece las respectivas actividades específicas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad archivística vigente y articularse con el sistema integrado de gestión de la Secretaría General.

En concordancia la metodología de creación uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación de documentos de archivo, indican una serie de acciones a realizar con las diferentes dependencias de la Secretaría general con el propósito que este documento defina las pautas para la normalización, característica de planeación y la función archivística.

9.1. Planeación

La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del análisis legal, funcional y técnico archivístico que aplica a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación; generación y valoración de los

documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnostico documental como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo, parámetros del manual de funciones de la entidad, modelo de operación por procesos de la Secretaría, entre otros.

La planeación documental debe formular planes, programas y proyectos que permitan el seguimiento permanente en la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

9.2. Producción

La producción de información física y electrónica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles.

La producción documental trata de la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones y a la forma en que se producen, este proceso identifica los medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, y va hasta la definición de controles de respuesta de los documentos que se reciben.

Por ello la importancia de este proceso en la gestión documental dado que apunta a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos a partir del principio de eficacia produciendo únicamente los documentos necesarios de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de planeación.

9.3. Gestión y trámite

Garantiza la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables definidos en las dependencias (funcionarios, contratistas) al interior del Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, este proceso está compuesto por un conjunto de actividades y requisitos establecidos con el fin de vincular los documentos a un trámite, su distribución, registro, control, seguimiento y descripción (metadatos), disponibilidad para la recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los respectivos asuntos.

- Para gestión y trámite de comunicaciones oficiales debe tenerse en cuenta el procedimiento 2211600-PR-049 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales, así como los siguientes aspectos.
- Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
- Esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos
- Contar con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.
- Sistema Integrado de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.
- Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
- Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
- Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.
- Versionamiento de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.
- Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y asignar los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.

- Las comunicaciones oficiales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se clasifican en oficiales recibidas, oficiales enviadas (oficios) y oficiales internas (memorandos); cada categoría se identifica mediante el código que se describe a continuación: inicia con uno (1) para comunicaciones oficiales recibidas, dos (2) para comunicaciones oficiales salidas y tres (3) para comunicaciones oficiales internas, seguido del año correspondiente a cada vigencia fiscal en cuatro dígitos y finaliza número consecutivo conformado por seis dígitos cada tipo de comunicación tendrá su propio número consecutivo y será reiniciado en cada vigencia fiscal.

9.4. Organización

El proceso de organización implica la creación, conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística.

Para la organización de documentos tanto en entorno físico como electrónico se tendrá en cuenta el procedimiento 2211600-PR-051 Organización de Archivos de Gestión:

- Las dependencias son las responsables de organizar la información, atendiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos, (TRD), lineamientos internos y en el marco del respeto de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, de tal forma que se garantice que se encuentra disponible para consulta.
- El proceso de organización documental se divide en tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción para cada una de las etapas del ciclo vital del documento para su posterior acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos en la Entidad.

- ✓ Clasificación: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.[1]

- ✓ Ordenación: Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series.

- ✓ Descripción: Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y de consulta. Este procedimiento también está definido como "la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.[2]

- El sistema oficial en el Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para administrar los expedientes en cumplimiento de la normativa archivística del país es el sistema SIGA; otros repositorios, sistemas o espacios de discos, no son los oficiales, y es responsabilidad de las dependencias que, en el ejercicio de sus funciones, generan documentos en otros aplicativos o sistemas y los administran, velar porque estos hagan parte del expediente que le corresponda en SIGA.

9.5. Transferencia

El proceso de trasferencias documentales comprende desde la entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un

---

[1] Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el acuerdo07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Octubre 31 de 2006.
[2] Acuerdo 005 de 2013. [Archivo General de la Nación]. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. Marzo 15 de 2013.

cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Para la retención y trasferencias de documentos tanto en entorno físico como electrónico se tendrá en cuenta el procedimiento 2211600-PR-376 Gestión y Trámite de Transferencias Documentales:

9.6. Disposición de documentos

Se refiere a la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en el campo "disposición final" que conduce a realizar la selección de los documentos una vez hayan cumplido los tiempos de conservación con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección, eliminación o trasferidos conforme a lo indicado en las TRD y TVD, finalizando con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o electrónicos seleccionados.

Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Sub-series establecidas en las TRD y TVD de la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN y el Archivo de Bogotá.

Se entiende como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital (archivo de gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

La disposición final de la información física o electrónica se deberá llevar a cabo atendiendo lo identificado en los campos de las TRD y TVD relacionados a continuación:

- Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre

el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- Selección (S): Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- Eliminación (E): Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Medio Técnico (MT): Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 de 2015 del AGN, corresponde a la implementación de un medio tecnológico para administrar la información, que garantice su reproducción exacta, por lo que en el Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá aplicará cualquiera de los siguientes medios técnicos a la documentación:

    - ✓ Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
    - ✓ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

9.7. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

Cuenta con dos líneas de acción:

- Conservación preventiva (incluye, preservación digital)

- Conservación – restauración (documento físico y análogo)

Inicia desde desarrollo del sistema integrado de conservación SIC hasta la aplicación de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos, análogos y electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo vital. Para la preservación de la información de documentos tanto en entorno físico como electrónico se tendrá en cuenta como mínimo las siguientes características:

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Los principios de preservación son requisito indispensable para la puesta en marcha, implementación, desarrollo y seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo. Los procedimientos y sus flujos documentales relacionados con el ciclo de vida de los documentos electrónicos deben estar relacionados con las estrategias para su preservación, teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Principio de Planeación: Los objetos digitales se encuentran actualmente en diferentes formatos de acuerdo con su campo de acción, pero deben tenerse en cuenta reglas de

transferencias tecnológicas de migración. Por este motivo los documentos electrónicos de archivo necesitan que se garantice de forma apropiada, mediante la documentación de procedimientos, según el tipo de información y su relación con su trámite desde el momento mismo de su creación y hasta su disposición final si es el caso. Esta disposición final debe ser acorde con los dictámenes de valoración y disposición final o transferencia tecnológica contempladas para las series y subseries correspondientes en las Tablas de Retención Documental.

- Principio de Identificación: Como no todos los documentos creados electrónicamente son declarados como documentos electrónicos de archivo, es importante a partir del análisis de los procesos y de la administración de la Tabla de Retención Documental establecer cuáles son los que deben contar con esa particularidad para que sean perfectamente identificados cumpliendo con las normas técnicas vigentes.
- Principio de nacido digital: Aplica específicamente para los documentos que nacieron digitales, su trámite es digital y su disposición final es de la misma forma. Se debe iniciar el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumplir con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos. Si se cumple con esta metodología el documento puede ser considerado para la entidad como original.
- Principio de convertido digital: Se hace referencia a los documentos análogos que después de ser sometidos a procesos de digitalización se convierten en electrónicos, es importante que esta digitalización cumpla con los preceptos establecidos en el programa de digitalización para que el documento naciente sea considerado como documento original. Se reemplaza el físico por la imagen.
- Principio de acceso: Para que se garantice la recuperación de los documentos manteniendo las características de autenticidad e integralidad se debe hablar de preservación digital. Este principio debe estar relacionado con las Tablas de Retención Documental y el instrumento Tablas de Control de Acceso para definir específicamente quien y como técnicamente puede acceder a esos documentos.

9.8. Valoración

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación

hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación.

La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico).

Es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. Se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

- Valores primarios

Cualidad inmediata que adquieren los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, desde que se producen o reciben hasta que cumple con sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Los valores primarios son:

- Valor Administrativo: Es aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una entidad y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades en el trámite o asunto que motivó su creación.
- Valor Jurídico: Deriva en derechos u obligaciones.
- Valor Legal: Es el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones, sirven de testimonio ante la Ley.
- Valor Fiscal: Es el que tienen aquellos documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

- Valores secundarios

Son los que tienen los documentos para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente. Los valores secundarios son:

- Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una entidad. Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de una institución.
- Valor Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonio entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, desarrollo económico, social, político, religioso, son útiles para el conocimiento de una entidad. Es el valor que refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes)
- Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber, estos documentos van ligados con la investigación.

10. Cooperación, articulación y coordinación entre las áreas

Con el propósito de la coordinación y administración de recursos, se incentivará la articulación entre dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por ello participarán entre otras áreas: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección distrital de Desarrollo Institucional, Oficina Asesora de Planeación, los lideres internos de la implementación de las políticas de gestión y desempeño que están en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, toda vez que articulados con la política de gestión documental puede generar lineamientos en cada una de las dimensiones o articular instrumentos de cada una de las políticas tal como lo sugiere el siguiente cuadro:

No.	DIMENSIÓN	POLÍTICA	INSTRRUMENTOS DE PLANEACIÓN
1	Talento humano	Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
			Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Integridad	No se identifica
2	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	Plan de Acción Institucional Plan de Ajuste y Sostenibilidad MIPG
		Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No se identifica
		Compras y contratación pública	Plan Anual de Adquisiciones
3	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	No se identifica
		Gobierno Digital	Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		Seguridad Digital	Política de Seguridad de la Información
		Defensa Jurídica	No se identifica
		Mejora normativa	No se identifica
		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	No se identifica
4	Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Mapa de riesgos del proceso
5	Información y comunicación	Gestión Documental	Incluidos en los instrumentos archivísticos.
		Gestión de la información estadística	Identificación de metadatos de registros administrativos.
			Aplicación del lineamiento para la anonimización de bases de datos.
6	Gestión del conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	No se identifica
7	Control interno	Control interno	Plan Anual de auditoría

Bibliografía

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006). [Entrada de blog]. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Bogotá. D.C. [Entrada de blog]. Recuperado de. /http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de Archivos 2016 [Entrada de blog]. Recuperado de. http://www. archivogeneral.gov.co/políticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Recuperado de. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

Control de cambios			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	**CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DE CAMBIO**	**VERSIÓN**
Actualización del documento.	Se ajusta la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos técnicos del Proceso.	22/12/2021	2

RESOLUCIÓN N° 671
(31 de diciembre de 2021)

"Por la cual se adoptan las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital No. 140 de 2021 y el artículo 16 de la Ley No. 594 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 594 de 2000 denominada "*Ley General de Archivos"* estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 3 *ibídem*, define la gestión documental como el *"(…) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (…)"*

Que el artículo 4 *ibídem*, establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística el siguiente:

> *"(…) a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.(…)"*

Que el artículo 11 *ibídem*, estableció, entre otras, la *"(…) obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (…)"*

Que el artículo 12 *ibídem*, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

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, señala los instrumentos archivísticos con los que deben contar las entidades públicas así:

> *"Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*
>
> *a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
> *b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*
> *c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*
> *d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
> *e) El Inventario Documental.*
> *f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
> *g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
> *h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
> *i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."*

Que el numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto No. 1080 de 2015, indica que, entre una de las funciones establecidas del Comité Interno de Archivo se encuentra *"(…) Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. (...)"*, dicha función la ejerce a nivel institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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 el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto No. 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del Orden Nacional y Territorial deberán integrar un *"(…) Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG (…)"*, dentro del cual es incluida la Política de Gestión Documental.

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 mediante Resolución No. 494 de 2019, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reorganizó las instancias de coordinación de la Entidad.

Que en los numerales 13 y 24 del artículo 6 ibidem, estableció las funciones del Comité Institucional de Desempeño, entre ellas, *"(…) Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD. (…)"*; y *"(…) Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (….)"*

Que el artículo 33 *ibídem* suprimió varios comités entre ellos el Comité Interno de Archivo.

Que dando cumplimiento a lo establecido por 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, en el que se señala la Tabla de Control de Acceso como uno de los instrumentos archivísticos con los que deben contar las entidades públicas, se remitió dicho instrumento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó las Tablas de Control de Acceso.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 2. Lo dispuesto en las Tablas de Control de Acceso adoptadas por la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 3. Comunicar la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos a todas las dependencias de la Secretaría General.

Artículo 4. Publicar el presente acto administrativo, en la página web de la Entidad.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

BOGOTÁ Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá

TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Bogotá, diciembre 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 4
2. ALCANCE 5
3. METODOLOGÍA 5
4. LINEAMIENTOS 11
6. USUARIOS 12
7. MARCO REGULATORIO 16
8. SEGUIMIENTO Y MEJORA 17

INTRODUCCIÓN

"La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a los ciudadanos, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico", de acuerdo con lo definido en el artículo 1 del Decreto 140 de 2021 *"Por medio de la cual se modifica la Estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C".*

En este sentido, a la Secretaría General dentro de sus funciones básicas le corresponde: *"5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito".*

Por otra parte, y en lo referente al tema de Gestión Documental, el Decreto 1080 de 2015 por el cual se *"expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* determina en los artículos 2.8.2.5.6. "*Componentes de la política de gestión documental",* 2.8.2.5.8. *"Instrumentos archivísticos para la gestión documental"* y 2.8.2.6.1. *"Generalidades del sistema de gestión documental"* , el desarrollo de las Tablas de Control de Acceso, instrumento a través de la cual se implementan políticas, directrices y medidas de seguridad que permiten proteger la información e igualmente, garantizar el acceso a la misma por los ciudadanos y los grupos de Interés.

Igualmente, se cuenta con un marco normativo en temas relacionados con el acceso a la información pública, como son: Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones",* Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, Ley 1581 de 2001 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*, y la Ley 1712

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*".

En este sentido, el "PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, el Proyecto de inversión identificado como 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General" con la meta de "Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300)" Sistemas de gestión para los documentos

En cumplimiento a lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido realizando acciones relacionados con el establecimiento de las restricciones de acceso y los requisitos de seguridad que afectan a los documentos, los cuales son necesarios para dar cumplimiento a las exigencias legales y políticas de la entidad, asimismo, procura facilitar el ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos o grupos de interés, asignando las categorías de información susceptibles de protección y seguridad.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Crear el instrumento archivístico *"Tabla de Control de Acceso"*, permitiendo establecer medidas y políticas de acceso a la información producida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá independientemente del medio en que se produce, la cual se encuentra clasificada teniendo en cuenta las restricciones legales, condiciones que conllevan al aseguramiento de los activos de información de ingresos y alteraciones no autorizadas.

1.2. Objetivos Específicos

- Clasificar las series y subseries documentales bajo los lineamientos de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública: Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada.
- Garantizar los niveles de protección de los activos de información, mediante la identificación de vulnerabilidades, uso, acceso, divulgación y seguridad de información proactiva en los términos señalados en la Ley 1712 de 2014 en los canales oficiales de la Entidad.

2. ALCANCE

Las Tablas de Control de Acceso se aplicarán desde la producción documental hasta la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, durante la etapa de archivo de gestión y central, la cual debe ser acogida por todas las dependencias productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, incluyendo todos los usuarios externos que intervengan dentro de cada proceso, en aras de identificar, aplicar las restricciones de información a través de las categorías de acceso y seguridad, para garantizar los derechos de acceso así como preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.

3. METODOLOGÍA

La metodología que se aplica para la elaboración y posterior actualización de las Tablas de Control de Acceso comprende 4 fases: (1) Elaboración, (2) Ejecución, (3) Seguimiento, (4) Mejora.

En la fase elaboración, se toman como referencia las funciones institucionales contenidas en cualquier tipo de soporte o medio de reproducción, identificando las actividades y los documentos que se producen. Para ello se revisa información contenida en: disposiciones legales en especial aquellas que regulan el ejercicio del derecho de acceso, protección de los datos personales por parte de los ciudadanos y los requisitos legales necesarios para proteger y determinar categorías de información en atención a los distintos grupos de

interés, bases de datos, documentos del Sistema de Gestión de la Entidad, planes y programas de conservación, documentos esenciales o vitales y contingencias, en lo que se refiere a la identificación de activos estratégicos, análisis de riesgos y controles de seguridad para garantizar la integridad de los documentos, mapa de procesos, información sobre seguridad de la información elaborados por tecnología, entre otros. Las categorías susceptibles deben implementar controles de seguridad ya normados como: Seguridad pública y defensa nacional, relaciones internacionales, Intereses financieros de la autoridad, otros intereses públicos susceptibles de protección, Intereses comerciales y económicos legítimos, patentes, derechos de autor, secretos comerciales, datos personales sensibles, datos de carácter personal protegidos, entre otros.

En la fase de ejecución se implementarán en el sistema de información las reglas, controles y requisitos de mayor nivel, para proteger los activos más "sensibles" de la organización vinculados con un nivel de seguridad determinado. Se tendrán en cuenta los requisitos o controles especiales a la normatividad vigente, asociada específicamente a determinadas categorías, como la información clasificada o los datos personales sensibles que se identificaron en la fase anterior.

En la fase de seguimiento a la implementación de las tablas de control de acceso se debe comprobar la correcta aplicación de los criterios de acceso a la información pública y parametrización de los sistemas de información institucional en aras de determinar los ajustes o mejoras que se requieran realizar.

En la fase de mejora se evidencian las posibles acciones que permitan la optimización y automatización del contexto en que se aplican las medidas de restricción de acceso a los documentos públicos, así como los criterios que permitieron a identificación de categorías de clasificación encaso que requiera ajustarse adecuados a la entidad.

La tabla de control de acceso se presenta en el Anexo 1 y tendrá los siguientes datos y estructura:

- **Niveles de clasificación de información**

Teniendo en cuenta los criterios definidos en los literales a, b, c, y d del artículo 6 de Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, en los cuales se definen los criterios de clasificación de la información, así como los criterios y características para definir que el acceso a la información será rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

*"**a) Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;*

***b) Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;*

***c) Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;"*
(...)

"ARTÍCULO 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado.
b) El derecho de toda persona a la vida, salud o la seguridad.
c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011."

*"**d) Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley."*

(...)

"ARTÍCULO 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

(....)

"*La defensa y seguridad nacional.*

a) La seguridad pública.

b) Las relaciones internacionales.

c) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.

d) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos Judiciales.

e) La administración efectiva de la justicia.

f) Los derechos de la infancia y la adolescencia.

g) La estabilidad macroeconómica y financiera del país.

h) La salud pública."

(...)

"PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos."

Así las cosas, la Secretaría General de Bogotá implementará esta clasificación, para facilitar la implementación de los controles de acceso y seguridad para los archivos y documentos, para que los usuarios tengan claridad de los procedimientos que deben observar para obtener los permisos de consulta u otros servicios.

- **Permisos sobre los archivos y documentos**

El acceso a los documentos de acuerdo con el estándar ISO 15489 (Información y documentación. Gestión de registros), debe estar restringido para proteger: "*la información personal y la intimidad; los derechos de propiedad intelectual y el secreto comercial; la seguridad de los bienes (físicos o financieros); la seguridad pública; y los privilegios legales y profesionales. Igual importancia revisten los derechos de acceso legalmente reconocidos en virtud de las normas de buen gobierno, la libertad de información, la protección de la intimidad, el ordenamiento jurídico y la legislación archivística (ISO/TR 15489-2:2001, 4.2.5.2).*"

En este sentido los controles de acceso se garantizan mediante la asignación de un nivel de acceso tanto a los documentos como a los individuos (ISO 15489-1:2001, 9.7).

Para tal efecto es necesario:

- Identificar las necesidades de acceso de las distintas áreas funcionales de la Secretaría General;
- Identificar distintos perfiles de usuario;
- Identificar los usuarios que tienen acceso a grupos concretos de documentos;
- Asignar perfiles de usuario, teniendo en cuenta que "las restricciones de acceso pueden aplicarse tanto dentro de la organización como a usuarios externos" (ISO 15489-1:2001,9.7);
- Asignar permisos de usuario de acuerdo con los distintos perfiles y los derechos de acceso.

Los permisos son diferentes para cada grupo de interés o usuarios, en consecuencia, se proponen los siguientes permisos aplicables a los archivos y documentos:

- Crear
- Leer
- Editar
- Eliminar
- Reemplazar

- Mover. Cambiar la posición del objeto, expediente o documentos
- Copiar
- Renombrar
- Convertir. Cambiar el formato de los archivos y documentos.
- Transformar. Construir otros productos o formas de presentar la información.
- Distribuir
- Divulgar o comercializar
- Control total

- **Categorías de información susceptible de protección**

Este análisis resulta fundamental para que la Secretaría General determine si existe fundamento jurídico para no divulgar la información pública y si existe una afectación potencial a los derechos a que se refiere la información pública clasificada y reservada. Igualmente debe verificarse si existen datos no protegidos susceptibles de ser revelados.

- **Permisos de acceso a la Información**

Los permisos para funcionarios y contratistas de la Secretaría General están acordes con las responsabilidades del cargo del solicitante (funcionario y/o Contratista), y la calidad de los usuarios internos y externos.

- **Política de seguridad de la información**

Son el conjunto de medidas y procedimientos puestos en marcha por la Secretaría General de Bogotá D.C., para proteger la confidencialidad de la información y la disponibilidad e integridad de esta, la cual debe ser revisada de forma continua.

4. LINEAMIENTOS

Por medio del formulario para identificación de activos de información, y de datos para la formulación del índice de información clasificada y reservada, a partir de las agrupaciones documentales vigentes en las tablas de retención documental, se obtiene la base de información necesaria para la segunda fase de identificación y caracterización de la producción documental, se analiza la información recopilada en la cual se realiza el análisis de datos, identificando responsables de información y niveles de seguridad.

Una vez culminada la actividad anterior, se procede con la clasificación de la información de acuerdo con el nivel de seguridad fijado (nivel de control de acceso), construyendo con ello la propuesta de la tabla de control de acceso la cual será presentada ante el comité institucional de gestión y desempeño para su revisión y aprobación.

5. REQUERIMIENTOS

Para la construcción de las Tablas de Control de Acceso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se tendrán en cuenta las políticas de seguridad y acceso a la información con que cuenta la Entidad, e incidirán factores tales como:

- **El Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** procedimiento y procesos del Sistema de Gestión, riesgos identificados, auditoría y control, los instrumentos archivísticos tales como, PINAR: Plan Institucional de Archivo, PGD: Programa de Gestión Documental, TRD: Tablas de Retención Documental, TVD: Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, CCD: Cuadros de Clasificación Documental, Metadatos y descriptores de las Series y Subseries Programa de descripción normalizada.
- **Directrices de Sistemas y Tecnología:** Inventario de activos de información, Plan estratégico de TIC, Política de gobierno digital, Política de seguridad de la información, Administración del directorio activo, herramientas tecnológicas para la consulta y control del acceso y préstamo de información.
- **Recursos:** Grupos de interés de las diferentes dependencias productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, incluyendo todos los usuarios

externos que intervengan dentro de cada proceso, que participan en la creación, gestión y distribución de documentos dentro de la entidad.

- **Archivos:** documentos, registros e información generada por las dependencias productoras en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

La tabla de control de acceso se diligenciará en tres etapas:

- Etapa inicial: se registrarán los datos básicos de clasificación, tomando la referencia de los activos de información.
- Etapa complementaria: Se complementará el formato identificando campos adicionales con mayor especificidad de los permisos de entorno al nivel de acceso.
- Etapa de mantenimiento: Se debe revisar cada año la tabla de control de acceso en aras de mantener actualizado el instrumento archivístico, e implementado en los puntos de acceso a la información.

Acuerdos de confidencialidad. El acceso a los documentos debe ser controlado a través del instrumento Tablas de Control de Acceso que oriente a los grupos de interés (usuarios internos y externos) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la identificación de los derechos de acceso y restricciones aplicables a los documentos que produce y recibe.

6. USUARIOS

Se identifican los usuarios que están autorizados, con el fin de garantizarles el acceso a la información de acuerdo con los niveles de permisos y restricciones establecidas en la Tabla de Control de Acceso. Frente a ello se ha determinado considerar dos tipos de usuarios:

- **Internos:** funcionarios y contratistas al servicio de la Secretaría, grupos, organizaciones, que interactúan entre sí para cumplir los objetivos de la Entidad.
- **Externos:** Entidades Estatales y ciudadanía en general que requieran un servicio o ejercen algún grado de influencia en la operación y gestión de la Entidad.

A continuación, se presentan los diferentes grupos de usuarios que tienen necesidades y circunstancias particulares de consulta y acceso a los documentos que conserva la Secretaría

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; esto, basado en la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del Sistema de Gestión Documental desarrollada bajo el cumplimiento del requisito 4.2 de la norma ISO 30301 "Comprensión de la necesidades y expectativas de las partes interesadas".

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
1	**Los Ciudadanos**	Persona natural o jurídica, habitante del Distrito Capital Bogotá.		X
2	**Alcalde(sa)**	Cargo ejecutivo dentro del Distrito Capital Bogotá; dirige la administración Distrital y es el representante legal. Es elegido por voto popular desde 1986 y ejerce por un período de 4 años. Ejerce la administración municipal, las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.	X	
3	**Entidades y Organismos del Orden Territorial o Distrital.**	• Secretarías Distritales • Alcaldías Locales • Departamentos Administrativos • Institutos Distritales • Fondos Financieros • Corporaciones Públicas Administrativas • Unidades Administrativas Especiales (UAE) del orden Territorial o Distrital. • Fundaciones.		X
4	**Entidades de Orden Nacional y Gubernamental**	• Ministerios Públicos • Agencias Nacionales • Comisiones Nacionales • Direcciones Nacionales • Departamentos Nacionales • Unidades Administrativas Especiales (UAE) del orden Nacional		X
5	**Organismos de Vigilancia Inspección y Control Distritales**	**Concejo Distrital de Bogotá:** Corporación político-administrativa de elección popular; es la máxima autoridad política de la capital y la segunda autoridad administrativa más importante de la ciudad después de la Alcaldía Mayor. Órgano encargado de crear acuerdos municipales y vigilar políticamente al alcalde. Ejecuta principalmente dos funciones: actividad normativa y control político.		X
		Contraloría Distrital: Vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.		X
		Personería Distrital: organismo de control que defiende los intereses del Distrito Capital y de la sociedad en general, vigilando constantemente la conducta de los servidores públicos de la administración distrital y verificando la ejecución de las leyes, acuerdos y órdenes de las autoridades en el Distrito Capital.		X

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
		Veeduría Distrital: Órgano de control preventivo de Bogotá, característica que la diferencia sustancialmente de los demás entes de control. Contribuye a mejorar la gestión de las entidades distritales, a cualificar a más ciudadanía para el cuidado de lo público y a que se tomen las mejores decisiones con base en argumentos técnicos y en procesos transparentes. Lidera la ejecución del Programa Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente.		X
6	**Organismos de Vigilancia Inspección y Control Nacionales**	**Procuraduría General de la Nación:** Tiene como función: Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del Defensor del Pueblo; Defender los intereses de la sociedad; Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente; Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.		X
		Contraloría General de la República: Tiene como función ejercer en representación de la comunidad la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación; evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente; generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública; establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal; procurar el resarcimiento del patrimonio público.		X
		Fiscalía General de la Nación: ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de los delitos; y genera confianza en la ciudadanía.		X
		Departamento Administrativo de la Función Pública: Este organismo lidera la innovación y el continuo mejoramiento de las instituciones públicas, al igual que el desarrollo, bienestar y potencialización del talento humano de los funcionarios de las entidades públicas.		X
		Contaduría General de la Nación: La constitución establece en el contador General de la Nación la vocación jurídica para llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla, e impartir las instrucciones necesarias sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública. Este organismo realizará verificaciones y ejercerá inspección sobre los entes públicos obligados al ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública, a fin de establecer el cumplimiento de la Ley 298 de 1996 y de las normas contables expedidas.		X

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
7	**Organismos Internos de Vigilancia Inspección y Control**	**Oficina de Control Interno:** Dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procesos de control), encargada de evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de las entidades y al mejoramiento de sus procesos.	X	
8	**Población Vulnerable**	Primera Infancia, Mujer víctima de violencias, Víctimas del conflicto armado		X
9	**Servidores Públicos**	Funcionarios y Contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	X	
10	**Representantes de los Gremios y la Academia**	**Instituciones Académicas:** Universidades, Entidades de Educación		X
		Centros y Grupos de Investigación científica o tecnológica: conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producir unos resultados de conocimiento sobre el tema cuestión.		X
		Empresas, Agremiaciones, Asociaciones Nacionales, Fundaciones del Sector Privado: asociaciones de profesionales, universidades, docentes, representantes estudiantiles, gremios ganaderos, agrícolas, del comercio, el transporte, la industria o la construcción, entre otros.		X
		Federaciones y Confederaciones		X
		Bancos		X
11	**Organizaciones de Cooperación**	Cámara de Comercio de Bogotá		X
		Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Asociaciones, Fundaciones, Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación y Desarrollo: organizaciones que no son parte de las esferas gubernamentales o empresas cuyo fin fundamental es el bien social o ambiental y el desarrollo económico y proveen ayuda o asistencia internacional y regional.; tales como Cámaras de Comercio, Transparencia por Colombia, asociaciones de Municipios o Departamentos, Fundaciones sin ánimo de lucro, organismos internacionales, etc.		X
		Organismos Internacionales: Grupo, asociación u organización de naturaleza pública o privada, que se extiende más allá de las fronteras del Estado, con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, formada por acuerdo de distintos estados, para tratar aspectos que le son comunes.		X
12	**Dependencias de la Secretaría General**	Dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procesos Estratégicos, Misionales, de Control y de Apoyo)	X	

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
13	**AGN**	**Archivo General de la Nación:** Entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.		X
14	**Medios de Comunicación**	Prensa, Radio, Televisión, medios alternativos.		X
15	**Organizaciones Sociales Representativas de la Comunidad**	Asociaciones de usuarios en salud, de desplazados, personas con discapacidad, juntas de acción comunal, comités de servicios públicos, vocales de control social, entre otros		X
		Veedurías Ciudadanas: Mecanismo democrático (grupo de control) de representación de los ciudadanos o de las organizaciones comunitarias, que permite vigilar la gestión pública de autoridades y entidades estatales o privadas, o de organizaciones no gubernamentales, en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que total o parcialmente se empleen los recursos públicos.		X
16	**Proveedores**	Personas naturales o jurídicas que suministran un bien o prestan un servicio requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá		X

Fuente: Programa de auditoría y control de gestión documental (2021)

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, analizará sus grupos de interés para conocer sus necesidades, así como a partir de los procedimientos institucionales, los requisitos sobre el acceso a la información, y relacionarlos con las series y subseries documentales con el fin de establecer acciones en los procedimientos que garanticen el la protección y acceso a la información.

7. MARCO REGULATORIO

- Ley 594 de 2000 Ley. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1080 de 2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental".
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
- Decreto 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 868 de 2020. Por la cual se adoptan y actualizan el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 566 de 2021. Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico
- Nomograma de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Normas internas que reglamentan los proceso

8. SEGUIMIENTO Y MEJORA

Es la implementación de medidas de control que sirven para identificar la conformidad con las políticas de control de acceso a los archivos y documentos adoptados por la Secretaría General, su finalidad es asegurar que los procesos se cumplen de manera adecuada y que contribuyen al desempeño de la Secretaría General y la satisfacción de los requisitos y necesidades de los procesos y usuarios.

Es necesario que los registros de control de acceso provean la información necesaria para que en las actividades de seguimiento se pueda verificar la satisfacción de los requisitos exigidos y la conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad implementada.

El objetivo de implementar actividades de seguimiento y mejora servirán para verificar la conformidad de las políticas y directrices definidas por la Entidad, si los controles con que se cuentan son efectivos, los registros son confiables y trazables, por tanto, contribuye al mejoramiento continuo de las políticas de protección y acceso a la información con base en los resultados se implementan los controles a que haya lugar.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Tabla de Control de Acceso

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	**DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
Creación del documento	Se elabora tabla de control de acceso	21/12/2021	1

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - IMPUESTOS DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN N° DDI-025240

(31 de diciembre de 2021)

"Por la cual se unifican los criterios de clasificación, asignación y gestión de los contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Dirección Distrital de Cobro"

EL DIRECTOR DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ Y EL DIRECTOR DISTRITAL DE COBRO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que les confieren los literales c[1]) y d) del artículo 17 del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, el literal a) del artículo 5 del Decreto Distrital 607 de 2017[2]

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (…) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que el artículo 363 de la Constitución Política funda el sistema tributario en los principios de equidad, eficiencia y progresividad.

Que de acuerdo con la sentencia C-543 de 2005, el principio de eficiencia en el sistema tributario tiene *"… dos aplicaciones diferentes: la eficiencia del tributo y la eficiencia del recaudo. (…) En el primer caso, el principio tiene un sentido eminentemente económico vinculado a la relación costo beneficio, de la cual se deduce la viabilidad o no de la creación o mantenimiento del tributo. Si esa relación de proporcionalidad entre el costo de administración del tributo y el beneficio final que se deduce de él es positiva, el tributo es eficiente, de lo contrario será ineficiente. (…) Dentro de esta perspectiva también se alude a la eficiencia del tributo para señalar los efectos que éste tiene sobre la asignación de los recursos en la economía".*

Que en virtud del principio de eficiencia, se busca asegurar que la gestión tributaria reporte a la Administración y a los administrados el mayor resultado al menor costo. La eficiencia de las medidas tributarias deberá analizarse en función del cumplimiento, a cargo de los administrados y del deber general de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado.

Que el artículo 161 del Decreto Ley 1421 de 1993[3], señala que *"Corresponde a la Administración Tributaria la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión devolución y cobro de los tributos distritales. (…)"*

Que el artículo 18 del Acuerdo Distrital 26 de 1998[4], dispone que *"La Administración Tributaria establecerá planes y programas dirigidos al cumplimiento de las funciones de su competencia. Para tal efecto, realizará estudios que permitan establecer aspectos de legalidad de programas y acciones, la relación costo - beneficio de los mismos, así como los resultados esperados de conformidad con los recursos disponibles. El control y evaluación de la gestión de la Administración Tributaria se efectuará mediante la revisión del cumplimiento de dichos planes y programas, en concordancia con las condiciones reales de ejecución de estos. Se dará especial importancia al cumplimiento de aspectos de gestión, legalidad, financiero y de resultados. Tanto en la adopción cómo en la ejecución de los planes y programas se preservarán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, así como los relativos a la equidad vertical y horizontal."*

Que mediante Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda y se modificó su estructura interna y funcional.

Que mediante el Decreto Distrital 834 de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de fortalecer a la Dirección Distrital de Cobro con la creación de nuevas dependencias.

Que según el modelo de gestión tributaria, las razones por las cuales se clasifica un contribuyente con algún incumplimiento obedece al valor esperado de recuperabilidad del incumplimiento y su relación costo-beneficio para la entidad.

Que según el literal c) del artículo 17 Decreto 601 de 2014, corresponde al Director de Impuestos *Dirigir y controlar los procesos administrativos de Planeación*

[1] Modificado por el artículo 15 del Decreto Distrital 834 de 2018.

[2] Modificado por el Artículo 3 del Decreto 834 de 2018

[3] *Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*

[4] *Por el cual se adoptan medidas de simplificación tributaria en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones*

e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión, devolución y servicio al contribuyente, de los impuestos distritales, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes. Y, conforme al literal d) ídem, también le corresponde definir y establecer los criterios de clasificación y gestión de los contribuyentes.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal a del artículo 5 del Decreto 607 de 2017, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 834 de 2018, el Director Distrital de Cobro dirige, orienta y controla los procesos administrativos de cobro tributario, así como la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada.

Que mediante Resolución DDI -019374 del 25 de noviembre de 2020, el Director de Impuestos de Bogotá (e) y el Director Distrital de Cobro unificaron los criterios de clasificación, asignación y gestión de los contribuyentes de los impuestos administrados por las mencionadas Direcciones, los cuales se actualizan con la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO UNO

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 1. Poblaciones a ser asignadas a la Oficina de Educación Tributaria de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio. En cumplimiento de las funciones asignadas en el literal d) del artículo 24 del Decreto Distrital 601 de 2014, la Oficina de Educación Tributaria de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, adelantará la ejecución de campañas, programas y lógicas de promoción destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes que tengan prioridad uno, dos y tres (P1, P2 y P3) asociadas a las campañas fidelización y control extensivo.

Artículo 2. Atribuciones de la Oficina de Fiscalización de Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación. En cumplimiento de las funciones asignadas en el literal d) del artículo 29 del Decreto Distrital 601 de 2014, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes adelantará el proceso de determinación tributaria contenido en el Decreto Distrital 807 de 1993, respecto de los grandes contribuyentes determinados mediante resolución por el Director de Impuestos de Bogotá y que además presenten algún incumplimiento en sus obligaciones tributarias.

Artículo 3. Atribuciones de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio. En cumplimiento de las funciones asignadas en el literal c) del artículo 25 del Decreto Distrital 601 de 2014, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, adelantará el proceso de determinación tributaria (fiscalización y liquidación cuando sea el caso) contenido en el Decreto Distrital 807 de 1993, de los contribuyentes que no se encuentren incluidos en el artículo anterior y que según el Anexo Técnico No 1 de la presente resolución sean calificados con priorización 4.3, 4.4 y 4.5.

Artículo 4. Asuntos de Conocimiento de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación. En cumplimiento de las funciones asignadas en los literales d) y e) del artículo 28 del Decreto Distrital 601 de 2014, la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación adelantará el proceso de determinación tributaria contenido en el Decreto Distrital 807 de 1993, de los contribuyentes que no se encuentren en las condiciones descritas en los artículos 2° y 3° de la presente Resolución.

Artículo 5. Asuntos de Conocimiento de la Oficina de Liquidación. En cumplimiento de las funciones asignadas en el literal c) artículo 30 del Decreto Distrital 601 de 2014, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación ejercerá las facultades de liquidación contenidas en el Decreto Distrital 807 de 1993, de los contribuyentes que no se encuentren en las condiciones descritas en el artículo 3º de la presente Resolución.

Artículo 6. Integralidad Procedimental. Los procesos que se inicien o continúen a instancias de la Subdirección de Educación y Servicio y/o de la Subdirección de Determinación, terminarán su trámite legal en la misma Subdirección sin que haya lugar en ningún caso a remisiones entre ellas.

Parágrafo. Idéntica regla aplicará para los procedimientos que se inicien en Oficinas de una misma Subdirección. El inicio de un proceso se entiende cuando al sujeto se le ha proferido un acto administrativo de trámite que implica la apertura de un expediente hasta su culminación.

Artículo 7. Fuero de atracción. Los sujetos pasivos en comunidad que presenten incumplimiento en las obligaciones en los impuestos predial unificado y/o sobre vehículos automotores cuyas obligaciones sean

compartidas por varios sujetos, tendrán el siguiente tratamiento:

Si los sujetos pasivos responsables en comunidad además de las obligaciones de los impuestos predial unificado y/o sobre vehículos automotores presentan obligaciones incumplidas sobre otros impuestos diferentes a los ya mencionados, y por lo menos uno de los sujetos tiene priorización 4.1. o 4.2, la totalidad de sujetos pasivos comprometidos en la sujeción pasiva del bien, serán asignados a la Oficina General de Fiscalización con el fin de asegurar la realización de actuaciones sobre el objeto completo. No obstante, cada sujeto conservará su priorización inicial.

Si los sujetos pasivos, responsables en comunidad presentan obligaciones exclusivamente por los impuestos predial y/o vehículos, y por lo menos uno de los sujetos tiene priorización 4.3. 4.4. o 4.5, la totalidad de sujetos pasivos comprometidos en la sujeción pasiva del bien, serán asignados a la Oficina de Control Masivo con el fin de asegurar la realización de actuaciones sobre el objeto coleto. Igual que en el numeral anterior, cada sujeto debe conservar su priorización inicial.

Los objetos cuyos responsables resulten asignados a más de una de las diferentes oficinas (Fiscalización Grandes Contribuyentes, General de Fiscalización y Control Masivo), luego de aplicar en tres ocasiones el fuero de atracción establecido en el presente artículo, tendrán el siguiente tratamiento:

- Si los sujetos responsables en comunidad están asignados a la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización o la Oficina de Control Masivo, la primera realizará la gestión completa del objeto incluso por los sujetos asignados a la Oficina General de Fiscalización o la Oficina de Control Masivo.

- Si los sujetos responsables en comunidad están asignados a la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Control Masivo, y todos son responsables exclusivamente de los impuestos Predial Unificado y/o sobre Vehículos Automotores, la Oficina de Control Masivo realizará la gestión completa del objeto incluso por los sujetos asignados a la Oficina General de Fiscalización. En caso contrario, si alguno de los sujetos responsables en comunidad presenta incumplimiento en otro impuesto, será la Oficina General de Fiscalización la encargada de la gestión completa del objeto incluso por los sujetos responsables no asignados a ella.

Artículo 8. Sujetos con calidades tributarias diferentes a la de contribuyentes y/o de contribuyentes cumplidos según el modelo de priorización. Con el fin de asignar la gestión de un sujeto con calidades tributarias diferentes a la de contribuyente, o de un contribuyente que siendo cumplido dentro del modelo de priorización o que no sea considerado por el modelo de priorización presente incumplimientos por otros impuestos, se determinará el monto del incumplimiento por el cual se requiere intervenir y se clasificará según la respectiva cuantía en el segmento que le corresponda, esto es, grande, mediano y pequeño incumplido.

Una vez establecida la clasificación, la asignación se efectuará de conformidad con la siguiente regla:

- Contribuyentes clasificados como grandes incumplidos serán gestionados por la Oficina General de Fiscalización, excepto los clasificados como Grandes Contribuyentes según resolución que para el efecto profiera el Director de Impuestos de Bogotá, que serán gestionados por la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes.

- Contribuyentes clasificados como medianos o pequeños incumplidos serán gestionados por la Oficina de Control Masivo, excepto los clasificados como Grandes Contribuyentes según resolución que para el efecto profiera el Director de Impuestos de Bogotá, que serán gestionados por la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes.

Artículo 9. Capacidad Operativa. La Oficina de Inteligencia Tributaria de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria asignará el 100% de los incumplidos calificados mediante el modelo de priorización de la gestión a la Subdirección de Determinación y a la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, y sus oficinas gestionarán conforme a la capacidad operativa de cada una de estas, establecida en documento oficial para su estimación. De no contar con el documento mencionado, la capacidad operativa será validada a través del Comité Directivo de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

Artículo 10. Tratamientos especiales y recomendaciones de gestión. Los contribuyentes incumplidos en cinco (5) vigencias diferentes se considerarán para efectos de la priorización de la gestión como reincidentes, y serán gestionados con actuaciones de fondo por parte de las áreas en donde sean asignados.

Los contribuyentes incumplidos con al menos un incumplimiento de más de tres (3) años de antigüedad y/o que no han sido gestionados previamente por capacidad operativa, serán gestionados de forma independiente teniendo en cuenta los resultados del modelo de priorización basado en pronóstico y los lineamientos para la gestión y eliminación del rezago

incluidos en el documento de las políticas de priorización de la gestión de la cobranza.

Para la intervención del 100% las poblaciones a gestionar, las áreas tendrán en cuenta la recomendación de gestión según los escenarios (gestión de fondo, gestión persuasiva especializada y gestión persuasiva) del modelo de pronóstico.

Parágrafo. Los sujetos que hayan sido objeto de gestión completa según los escenarios del modelo de priorización basado en pronóstico deberán ser asignados para que las áreas de gestión efectúen el correspondiente archivo de los registros gestionados.

CAPITULO DOS

ASIGNACIÓN DE POBLACIONES PARA LA GESTIÓN DE COBRO PREJURÍDICO Y COBRO COACTIVO

Artículo 11. Responsable de asignación de cartera. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 601 de 2014, la Oficina de Inteligencia Tributaria asignará a la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, los contribuyentes incluidos en la última cartera cobrable, priorizados de conformidad con las reglas del modelo de priorización basado en pronóstico, para que esta efectúe el reparto a sus oficinas.

Artículo 12. Asuntos de conocimiento de la Dirección Distrital de Cobro. La Dirección Distrital de Cobro dirigirá y controlará la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales según lo dispuesto en el literal c), del artículo 3 del Decreto Distrital 834 de 2018, el cual modificó el artículo 5 del Decreto 607 de 2017, función que igualmente será ejercida por la Subdirección de Cobro Tributario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto en mención.

Artículo 13. Asignación de población a la Oficina de Cobro Prejurídico. Asignar a la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, los sujetos pasivos con priorización 4.1 a 4.5, que tengan títulos ejecutivos provenientes de obligaciones tributarias siempre que no se haya proferido mandamiento de pago sobre alguno de los registros adeudados.

Del mismo modo, se asignarán a la Oficina de Cobro Prejurídico todos los registros de deuda que configuren títulos ejecutivos al vencimiento de los plazos para declarar de los impuestos predial unificado, industria y comercio, retención de industria y comercio y sobre vehículos automotores para ser intervenidos a través de campañas de control persuasivo.

Transcurrido un (1) año desde la fecha de asignación del reparto a la Oficina de Cobro Prejurídico y de persistir las deudas, dichos registros podrán ser reasignados a la oficina de cobro correspondiente según modelo de priorización vigente, siempre y cuando la perdida de la competencia temporal para adelantar la acción de cobro sea mayor a 24 meses.

La reasignación de que trata el inciso anterior podrá realizarse por parte de la Subdirección de Cobro Tributario antes del término de 1 año en aquellos casos en que, surtida la gestión persuasiva, tramitadas las medidas cautelares y aplicados los títulos de depósito judicial que correspondan, permanezcan obligaciones pendientes de pago a cargo del deudor.

Artículo 14. Asignación de población Oficina de Cobro Especializado. Asignar a la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda las obligaciones tributarias que correspondan a títulos ejecutivos provenientes de los impuestos distritales administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB, correspondientes a Grandes Contribuyentes conforme a la Resolución expedida por la Dirección de Impuestos de Bogotá -DIB y la priorización 4.1 producto de la aplicación del modelo basado en pronóstico aplicado a la cartera cobrable a quienes se les haya proferido mandamiento de pago.

Así mismo, serán asignados a esta Oficina, los títulos ejecutivos que en cartera tengan marca de proceso concursal o que se encuentren en cabeza de la Sociedad de Activos Especiales (SAE)

Artículo 15. Asignación de población Oficina de Cobro General. Asignar a la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda las obligaciones tributarias que corresponden a títulos ejecutivos de los sujetos pasivos calificados con priorización 4.2 a 4.5, que no fueron asignados a las oficinas de Cobro Prejurídico ni Cobro Especializado.

Artículo 16. Fuero de atracción para los procesos de cobro coactivo de la Dirección de Cobro. En los procesos de cobro coactivo donde existan múltiples deudores asignados tanto a la Oficina de Cobro Especializado como a la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, la gestión será adelantada por la Oficina de Cobro Especializado.

La gestión de los procesos de contribuyentes que no hayan sido calificados y priorizados será adelantada por la Oficina de Cobro Prejurídico siempre y cuando dichas obligaciones tengan fecha de ejecutoria o exigibilidad inferior a 1 año. En caso contrario, se asignará a la Oficina de Cobro Especializado.

CAPITULO TRES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17. Planes y Poblaciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 26 de 1998, para establecer planes, asignar poblaciones y ejecutar programas por parte de las áreas de la administración tributaria distrital se deberá tener en cuenta:

- Estudios que permitan establecer aspectos de legalidad de programas y acciones.
- La relación costo - beneficio.
- Los resultados esperados de conformidad con los recursos disponibles.
- La certeza, fiabilidad y eficacia de la información.
- La capacidad operativa de las áreas de gestión.

Artículo 18. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución DDI -019374 del 25 de noviembre de 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos milveintiuno (2021).

ORLANDO VALBUENA GÓMEZ
Director de Impuestos de Bogotá

PABLO FERNANDO VERÁSTEGUI NIÑO
Director Distrital de Cobro

ANEXO TECNICO No 1

CRITERIOS POR LOS CUALES SE CLASIFICA UN CONTRIBUYENTE CON ALGÚN INCUMPLIMIENTO (PRIORIZACIÓN 4.1 A 4.5)

El modelo de caracterización y calificación de contribuyentes contempla la aplicación de preguntas referidas a:

a. Establecimiento del comportamiento histórico del contribuyente.

b. Establecimiento de la situación actual del sujeto pasivo.

c. Establecimiento de la cobrabilidad de las obligaciones.

d. Precisión de condiciones de sujeción pasiva.

Estos criterios junto con información endógena y exógena del sujeto contribuyen en la construcción de las variables explicativas del modelo basado en pronóstico que finalmente da lugar a la priorización.

a) Asignación de grupo de gestión.

Teniendo en cuenta que se está basando todo el ejercicio en un modelo que pronostica la intención de pagar o no del sujeto, se pueden presentar cuatro situaciones:

- A: El modelo pronostica que el sujeto tiene intención de pagar y efectivamente el sujeto paga.
- B: El modelo pronostica que el sujeto tiene intención de pagar y el sujeto realmente no paga.
- C: El modelo pronostica que el sujeto no tiene intención de pagar y el sujeto paga.
- D: El modelo pronostica que el sujeto no tiene intención de pagar y efectivamente el sujeto no paga.

Si se construye una tabla de frecuencias para todos los sujetos involucrados en el modelo, se tiene:

		Realidad frente al pago	
		SI	NO
Intención de pago	SI	A	B
	NO	C	D

Llamaremos capacidad de predicción al cociente: A/(A+B)

A cada sujeto le será estimada su probabilidad de pago en tres escenarios de gestión (gestión de fondo, mínimo tres gestiones persuasivas y una gestión persuasiva) y se seguirán tres pasos para asignación del grupo de gestión:

- Cálculo del valor esperado de recaudo E(Recaudo): Se toma la probabilidad de recaudo, de las tres determinadas, se multiplica por el capital en incumplimiento (diferencia de impuesto+diferencia de sanción) y finalmente se multiplica por su capacidad de predicción. El sujeto inicialmente quedara asignado al grupo de gestión con mayor E(Recaudo).

- E(Recaudo) Vs costo: Para aquellos sujetos asignados a gestión de fondo, se les compara el E(Recaudo) con el costo de un expediente masivo área + costo de fidelización. Para los asignados a la gestión persuasiva especializada, el E(Recaudo) se compara con el de tres persuasivos masivos + el costo de la fidelización. Finalmente, si el sujeto fue asignado a gestión persuasiva, no se modifica su asignación.

- En los casos en los que E(Recaudo) sea mayor que el costo contra el cual se le compara, el sujeto continúa en el grupo originalmente asignado. Si E(Recaudo) es menor o igual al costo, se asigna al segundo grupo con mayor E(Recaudo) y se repite el procedimiento de comparar contra el costo, hasta que R(Recaudo)>Costo o el sujeto sea asignado a la gestión persuasiva.

b) Asignación de priorización.

Priorización	Especificación
4.1	Sujetos asignados al grupo de gestión de fondo
4.2	Sujetos asignados al grupo de gestión persuasiva especializada
4.3	Sujetos asignados al grupo de gestión persuasiva, con E(Recaudo)>3 persuasivos masivos.
4.4	Sujetos asignados al grupo de gestión persuasiva, con E(Recaudo)>2 persuasivos masivos.
4.5	Sujetos asignados al grupo de gestión persuasiva, con E(Recaudo)<=2 persuasivos masivos.

c) Sujetos Gestionados.

Aquellos sujetos que no se encuentren incumplidos en la vigencia actual y que dependiendo de su priorización actual tengan una gestión completa, serán entregados para archivo por parte de las áreas.

d) Reincidentes.

El sujeto con incumplimientos en cinco vigencias diferentes será considerado reincidente y será marcado dentro de la asignación de control intensivo para que sea gestionado de fondo en todos sus incumplimientos, sin importar la priorización que le corresponda.

e) Rezago.

Los sujetos clasificados como rezago serán aquellos con al menos un incumplimiento con más de tres años de antigüedad o que no hayan sido gestionados en la vigencia

anterior por falta de capacidad operativa y serán manejados por separado al interior de las Subdirecciones de Educación y Determinación.

Estos criterios se miden una vez en la vigencia, por lo que un contribuyente puede cambiar de prioridad de un año a otro.

ASIGNACIÓN DE POBLACIONES A OFICINAS DE GESTIÓN

Los sujetos pasivos de los impuestos ICA, predial y vehículos, y cualquier otra obligación asociada se asignarán como sigue:

Prioridad	Priorización	Área	Etapa del Ciclo/Campaña
P1	NA	Oficina de Educación Tributaria	Fidelización
P1	NA	Oficina de Educación Tributaria	Control Extensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Persuasivo
P1	4.1	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P1	4.2	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P1	.4.3	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P1	4.4	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P1	4.5	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P2	NA	Oficina de Educación Tributaria	Fidelización
P3	NA	Oficina de Educación Tributaria	Control Extensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Persuasivo
P4	4.1	Oficina General de Fiscalización	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P4	4.2	Oficina General de Fiscalización	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P4	4.3	Oficina de Control Masivo	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P4	4.4	Oficina de Control Masivo	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro
P4	4.5	Oficina de Control Masivo	Control Intensivo
		Dirección Distrital de Cobro	Control Cobro

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 017
(31 de diciembre de 2021)

"Por medio del cual se aclara el Decreto Local No. 015 del 28 de Diciembre De 2021, por medio del cual se aclara el Decreto Local No. 014 del 20 De Diciembre De 2021, por el cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022"

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324 y el Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Qué mediante Decreto Local No. 015 del 28 de diciembre de 2021 se aclaró el decreto local No. 014 del 20 de diciembre de 2021, por el cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo De Desarrollo Local De Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 y en la codificación de los rubros de inversión se incluyeron dos dígitos de más los cuales no hacen parte de los códigos, por lo tanto de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría Distrital de Hacienda estos códigos deben ajustarse a lo establecido en el nuevo plan de cuentas del Distrito Capital.

Qué en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

Artículo 1. Ajustar la codificación de los rubros presupuestales de inversión de acuerdo con el nuevo plan de cuentas del Distrito Capital, conforme a lo informado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. Modificar el Artículo quinto del Decreto Local No. 015 del 28 de diciembre de 2021 que modificó el artículo segundo del Decreto No. 014 del 20 de diciembre de 2021, el cual quedará así:

*"**ARTÍCULO QUINTO:** Fijar el presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 por la suma de **SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($68.605.388.000).,** conforme al siguiente detalle:*

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2	**GASTOS**	**68.605.388.000**
21	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**4.647.482.000**
211	**Gastos de personal**	**869.342.000**
21101	**Planta de personal permanente**	**869.342.000**
2110103	**Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**	**869.342.000**
2110103007	Honorarios ediles	869.342.000
212	**Adquisición de bienes y servicios**	**1.878.140.000**
21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**1.878.140.000**
2120201	**Materiales y suministros**	**99.434.000**
2120201002	**Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero**	**17.167.000**
212020100203	**Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios**	**14.310.000**
2120201002032352001	Azúcar refinada	1.540.000
2120201002032355002	Panela granulada y/o pulverizada, deshidratada (polvo, cubos, etc.)	2.020.000
2120201002032381302	Café molido	4.250.000
2120201002032399933	Hojas y plantas elaboradas para infusión	6.500.000
212020100207	**Artículos textiles (excepto prendas de vestir)**	**2.857.000**
2120201002072719004	Tapabocas y otras prendas de ropa médica	960.000
2120201002072712008	Accesorios para cocina en tejidos de algodón	1.560.000
2120201002072719007	Filtros de material textil, para usos técnicos e industriales	337.000

2120201003	**Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)**	**82.267.000**
212020100302	**Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares**	**35.269.000**
2120201003023211599	Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel	252.000
2120201003023212101	Papel periódico	252.000
2120201003023212102	Papel periódico	252.000
2120201003023212801	Papel bond	9.854.000
2120201003023212807	Cartulina bristol	252.000
2120201003023212812	Papeles y cartulinas satinados	252.000
2120201003023212897	Papeles especiales para impresión n.c.p.	252.000
2120201003023212904	Cartulina opalina	252.000
2120201003023212905	Papel para escritorio sin impresión	252.000
2120201003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	252.000
2120201003023213301	Papel kraft	252.000
2120201003023213303	Papel manila	252.000
2120201003023214813	Papeles impregnados y revestidos, incluso autoadhesivos	252.000
2120201003023214815	Papel térmico o termosensible	252.000
2120201003023214902	Papeles impregnados y revestidos incluso autoadhesivos	252.000
2120201003023215102	Cartón acanalado-corrugado	252.000
2120201003023215301	Cajas de cartón acanalado	252.000
2120201003023215305	Cajas de cartón liso	252.000
2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	3.000.000
2120201003023215317	Fólderes	2.000.000
2120201003023219202	Sobres de manila	252.000
2120201003023219302	Papel sanitario fraccionado	2.250.000
2120201003023219304	Toallas de papel	2.143.000
2120201003023219305	Servilletas de papel	210.000
2120201003023219703	Etiquetas impresas autoadhesivas de papel	252.000
2120201003023219907	Vasos de papel o cartón	4.000.000
2120201003023219996	Artículos n.c.p. de papel para escritorio	3.000.000
2120201003023219997	Artículos n.c.p. de cartón y papel	252.000
2120201003023219998	Cartón n.c.p.	252.000
2120201003023219999	Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón	1.000.000
2120201003023241001	Periódicos impresos publicados menos de cuatro veces por semana	252.000
2120201003023262001	Carteles litografiados –afiches–	252.000
2120201003023262004	Volantes publicitarios a una o varias tintas	252.000
2120201003023262005	Avisos de material plástico	252.000
2120201003023270101	Libretas y análogos	252.000
2120201003023270103	Agendas y similares con cubierta de material plástico	252.000
2120201003023270104	Libros para teneduría de contabilidad	252.000
2120201003023270108	Libros en blanco	252.000
2120201003023270111	Blocs de papel sin impresión	252.000
2120201003023270112	Blocs de papel cuadriculado o rayado	252.000
212020100303	**Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear**	**10.000.000**
2120201003033331101	Gasolina motor corriente	10.000.000
212020100305	**Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)**	**20.232.000**
2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	6.000.000
2120201003053511007	Pinturas de protección industrial (vinílicas, epóxicas, poliestéricas)	6.722.000

2120201003053532101	Jabones en pasta para lavar	185.000
2120201003053532103	Jabones líquidos para lavar	425.000
2120201003053532210	Productos blanqueadores y desmanchadores	5.900.000
2120201003053532213	Preparaciones para limpieza de equipos de oficina	1.000.000
212020100306	**Productos de caucho y plástico**	**6.766.000**
2120201003063611101	Llantas de caucho para automóviles	2.000.000
2120201003063622004	Banditas de caucho	65.000
2120201003063623001	Mangueras de caucho	65.000
2120201003063623002	Tubos de caucho	65.000
2120201003063626001	Guantes de caucho	446.000
2120201003063627009	Chupas y accesorios de caucho para sanitarios	645.000
2120201003063627018	Borradores de caucho	15.000
2120201003063627098	Artículos de caucho n.c.p. para escritorio	75.000
2120201003063632003	Accesorios de material plástico para tuberías	75.000
2120201003063632006	Acoples y boquillas de plástico para mangueras	65.000
2120201003063632009	Accesorios de plástico para fontanería	75.000
2120201003063633009	Láminas y hojas de acetato	75.000
2120201003063633013	Láminas de polipropileno	15.000
2120201003063641001	Bolsas de material plástico sin impresión	2.000.000
2120201003063649028	Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador	75.000
2120201003063649098	Envases n.c.p. de material plástico	75.000
2120201003063692001	Cintas aislantes	75.000
2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	75.000
2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	75.000
2120201003063692009	Películas plásticas autoadhesivas (papel contac)	75.000
2120201003063693001	Artículos de material plástico para servicios sanitarios	75.000
2120201003063694005	Regaderas y baldes de material plástico	10.000
2120201003063694012	Recipientes de material plástico-canecas para la basura	75.000
2120201003063694016	Recogedores plásticos de basura	75.000
2120201003063699002	Artículos de material plástico para escritorio y dibujo	25.000
2120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	75.000
2120201003063699022	Caretas de material plástico para protección	75.000
2120201003063699049	Soportes de plástico para fumigadoras y extintores portátiles	75.000
2120201003063699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	75.000
2120201003063699098	Artículos n.c.p. de material plástico para uso eléctrico	75.000
212020100308	**Muebles; otros bienes transportables n.c.p.**	**10.000.000**
2120201003083891102	Bolígrafos	500.000
2120201003083891103	Lapiceros	500.000
2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	500.000
2120201003083891106	Lápices	500.000
2120201003083891107	Lápices de colores	500.000
2120201003083891108	Minas para lápices	500.000
2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	500.000
2120201003083891201	Sellos de caucho	500.000
2120201003083891205	Fechadores y numeradores	500.000
2120201003083891207	Almohadillas para sellos	500.000
2120201003083899301	Escobas y cepillos de material plástico	500.000
2120201003083899309	Pinceles para pintura artística	500.000

2120201003083899310	Brochas para pintar	500.000
2120201003083899311	Rodillos para pintar	500.000
2120201003083899314	Trapeadores	500.000
2120201003083899918	Guantes industriales	500.000
2120201003083899997	Artículos n.c.p. para protección	2.000.000
2120202	**Adquisición de servicios**	**1.778.706.000**
2120202006	**Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua**	**8.000.000**
212020200603	**Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas**	**2.000.000**
21202020060363391	Servicios de catering para eventos	1.000.000
21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	1.000.000
212020200608	**Servicios postales y de mensajería**	**6.000.000**
21202020060868011	Servicios postales relacionados con sobres, cartas (nacional e internacional)	2.000.000
21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	2.000.000
21202020060868030	Servicios locales de entrega	2.000.000
2120202007	**Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing**	**291.345.000**
212020200701	**Servicios financieros y servicios conexos**	**291.345.000**
21202020070103	**Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)**	**291.345.000**
2120202007010301	**Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)**	**9.078.000**
212020200701030102	Ediles	9.078.000
21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	9.078.000
2120202007010304	**Servicios de seguros de salud y de accidentes**	**115.920.000**
21202020070103047 1347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	4.140.000
21202020070103047 1349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	111.780.000
2120202007010305	**Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)**	**166.347.000**
21202020070103057 1355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	166.347.000
2120202008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**1.447.361.000**
212020200803	**Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)**	**21.500.000**
21202020080383619	Otros servicios de publicidad	21.500.000
212020200804	**Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información**	**121.400.000**
21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	58.000.000
21202020080484222	Servicios de acceso a Internet de banda ancha	63.400.000
212020200805	**Servicios de soporte**	**956.461.000**
21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	740.000.000
21202020080585290	Otros servicios de seguridad	58.345.000
21202020080585330	Servicios de limpieza general	158.116.000
212020200806	**Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos**	**74.000.000**
21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	55.200.000
21202020080686320	Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)	3.600.000
21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	15.200.000
212020200807	**Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)**	**254.000.000**
21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	100.000.000
21202020080787 14199	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores n.c.p.	40.000.000
21202020080787 15302	Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de transmisión de datos/módems y de comunicaciones (como enrutadores, puentes, etc.)	90.000.000

2120202008078715999	Servicio de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.	24.000.000
212020200809	**Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales**	**20.000.000**
2120202008098912197	Servicios de impresión litográfica n.c.p.	20.000.000
2120202009	**Servicios para la comunidad, sociales y personales**	**32.000.000**
212020200904	**Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental**	**32.000.000**
21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	17.600.000
21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	14.400.000
2190	**Obligaciones por Pagar Funcionamiento**	**1.900.000.000**
219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	1.700.000.000
219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	200.000.000
23	**INVERSIÓN**	**63.957.906.000**
2301	**DIRECTA**	**35.857.906.000**
230116	**Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI**	**35.857.906.000**
23011601	**Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política**	**18.532.505.000**
2301160113	Subsidios y transferencias para la equidad	6.826.572.000
23011601010000001874	**Tunjuelito un Contrato Social por la inclusión**	**6.826.572.000**
230116010106	Sistema Distrital del Cuidado	4.471.066.000
23011601060000001913	**Emprendimiento y Transformación para el Desarrollo de la Economía Local**	**2.191.610.000**
23011601060000001914	**Tunjuelito fortalece la atención a la primera infancia**	**798.641.000**
23011601060000001915	**Tunjuelito cuidadora y protectora**	**325.780.000**
23011601060000001916	**Tunjuelito Territorio Saludable**	**1.155.035.000**
230116010108	Prevención y atención de maternidad temprana	296.163.000
23011601080000001917	**Tunjuelito previene la Maternidad y Paternidad Temprana**	**296.163.000**
230116010112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	651.560.000
23011601120000001909	**Tunjuelito comprometida con el desarrollo Integral de la primera Infancia**	**651.560.000**
230116010114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	589.365.000
23011601140000001910	**Tunjuelito Fortalece la Educación**	**589.365.000**
230116010117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	2.310.076.000
23011601170000001911	**Tunjuelito con Oportunidades para la Educación Superior**	**2.310.076.000**
230116010120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	796.863.000
23011601200000002037	**Por el Bienestar Recreo-deportivo de Tunjuelito**	**796.863.000**
230116010121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	2.018.897.000
23011601210000002051	**Tunjuelito se apropia del Arte, la Cultura y el Patrimonio**	**2.018.897.000**
230116010124	Bogotá región emprendedora e innovadora	571.943.000
23011601240000001912	**Cultivando nuestro territorio**	**216.547.000**
23011601240000002050	**Industria Cultural en la Nueva Tunjuelito**	**355.396.000**
2301160102	**Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática**	**5.432.209.000**
230116010227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	442.326.000
23011602270000001918	**Reverdecimiento del Territorio**	**442.326.000**
230116010230	Eficiencia en la Atención de Emergencias	259.233.000
23011602300000002218	**Tunjuelito se prepara frente al riesgo y el cambio climatico**	**259.233.000**
230116010233	Más árboles y más y mejor espacio público	3.664.462.000
23011602330000001921	**Más Parques como parte de un contrato social y Ambiental**	**3.664.462.000**

230116010234	Bogotá protectora de los animales	533.094.000
2301160234000000001922	**Tunjuelito protectora con los animales de compañía**	**533.094.000**
230116010238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	533.094.000
2301160238000000001923	**Cambio de Hábitos para una Tunjuelito sostenible**	**533.094.000**
2301160103	**Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación**	**2.872.784.000**
230116010339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	385.012.000
2301160339000000001924	**Atención, protección y garantías a las víctimas en el marco del contrato social**	**385.012.000**
230116010340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	770.025.000
2301160340000000001925	**Tunjuelito sin Violencia y libre de Feminicidios**	**770.025.000**
230116010343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	236.930.000
2301160343000000002058	**Convivencia y Participación Ciudadana en Tunjuelito**	**236.930.000**
230116010345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	562.710.000
2301160345000000002055	**Organización del espacio público en el marco del contrato social y ambiental**	**562.710.000**
230116010348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	918.107.000
2301160348000000002063	**Tunjuelito sin conflictos**	**355.396.000**
2301160348000000002066	**Tunjuelito fortalece la seguridad y la justicia**	**562.711.000**
2301160104	**Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible**	**3.597.379.000**
230116010449	Movilidad segura, sostenible y accesible	3.597.379.000
2301160449000000001993	**Una nueva infraestructura con igualdad de condiciones para la inclusión social, productiva y de género**	**3.597.379.000**
2301160105	**Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente**	**5.423.029.000**
230116010555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	325.780.000
2301160555000000002069	**Fortaleciendo a Tunjuelito desde lo social**	**325.780.000**
230116010557	Gestión Pública Local	5.097.249.000
2301160557000000002071	**Transparencia y fortalecimiento institucional para la Tunjuelito del siglo XXI**	**4.060.677.000**
2301160557000000002076	**Control Institucional para la Tunjuelito del siglo XXI**	**1.036.572.000**
2306	**Obligaciones por Pagar Inversion**	**28.100.000.000**
230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	15.000.000.000
23061601	**Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política**	**6.580.000.000**
2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	700.000.000
2306160101000000001874	**Tunjuelito un Contrato Social por la inclusión**	**700.000.000**
2306160106	Sistema Distrital del Cuidado	2.820.000.000
2306160106000000001913	**Emprendimiento y Transformación para el Desarrollo de la Economía Local**	**700.000.000**
2306160106000000001914	**Tunjuelito fortalece la atención a la primera infancia**	**820.000.000**
2306160106000000001915	**Tunjuelito cuidadora y protectora**	**300.000.000**
2306160106000000001916	**Tunjuelito Territorio Saludable**	**1.000.000.000**
2306160108	Prevención y atención de maternidad temprana	300.000.000
2306160108000000001917	**Tunjuelito previene la Maternidad y Paternidad Temprana**	**300.000.000**
2306160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	600.000.000
2306160112000000001909	**Tunjuelito comprometida con el desarrollo Integral de la primera Infancia**	**600.000.000**
2306160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	600.000.000
2306160114000000001910	**Tunjuelito Fortalece la Educación**	**600.000.000**
2306160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	10.000.000
2306160117000000001911	**Tunjuelito con Oportunidades para la Educación Superior**	**10.000.000**
2306160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	400.000.000

23061601200000002037	**Por el Bienestar Recreo-deportivo de Tunjuelito**	**400.000.000**
2306160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	900.000.000
23061601210000002051	**Tunjuelito se apropia del Arte, la Cultura y el Patrimonio**	**900.000.000**
2306160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	250.000.000
23061601240000001912	**Cultivando nuestro territorio**	**250.000.000**
23061602	**Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática**	**2.500.000.000**
2306160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	250.000.000
23061602270000001918	**Reverdecimiento del Territorio**	**250.000.000**
2306160228	Bogotá protectora de sus recursos naturales	200.000.000
23061602280000001919	**Red de corredores naturales para la Biodiversidad de Tunjuelito**	**200.000.000**
2306160233	Más árboles y más y mejor espacio público	1.300.000.000
23061602330000001921	**Más Parques como parte de un contrato social y Ambiental**	**1.300.000.000**
2306160234	Bogotá protectora de los animales	400.000.000
23061602340000001922	**Tunjuelito protectora con los animales de compañía**	**400.000.000**
2306160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	350.000.000
23061602380000001923	**Cambio de Hábitos para una Tunjuelito sostenible**	**350.000.000**
23061603	**Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación**	**870.000.000**
2306160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	200.000.000
23061603390000001924	**Atención, protección y garantías a las víctimas en el marco del contrato social**	**200.000.000**
2306160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	550.000.000
23061603400000001925	**Tunjuelito sin Violencia y libre de Feminicidios**	**550.000.000**
2306160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	120.000.000
23061603430000002058	**Convivencia y Participación Ciudadana en Tunjuelito**	**120.000.000**
23061604	**Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible**	**1.500.000.000**
2306160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	1.500.000.000
23061604490000001993	**Una nueva infraestructura con igualdad de condiciones para la inclusión social, productiva y de género**	**1.500.000.000**
23061605	**Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente**	**3.550.000.000**
2306160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	1.500.000.000
23061605550000002069	**Fortaleciendo a Tunjuelito desde lo social**	**1.500.000.000**
2306160556	Gestión Pública Efectiva	1.000.000.000
23061605560000002036	**Una nueva sede administrativa local para Tunjuelito incluyente y con un enfoque ambiental**	**1.000.000.000**
2306160557	Gestión Pública Local	1.050.000.000
23061605570000002071	**Transparencia y fortalecimiento institucional para la Tunjuelito del siglo XXI**	**800.000.000**
23061605570000002076	**Control Institucional para la Tunjuelito del siglo XXI**	**250.000.000**
230690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	13.100.000.000
O4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	**68.605.388.000**

Artículo 3. Las demás disposiciones establecidas en el Decreto Local No. 015 del 28 de diciembre de 2021, se mantienen vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 022
(29 de Diciembre de 2021)

"Por el cual se aclara el Decreto No. 021 de Diciembre 24 de 2021, mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022."

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía Local expidió el Decreto Local N° 021 del 24 de diciembre de 2021, mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2022.

Que en el Artículo 1 del decreto 021 de 2021, se ajusta el desagregado del código presupuestal: O10 Disponibilidad Inicial, al siguiente nivel que es el código presupuestal O1002 Bancos.

Que se incluyen los rubros de agrupación O1102050010901 Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general O110205001090101 Servicios administrativos del gobierno por valor de $500.000, los cuales en el decreto inicial se habían omitido, esto sin afectar los totales, ni valores, ni rubros del desagregado final.

Que, para el rubro O11020600606 Otras entidades de gobierno, se aclara el nombre del concepto el cual es Otras unidades de gobierno.

Que en el Artículo 2 del decreto 021, el valor del rubro O2120201003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) quedó por valor de $112.525.000 el cual se ajusta a $ 111.878.000 sin afectar los totales del decreto o21 de 2021.

Que se incluyen los rubros de agrupación O2120201004 Productos metálicos y paquetes de software por valor de $ 647.000, el cual en el decreto inicial se habían omitido, esto sin afectar los totales ni los valores ni rubros del desagregado final.

Que en el código presupuestal: O2120202007010301 Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro), se incluyó por error de digitación el valor de $8.520.000, siendo el valor correcto de $9.000.000 para dicho rubro.

Que se reclasifican los siguientes códigos presupuestales:

- O212020200701030101 Concejales y su desagregación código O21202020070103010171311 Servicios de seguros de vida individual al rubro O212020200701030571355 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil por el mismo valor de $8.520.000.
- Se desagrega al máximo nivel el rubro de O212020200701030102 Ediles, el cual corresponde a O21202020070103010271311 Servicios de seguros de vida individual por valor de $9.000.000.
- O212020200701030571359 Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p. al O212020200701030571355 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil por valor de $ 18.980.000, lo anterior teniendo en cuenta el nuevo catálogo presupuestal para la vigencia 2022 que aplica para el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén.

Que, se unifica el valor del rubro O23011604490000001954 Movilidad sostenible local, dado a que en el decreto 021 de 2021 quedó en dos líneas diferentes que corresponden a la distribución por fondo.

Que en cumplimiento de la Circular Externa DDP-000016 11 de octubre de 2021. 2.1. CONSIDERACIONES GENERALES. *"Todos los datos para la programación presupuestal deben registrarse en pesos, redondeando los últimos tres dígitos a miles, por lo cual los valores menores a 500 se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a 500 al valor superior"*; en consecuencia, se ajusta a miles de pesos los rubros que contienen la agrupación O2306 Obligaciones por pagar inversión, sin alterar los valores totales.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Fijar el presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo local de Usaquen para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2022, por la suma de Setenta y Cuatro mil quinientos cuarenta y nueve millones ochocientos quince mil pesos M/CTE **($74.549.815.000)**, conforme al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O1	Ingresos	74.549.815.000
O10	Disponibilidad Inicial	21.135.439.000
O1002	Bancos	21.135.439.000
O11	Ingresos Corrientes	53.392.376.000
O1102	Ingresos no tributarios	53.392.376.000
O110203	Multas, sanciones e intereses de mora	30.000.000
O110203001	Multas y sanciones	30.000.000
O11020300120	Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	30.000.000
O1102030012099	Urbanísticas	30.000.000
O110205	Venta de bienes y servicios	500.000
O110205001	Ventas de establecimientos de mercado	500.000
O11020500109	Servicios para la comunidad, sociales y personales	500.000
O1102050010901	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	500.000
O110205001090101	Servicios administrativos del gobierno	500.000
O11020500109010112	Servicios ejecutivos de la administración pública	500.000
O110206	Transferencias Corrientes	53.361.876.000
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	53.361.876.000
O11020600606	Otras unidades de gobierno	53.361.876.000
O12	Recursos de capital	22.000.000
O1213	Reintegros y otros recursos no apropiados	22.000.000
O121301	Reintegros	22.000.000
	TOTAL INGRESOS	74.549.815.000

Artículo 2. Fijar el presupuesto de Gastos del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, por la suma de setenta y cuatro mil quinientos cuarenta y nueve millones ochocientos quince mil pesos M/CTE **($74.549.815.000)**, conforme al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	74.549.815.000
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.155.659.000
O211	Gastos de personal	1.060.000.000
O21101	Planta de personal permanente	1.060.000.000
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	1.060.000.000
O2110103007	Honorarios ediles	1.060.000.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	1.984.062.000
O21201	Adquisición de activos no financieros	25.000.000
O2120101	Activos fijos	25.000.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	25.000.000
O212010100303	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	25.000.000
O21201010030302	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	25.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	1.959.062.000
O2120201	Materiales y suministros	138.005.000
O2120201002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	25.480.000
O212020100203	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	9.682.000
O21202010020323520001	Azúcar refinada	815.000
O21202010020323550001	Panela sólida (barras, bloques, redonda)	1.550.000
O21202010020323550002	Panela granulada y/o pulverizada, deshidratada (polvo, cubos, etc.)	1.437.000

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O21202010002032382103	Café instantáneo aglomerado o atomizado	2.686.000
O21202010002032391102	Té instantáneo	746.000
O21202010002032399933	Hojas y plantas elaboradas para infusión	68.000
O21202010002032399995	Extractos de frutas n.c.p.	2.380.000
O212020100204	Bebidas	284.000
O21202010002042441001	Agua purificada (envasada)	284.000
O212020100207	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	15.514.000
O21202010002072712009	Accesorios de tejidos de fibras artificiales o sintéticas para baños	15.000.000
O21202010002072719004	Tapabocas y otras prendas de ropa médica	395.000
O21202010002072719007	Filtros de material textil, para usos técnicos e industriales	119.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	111.878.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	42.573.000
O21202010003023212801	Papel bond	20.000.000
O21202010003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	3.221.000
O21202010003023213301	Papel kraft	20.000
O21202010003023215307	Cajas de cartón litografiadas	2.500.000
O21202010003023215317	Fólderes	6.650.000
O21202010003023219602	Toallas sanitarias	7.982.000
O21202010003023219703	Etiquetas impresas autoadhesivas de papel	500.000
O21202010003023219996	Artículos n.c.p. de papel para escritorio	1.500.000
O21202010003023270112	Blocs de papel cuadriculado o rayado	200.000
O212020100303	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	24.281.000
O21202010003033331101	Gasolina motor corriente	12.000.000
O21202010003033335002	Varsol	281.000
O21202010003033336103	Diésel oil ACPM (fuel gas gasoil marine gas)	12.000.000
O212020100304	Químicos básicos	1.646.000
O21202010003043413903	Alcohol propílico y alcohol isopropílico	829.000
O21202010003043413999	Alcoholes n.c.p.	454.000
O21202010003043466108	Insecticidas líquidos para uso doméstico	282.000
O21202010003043466401	Desinfectantes	81.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	21.362.000
O21202010003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	2.000.000
O21202010003053511003	Esmaltes de uso general	2.980.000
O21202010003053511004	Bases y pinturas anticorrosivas	500.000
O21202010003053511018	Pinturas en aerosol	500.000
O21202010003053511035	Diluyentes para pinturas	800.000
O21202010003053511038	Diluyentes para tintas	300.000
O21202010003053512001	Témperas	100.000
O21202010003053513001	Tintas tipográficas para imprenta	500.000
O21202010003053514001	Tintas para bolígrafos	200.000
O21202010003053514005	Tintas para escribir y dibujar	900.000
O21202010003053514007	Tinta para sellos	200.000
O21202010003053532103	Jabones líquidos para lavar	344.000
O21202010003053532201	Detergentes en polvo	179.000
O21202010003053532204	Preparaciones para limpiar vidrios	64.000
O21202010003053532209	Preparaciones desengrasantes para pisos	1.887.000

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O2120201003053532210	Productos blanqueadores y desmanchadores	398.000
O2120201003053532212	Preparaciones para limpieza y desengrase	682.000
O2120201003053533104	Ambientadores provistos de dispositivos eléctricos	1.808.000
O2120201003053533202	Ceras para pisos	70.000
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	300.000
O2120201003053542009	Pegantes a base de caucho	500.000
O2120201003053549918	Aditivos para plásticos	500.000
O2120201003053549943	Productos químicos especiales para tratamiento de cementos y concreto	500.000
O2120201003053549955	Destupidores de cañería	100.000
O2120201003053549997	Aditivos n.c.p. para caucho	50.000
O2120201003053549999	Productos químicos n.c.p.	5.000.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	19.865.000
O2120201003063611101	Llantas de caucho para automóviles	5.000.000
O2120201003063626001	Guantes de caucho	1.226.000
O2120201003063627018	Borradores de caucho	100.000
O2120201003063641001	Bolsas de material plástico sin impresión	1.615.000
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	300.000
O2120201003063692009	Películas plásticas autoadhesivas (papel contac)	200.000
O2120201003063694002	Utensilios de material plástico para la mesa y cocina	171.000
O2120201003063694011	Vasos, vasitos, copas y recipientes similares desechables de material plástico	4.803.000
O2120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	450.000
O2120201003063699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	6.000.000
O212020100307	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	1.091.000
O2120201003073791009	Paños y telas abrasivas para aseo y limpieza	1.091.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	1.060.000
O2120201003083899302	Escobas	174.000
O2120201003083899309	Pinceles para pintura artística	40.000
O2120201003083899310	Brochas para pintar	80.000
O2120201003083899311	Rodillos para pintar	80.000
O2120201003083899314	Trapeadores	536.000
O2120201003083899918	Guantes industriales	50.000
O2120201003083899997	Artículos n.c.p. para protección	100.000
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	647.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	647.000
O2120201004024291231	Esponjas y esponjillas metálicas	347.000
O2120201004024291305	Tijeras para artes y oficios	50.000
O2120201004024291501	Tajalápices de bolsillo	50.000
O2120201004024292115	Hojas para sierras de mano	50.000
O2120201004024292119	Destornilladores	50.000
O2120201004024299502	Clips	100.000
O2120202	Adquisición de servicios	1.821.057.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	311.008.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	86.946.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	86.946.000
O212020200604	Servicios de transporte de pasajeros	79.062.000

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O21202020060464114	Servicios de transporte terrestre especial local de pasajeros	79.062.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	145.000.000
O21202020060868030	Servicios locales de entrega	145.000.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	318.071.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	312.000.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	312.000.000
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	9.000.000
O212020200701030102	Ediles	9.000.000
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	9.000.000
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	138.500.000
O212020200701030471347	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	3.500.000
O212020200701030471349	Otros Servicios de seguridad de salud n.c.p	135.000.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros disntintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	164.500.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	18.000.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	48.000.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	98.500.000
O212020200703	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	6.071.000
O21202020070373290	Servicios de arrendamiento o alquiler de otros productos n.c.p.	6.071.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.179.478.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	20.000.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	20.000.000
O212020200805	Servicios de soporte	961.446.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	820.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	86.946.000
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	54.500.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	64.000.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	54.000.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tuberia (a comisión o por contrato)	10.000.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	134.032.000
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	46.250.000
O21202020080787141O2	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos automoviles	49.500.000
O21202020080787153O9	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones n.c.p.	17.250.000
O21202020080787156O9	Servicio de mantenimiento y reparación de máquinas de uso general n.c.p.	21.032.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	12.500.000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	12.500.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	4.000.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	8.500.000
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	1.111.597.000
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	975.513.000
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	136.084.000
O23	INVERSIÓN	70.394.156.000
O2301	DIRECTA	50.370.314.000

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	50.370.314.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	22.803.610.000
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	10.087.976.000
O230116010100000001960	Integración económica y social de Usaquén	10.087.976.000
O2301160106	Sistema Distrital de Cuidado	3.905.166.000
O230116010600000001941	Reactivación económica por Usaquén	2.601.984.000
O230116010600000001961	Usaquén te cuida	381.646.000
O230116010600000001988	Formación de familia Usaquén	379.456.000
O230116010600000001989	Usaquén cuidadora	542.080.000
O2301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	414.713.000
O230116011200000001943	Oportunidades para la primera infancia	414.713.000
O2301160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	216.831.000
O230116011400000001947	Dotaciones tecnológicas para al innovación en educación	216.831.000
O2301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	3.732.393.000
O230116011700000001687	Usaquén, territorio de oportunidades para los jóvenes	3.732.393.000
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	1.481.966.000
O230116012000000001939	Usaquén deportiva y recreativa	1.481.966.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	2.335.545.000
O230116012100000001992	Usaquén cultura creativa y diversa	2.335.545.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	629.020.000
O230116012400000001932	Cultivando en Usaquén	86.940.000
O230116012400000001990	Usaquén emprendedora y creativa	542.080.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	4.074.192.000
O2301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	216.978.000
O230116022700000001944	Usaquén más verde	216.978.000
O2301160228	Bogotá protectora de sus recursos naturales	130.411.000
O230116022800000001935	Recuperación de la estructura , composición , función y conservación de ecosistemas de Usaquén	130.411.000
O2301160230	Eficiencia en la atención de emergencias	1.032.360.000
O230116023000000001940	Adaptación del territorio a los efectos del cambio climático	1.032.360.000
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	2.281.474.000
O230116023300000001942	Usaquén reverdece	180.420.000
O230116023300000001945	Parques más verdes y activos	2.101.054.000
O2301160234	Bogotá protectora de los animales	217.352.000
O230116023400000001933	Protegemos la vida y el bienestar de nuestros animales	217.352.000
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	195.617.000
O230116023800000001955	Escuela de economía circular	195.617.000
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	3.430.803.000
O2301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	222.253.000
O230116033900000001946	Usaquén territorio de paz y reconciliación	222.253.000
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	954.061.000

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O23011603400000001991	Usaquén territorio de mujeres sin miedo	954.061.000
O2301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	533.374.000
O23011603430000001948	Usaquén segura, responsabilidad de todos	533.374.000
O2301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	726.951.000
O23011603450000001959	Usaquén con espacio público inclusivo	726.951.000
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	994.164.000
O23011603480000001951	Usaquén con acceso a la justicia	433.664.000
O23011603480000001956	Usaquén fortalecida y segura	560.500.000
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	11.311.566.000
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	11.311.566.000
O23011604490000001954	Movilidad sostenible local	11.311.566.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	8.750.143.000
O2301160555	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad	833.090.000
O23011605550000001950	Usaquén fortalece la participación ciudadana	833.090.000
O2301160557	Gestión Pública Local	7.917.053.000
O23011605570000001949	Fortalecimiento local y participativo	6.258.213.000
O23011605570000001952	Inspección vigilancia y control local	1.658.840.000
O2306	Obligaciones por pagar inversión	20.023.842.000
O230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	15.039.393.000
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	5.031.555.000
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	884.981.000
O23061601010000001960	Integración económica y social de Usaquén	884.981.000
O2306160106	Sistema Distrital de Cuidado	1.775.128.000
O23061601060000001941	Reactivación económica por Usaquén	1.289.488.000
O23061601060000001961	Usaquén te cuida	248.927.000
O23061601060000001988	Formación de familia Usaquén	142.523.000
O23061601060000001989	Usaquén cuidadora	94.190.000
O2306160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	287.419.000
O23061601120000001943	Oportunidades para la primera infancia	287.419.000
O2306160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	62.950.000
O23061601170000001687	Usaquén, territorio de oportunidades para los jóvenes	62.950.000
O2306160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	857.741.000
O23061601200000001939	Usaquén deportiva y recreativa	857.741.000
O2306160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	1.052.049.000
O23061601210000001992	Usaquén cultura creativa y diversa	1.052.049.000
O2306160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	111.287.000
O23061601240000001932	Cultivando en Usaquén	94.397.000
O23061601240000001990	Usaquén emprendedora y creativa	16.890.000
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	1.744.581.000
O2306160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	127.276.000
O23061602270000001944	Usaquén más verde	127.276.000
O2306160233	Más árboles y más y mejor espacio público	986.031.000

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O23061602330000001942	Usaquén reverdece	194.253.000
O23061602330000001945	Parques más verdes y activos	791.778.000
O2306160234	Bogotá protectora de los animales	326.631.000
O23061602340000001933	Protegemos la vida y el bienestar de nuestros animales	326.631.000
O2306160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	304.643.000
O23061602380000001955	Escuela de economía circular	304.643.000
O23061603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	1.518.916.000
O2306160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	113.917.000
O23061603390000001946	Usaquén territorio de paz y reconciliación	113.917.000
O2306160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	291.453.000
O23061603400000001991	Usaquén territorio de mujeres sin miedo	291.453.000
O2306160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	141.671.000
O23061603430000001948	Usaquén segura, responsabilidad de todos	141.671.000
O2306160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	301.336.000
O23061603450000001959	Usaquén con espacio público inclusivo	301.336.000
O2306160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	670.539.000
O23061603480000001956	Usaquén fortalecida y segura	670.539.000
O23061604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	3.903.355.000
O2306160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	3.903.355.000
O23061604490000001954	Movilidad sostenible local	3.903.355.000
O23061605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	2.840.986.000
O2306160555	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad	311.963.000
O23061605550000001950	Usaquén fortalece la participación ciudadana	311.963.000
O2306160557	Gestión Pública Local	2.529.023.000
O23061605570000001949	Fortalecimiento local y participativo	1.780.533.000
O23061605570000001952	Inspección vigilancia y control local	748.490.000
O230690	Obligaciones por pagar inversión vigencias anteriores	4.984.449.000
O4	DISPONIBILIDAD FINAL	-
	TOTAL GASTOS +DISPONIBILIDAD FINAL	**74.549.815.000**

Artículo 3. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1º de enero de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local de Usaquén

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 663

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....1

RESOLUCIÓN N° 664

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....2

RESOLUCIÓN N° 665

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....4

RESOLUCIÓN N° 666

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....5

RESOLUCIÓN N° 667

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....7

RESOLUCIÓN N° 668

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....8

RESOLUCIÓN N° 669

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....10

RESOLUCIÓN N° 670

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....11

RESOLUCIÓN N° 671

"Por la cual se adoptan las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."..... 48

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - IMPUESTOS DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN N° DDI-025240

"Por la cual se unifican los criterios de clasificación, asignación y gestión de los contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Dirección Distrital de Cobro".....68

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 017

"Por medio del cual se aclara el Decreto Local No. 015 del 28 de Diciembre De 2021, por medio del cual se aclara el Decreto Local No. 014 del 20 De Diciembre De 2021, por el cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022".....76

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 022

"Por el cual se aclara el Decreto No. 021 de Diciembre 24 de 2021, mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022.".....83

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